



**PEMERINTAH KOTA MEDAN
DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Jalan Jenderal Besar Abdul Haris Nasution No.32 Lt.II Medan
MEDAN – 20143

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MEDAN
NOMOR: 503 / 2723 / DPMPTSP / III / 2018**

**TENTANG
PENETAPAN INDIKATOR KINERJA UTAMA DAN INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2017-2021 DI LINGKUNGAN DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU KOTA MEDAN**

**KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA MEDAN**

- Menimbang : a. bahwa untuk dapat mengukur kinerja di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Medan diperlukan alat ukur berupa Indikator Kinerja Utama dan Indikator Kinerja Individu;
- b. bahwa sehubungan dengan maksud tersebut huruf a, perlu menetapkan Indikator Kinerja Utama dan Indikator Kinerja Individu Tahun 2017-2021 di Lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Medan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang – Undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur negara Nomor PER/09/M.PAN/5/2007 Tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah.

Lampiran: Keputusan Kepala Dinas
Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kota Medan
Nomor :503/2723/DPMPTSP/III/ 2018
Tanggal : 08 Maret 2018

1. Nama Unit Organisasi : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Medan.
2. Tugas : Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Medan mempunyai tugas dan kewajiban membantu Wali Kota dalam pelaksanaan urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.
3. Fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - b. Pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - d. Pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. Pelaksanaan tugas pembantuan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan; dan
 - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.
4. Indikator Kinerja Utama:

**INDIKATOR KINERJA UTAMA TAHUN 2017-2021 DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MEDAN**

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
<i>Meningkatnya kepuasan masyarakat dalam pelayanan perizinan dan nonperizinan</i>	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	Hasil survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) selama satu tahun yang diikuti minimal 50% penerima layanan dengan membandingkan total dari nilai persepsi per variable dengan total variable yang terisi dikalikan dengan nilai penimbang. Terdapat 14 (empat belas) variable sesuai dengan acuan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/25/M.PAN/2/2004 tentang Pedoman Umum Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat. Sejak tahun 2017 DPMPTSP menerapkan penilaian terhadap 9 unsur pelayanan; meliputi Persyaratan, Prosedur, Waktu Pelayanan, Biaya/Tarif Pelayanan, Produk Layanan, Kompetensi Pelaksana, Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan, serta Sarana dan Prasarana sesuai Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik.	Hasil Pengolahan Data Survei Kepuasan Masyarakat
	Kesesuaian waktu layanan izin	$\frac{\Sigma \text{Proses Izin Tepat Waktu}}{\Sigma \text{Proses Izin Keseluruhan}} \times 100\%$	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aplikasi Perizinan DPMPTSP Kota Medan ▪ Hasil <i>Surveillance</i> Audit ISO ▪ Keputusan Kadis tentang SOP dan SP
	Tingkat Pengaduan Masyarakat	Jumlah Pengaduan Masyarakat pada periode tertentu dikurangi jumlah pengaduan pada periode sebelumnya dibagi jumlah pengaduan periode sebelumnya x 100%	Laporan hasil rekapitulasi pengaduan penerima layanan perizinan
<i>Terciptanya iklim investasi yang menarik dan kondusif serta kemudahan berusaha</i>	Nilai investasi di Kota Medan (PMA dan PMDN)	Menghitung realisasi investasi dari SIUP baru dan Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM) / Realisasi Investasi	Laporan LKPM Online

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Medan.
2. Tugas : Melaksanakan sebagian tugas Dinas lingkup kesekretariatan yang meliputi pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, dan penyusunan program serta fasilitasi pengoordinasian penyusunan kebijakan dan pelaksanaan tugas Dinas.
3. Fungsi :
 - a. Perencanaan program dan kegiatan kesekretariatan dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
 - b. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, standar pelayanan, standar kompetensi jabatan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, laporan kinerja, dan standar lainnya lingkup kesekretariatan untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
 - c. Pengoordinasian penyusunan rumusan kebijakan, bahan rencana program dan kegiatan, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan standar lainnya lingkup Dinas sesuai dengan usulan;
 - d. Pendistribusian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan dan penegakan / pemrosesan kedisiplinan pegawai (*reward and punishment*) lingkup kesekretariatan untuk kelancaran tugas;
 - e. Pelaksanaan pelayanan administrasi kesekretariatan lingkup administrasi umum, keuangan, penyusunan program yang meliputi kepegawaian, analisa peraturan, tata naskah dinas, penataan kearsipan, perlengkapan, kerumahtanggaan, dan kehumasan Dinas agar terciptanya pelayanan administrasi yang cepat, tepat dan lancar;
 - f. Pelaksanaan survei kepuasan masyarakat atas pelayanan publik yang dilaksanakan oleh Dinas;
 - g. Pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup kesekretariatan meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya;
 - h. Pelaksanaan perumusan kebijakan dan penyelenggaraan kebijakan lainnya;
 - i. Penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - j. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
4. Indikator Kinerja Individu :

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
(SEKRETARIS)**

PROGRAM	INDIKATOR PROGRAM	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Program peningkatan pelayanan perizinan	Nilai IKM	SKM (Survei Kepuasan Masyarakat) sesuai Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik.	Hasil SKM
	Persentase kesesuaian waktu pelayanan perizinan	$\frac{\Sigma \text{Proses Izin Tepat Waktu}}{\Sigma \text{Proses Izin Keseluruhan}} \times 100\%$	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aplikasi Perizinan DPMPTSP; ▪ Hasil Surveillance Audit ISO reguler
Program administrasi perkantoran	Survei kepuasan ASN DPMPTSP atas pelayanan administrasi perkantoran	$\frac{\text{Jumlah nilai persepsi}}{\text{Jumlah nilai unsur}} \times 100\%$	Survei Kepuasan ASN DPMPTSP atas pelayanan administrasi perkantoran
Program peningkatan sarana dan prasarana aparatur	Survei kepuasan ASN DPMPTSP atas sarana dan prasarana aparatur	$\frac{\text{Jumlah nilai persepsi}}{\text{Jumlah nilai unsur}} \times 100\%$	Survei Kepuasan ASN DPMPTSP atas ketersediaan sarana dan prasarana
Program peningkatan disiplin aparatur	Persentase ASN DPMPTSP yang disiplin berpakaian dinas dan pakaian khusus	$\frac{\text{Jumlah pegawai disiplin berpakaian dinas dan pakaian khusus}}{\text{Jumlah seluruh pegawai}} \times 100\%$	Laporan pemantauan
Program peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan	Persentase kesesuaian Laporan Kinerja dan Keuangan DPMPTSP terhadap Sistem Akuntansi Pemerintah	Penilaian <i>score</i> SAKIP dilakukan oleh Inspektorat Kota Medan	Hasil Penilaian Inspektorat
Program peningkatan kapasitas sumber daya aparatur	Persentase kompetensi PTSP pegawai bidang penanaman modal	Persentase penyelenggara PTSP yang memiliki sertifikat lulus kompetensi PTSP di bidang penanaman modal khususnya <i>front office</i> , pejabat, dan <i>back office</i>	Data rekapitulasi kepegawaian

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum
2. Tugas : Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat lingkup administrasi umum.
3. Fungsi :
 - a. Perencanaan program dan kegiatan Sub Bagian dengan mempedomani Rencana Umum Kota, RENSTRA dan RENJA Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - b. Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan standar lainnya lingkup Sub Bagian untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal dan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - c. Pengoordinasian dan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan standar lainnya lingkup Sub Bagian sesuai dengan usulan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - d. Pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan dan penegakan / pemrosesan kedisiplinan pegawai (reward and punishment) lingkup Sub Bagian berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas;
 - e. Penyusunan bahan pengelolaan administrasi umum yang meliputi pengelolaan tata naskah dinas, pengelolaan administrasi kepegawaian, analisa peraturan, penataan kearsipan, perlengkapan, penyelenggaraan kerumahtanggaan, keprotokolan dan kehumasan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - f. Penyusunan bahan pelaksanaan survei kepuasan masyarakat atas pelayanan publik yang dilaksanakan oleh Dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - g. Penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Sub Bagian meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - h. Penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
 - i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya.
4. Indikator Kinerja Individu :

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
KEPALA SUB BAGIAN UMUM**

KEGIATAN	INDIKATOR KEGIATAN	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air, dan listrik	Persentase penyediaan jasa telpon, air, dan listrik kantor berdasarkan kebutuhan	$\frac{\sum \text{Penyediaan biaya telpon, air, dan listrik berdasarkan analisis kebutuhan}}{\sum \text{Penyediaan biaya telpon, air, dan listrik}} \times 100\%$	Laporan hasil kegiatan
Penyediaan jasa kebersihan kantor	Terpeliharanya kebersihan kantor	$\frac{\sum \text{Nilai persepsi}}{\sum \text{Nilai unsur}} \times 100\%$	Laporan survei kepuasan kebersihan kantor
Penyediaan ATK	Persentase pengadaan ATK berdasarkan analisis kebutuhan untuk proses perizinan dan perkantoran	$\frac{\sum \text{Pengadaan ATK berdasarkan analisis kebutuhan}}{\sum \text{pengadaan ATK}} \times 100\%$	Laporan kebutuhan ATK
Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	Persentase penyediaan formulir dan blanko (barang cetakan dan penggandaan) untuk mendukung proses perizinan dan administrasi perkantoran	$\frac{\sum \text{Penyediaan barang cetakan dan penggandaan berdasarkan analisis kebutuhan}}{\sum \text{Penyediaan barang cetakan dan penggandaan}} \times 100\%$	Laporan kebutuhan barang cetakan dan penggandaan
Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	Persentase komponen instalasi listrik berdasarkan analisis kebutuhan	$\frac{\sum \text{Komponen instalasi listrik berdasarkan analisis kebutuhan}}{\sum \text{Komponen instalasi listrik}} \times 100\%$	Laporan kebutuhan komponen instalasi listrik
Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	Persentase penyediaan bahan bacaan dan buku perundang-undangan berdasarkan kebutuhan	$\frac{\sum \text{Penyediaan bahan bacaan berdasarkan analisis kebutuhan}}{\sum \text{Penyediaan bahan bacaan}} \times 100\%$	Laporan hasil kegiatan
Penyediaan makanan dan minuman	Persentase biaya makanan dan minuman rapat dan tamu berdasarkan kebutuhan	$\frac{\sum \text{Penyediaan biaya makan dan minum berdasarkan analisis kebutuhan}}{\sum \text{Penyediaan biaya makan minum}} \times 100\%$	Laporan hasil kegiatan
Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	Persentase biaya rapat koordinasi untuk mendukung tugas dan fungsi DPMPTSP berdasarkan kebutuhan	$\frac{\sum \text{Penyediaan biaya rapat koordinasi berdasarkan analisis kebutuhan}}{\sum \text{Penyediaan biaya rapat koordinasi}} \times 100\%$	Laporan hasil kegiatan

Penyediaan jasa keamanan kantor	Persentase penyediaan jasa keamanan kantor berdasarkan kebutuhan	$\frac{\sum \text{Penyediaan jasa keamanan kantor berdasarkan kebutuhan}}{\sum \text{Penyediaan jasa keamanan kantor}} \times 100\%$	Laporan hasil kegiatan
Pengadaan perlengkapan gedung kantor	Persentase perlengkapan gedung kantor berdasarkan analisis kebutuhan	$\frac{\sum \text{Perlengkapan gedung kantor berdasarkan analisis kebutuhan}}{\sum \text{Perlengkapan gedung kantor}} \times 100\%$	Laporan kebutuhan perlengkapan gedung kantor
Pengadaan peralatan gedung kantor	Persentase peralatan gedung kantor berdasarkan analisis kebutuhan	$\frac{\sum \text{Peralatan gedung kantor berdasarkan analisis kebutuhan}}{\sum \text{Perlengkapan gedung kantor}} \times 100\%$	Laporan kebutuhan peralatan gedung kantor
Pengadaan mebeler	Persentase ketersediaan mebeler kantor berdasarkan kebutuhan	$\frac{\sum \text{Mebeler kantor berdasarkan analisis kebutuhan}}{\sum \text{Mebeler kantor}} \times 100\%$	Laporan kebutuhan mebeler
Pengadaan komputer dan perlengkapannya	Persentase pengadaan komputer dan perlengkapan berdasarkan analisis kebutuhan	$\frac{\sum \text{Pengadaan komputer dan perlengkapan berdasarkan analisis kebutuhan}}{\sum \text{Pengadaan komputer dan perlengkapan}} \times 100\%$	Laporan kebutuhan
Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor	Persentase pemeliharaan rutin berkala gedung kantor berdasarkan analisis kebutuhan	$\frac{\sum \text{Pemeliharaan rutin berkala gedung kantor berdasarkan analisis kebutuhan}}{\sum \text{Pemeliharaan rutin berkala gedung kantor}} \times 100\%$	Laporan kebutuhan
Pemeliharaan rutin/berkala perlengkapan gedung kantor	Persentase pemeliharaan rutin berkala perlengkapan gedung kantor berdasarkan analisis kebutuhan	$\frac{\sum \text{Pemeliharaan rutin berkala perlengkapan gedung kantor berdasarkan analisis kebutuhan}}{\sum \text{Pemeliharaan rutin berkala perlengkapan gedung kantor}} \times 100\%$	Laporan kebutuhan
Pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor	Persentase pemeliharaan rutin berkala peralatan gedung kantor berdasarkan analisis kebutuhan	$\frac{\sum \text{Pemeliharaan rutin berkala peralatan gedung kantor berdasarkan analisis kebutuhan}}{\sum \text{Pemeliharaan rutin berkala peralatan gedung kantor}} \times 100\%$	Laporan kebutuhan
Rehab gedung kantor	Persentase rehab gedung kantor berdasarkan analisis kebutuhan	$\frac{\sum \text{Rehab gedung kantor berdasarkan analisis kebutuhan}}{\sum \text{Rehab gedung kantor}} \times 100\%$	Laporan kebutuhan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Sub Bagian Kepegawaian
2. Tugas : Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat lingkup pengelolaan administrasi kepegawaian.
3. Fungsi :
 - a. Perencanaan program dan kegiatan Sub Bagian dengan mempedomani Rencana Umum Kota, RENSTRA dan RENJA Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - b. Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan standar lainnya lingkup Sub Bagian untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal dan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - c. Pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan dan penegakan / pemrosesan kedisiplinan pegawai (reward and punishment) lingkup Sub Bagian berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas;
 - d. Penyusunan bahan pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas yang meliputi kegiatan penyusunan rencana, penyusunan bahan, pemrosesan, pengusulan dan verifikasi administrasi kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - e. Penyusunan bahan/pelaksanaan koordinasi pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas;
 - f. Penyusunan bahan fasilitasi penilaian prestasi kerja pegawai Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. Penyusunan bahan fasilitasi pemrosesan penetapan angka kredit jabatan fungsional di lingkungan Dinas;
 - h. Penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Sub Bagian meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - i. Penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
 - j. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya.
4. Indikator Kinerja Individu :

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN**

KEGIATAN	INDIKATOR KEGIATAN	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Penyediaan jasa tenaga pendukung administrasi / teknis perkantoran	Persentase biaya operasional pelaksanaan administrasi keuangan, barang/jasa, dan penerima hasil pekerjaan berdasarkan kebutuhan	$\frac{\sum \text{Penyediaan jasa tenaga pendukung administrasi perkantoran berdasarkan analisis kebutuhan}}{\sum \text{Penyediaan jasa tenaga pendukung administrasi perkantoran}} \times 100\%$	Laporan hasil kegiatan
Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	Persentase biaya rapat koordinasi untuk mendukung tugas dan fungsi DPMPTSP berdasarkan kebutuhan	$\frac{\sum \text{Penyediaan biaya rapat koordinasi berdasarkan analisis kebutuhan}}{\sum \text{Penyediaan biaya rapat koordinasi}} \times 100\%$	Laporan hasil kegiatan
Fasilitas dukungan kegiatan SKPD	Persentase dana operasional untuk mendukung kegiatan dinas berdasarkan kebutuhan	$\frac{\sum \text{Dana operasional untuk mendukung kegiatan dinas berdasarkan kebutuhan}}{\sum \text{Dana operasional}} \times 100\%$	Laporan hasil kegiatan
Pendidikan dan pelatihan formal	Persentase ASN DPMPTSP yang mengikuti diklat bidang PM	$\frac{\sum \text{ASN yang mengikuti diklat}}{\sum \text{ASN Total}} \times 100\%$	Laporan data kepegawaian
	Persentase ASN DPMPTSP yang bersertifikat bidang PM	$\frac{\sum \text{ASN yang bersertifikat bidang PM}}{\sum \text{ASN Total}} \times 100\%$	Laporan data kepegawaian
Pengadaan pakaian dinas beserta perlengkapannya	Persentase pengadaan pakaian dinas beserta perlengkapannya berdasarkan analisis kebutuhan	$\frac{\sum \text{Pengadaan pakaian dinas berdasarkan analisis kebutuhan}}{\sum \text{Pengadaan pakaian dinas beserta perlengkapannya}} \times 100\%$	Laporan hasil kebutuhan
Pengadaan pakaian khusus hari - hari tertentu	Persentase pengadaan pakaian khusus hari-hari tertentu beserta perlengkapannya berdasarkan analisis kebutuhan	$\frac{\sum \text{Pengadaan pakaian khusus berdasarkan analisis kebutuhan}}{\sum \text{Pengadaan pakaian khusus beserta perlengkapannya}} \times 100\%$	Laporan hasil kebutuhan
Pelaksanaan senam kesegaran jasmani	Persentase senam kesegaran jasmani berdasarkan kebutuhan	$\frac{\sum \text{Pelaksanaan senam kesegaran jasmani berdasarkan analisis kebutuhan}}{\sum \text{Pelaksanaan senam kesegaran jasmani}} \times 100\%$	Laporan hasil kebutuhan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Sub Bagian Keuangan
2. Tugas : Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat lingkup pengelolaan administrasi keuangan.
3. Fungsi :
 - a. Perencanaan program dan kegiatan Sub Bagian dengan mempedomani Rencana Umum Kota, RENSTRA dan RENJA Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - b. Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan standar lainnya lingkup Sub Bagian untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal dan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - c. Pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan dan penegakan / pemrosesan kedisiplinan pegawai (*reward and punishment*) lingkup Sub Bagian berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas;
 - d. Penyusunan bahan pengelolaan administrasi keuangan Dinas yang meliputi kegiatan penyusunan rencana, penyusunan bahan, pemrosesan, pengusulan dan verifikasi administrasi keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - e. Penyusunan bahan/pelaksanaan koordinasi pengelolaan administrasi keuangan Dinas;
 - f. Penyusunan laporan keuangan Dinas;
 - g. Pelaksana tugas selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan Dinas;
 - h. Penyusunan bahan penatausahaan pendapatan yang berasal dari retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. Penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Sub Bagian meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - j. Penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
 - k. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya.
4. Indikator Kinerja Individu :

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN**

KEGIATAN	INDIKATOR KEGIATAN	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi SKPD	Jumlah dokumen anggaran dan laporan keuangan SKPD tahun 2017	Dokumen: 1. Laporan Keuangan Triwulanan dan Semesteran 2. LRA dan CALK (Laporan Realisasi Anggaran dan Catatan Atas Laporan Keuangan) 3. Laporan/Rekonsiliasi Aset (Semesteran)	SIMDA dan <i>e-planning</i>
Penyusunan rencana kerja dan anggaran	Jumlah dokumen Renja dan Anggaran	Dokumen Penganggaran : 1. RKA dan RKAP 2. DPA dan DPAP 3. Renja SKPD	
Penatausahaan Keuangan SKPD	Prosentase dokumen laporan pertanggung jawaban yang terkelola	$\frac{\Sigma \text{ dok laporan pertanggungjawaban keuangan yang terkelola}}{\Sigma \text{ SPM}} \times 100\%$	
Verifikasi dan pertanggungjawaban keuangan SKPD	Prosentase dokumen laporan pertanggungjawaban keuangan yang terverifikasi	$\frac{\Sigma \text{ dok laporan pertanggungjawaban keuangan yang terverifikasi}}{\Sigma \text{ SPM}} \times 100\%$	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan Pengembangan. : Kepala Bidang Pengolahan Data, Perencanaan, dan
2. Tugas : Melaksanakan sebagian tugas Dinas lingkup pengolahan data dan informasi, perencanaan dan pengembangan.
3. Fungsi :
 - a. Pengoordinasian perencanaan program dan kegiatan serta pelaksanaan perencanaan program kegiatan Bidang dengan mempedomani Rencana Umum Kota, RENSTRA dan RENJA Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - b. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan standar lainnya lingkup Bidang untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal dan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - c. Fasilitasi, supervisi dan penyatuan pelaksanaan tugas Bidang meliputi rumusan kebijakan, bahan rencana program dan kegiatan, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan standar lainnya lingkup Dinas untuk terselenggaranya tugas dan kegiatan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - d. Pendistribusian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan dan penegakan / pemrosesan kedisiplinan pegawai (*reward and punishment*) lingkup Bidang berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas;
 - e. Pelaksanaan penyusunan konsep kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis mengenai pengolahan data dan sistem informasi perizinan;
 - f. Pengoordinasian pengumpulan data, informasi, peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis yang berkaitan dengan data, dokumentasi, dan sistem informasi perizinan;
 - g. Pengoordinasian perencanaan prosedur, mekanisme, dan persyaratan sebagai dasar pelaksanaan untuk meningkatkan pelayanan perizinan secara elektronik;
 - h. Pengoordinasian pembangunan dan pengembangan sistem informasi manajemen perizinan;
 - i. Pengoordinasian pengelolaan data perizinan, pelaksanaan penyusunan basis data perizinan dan pemeliharaan basis data perizinan, serta pelaksanaan penyajian informasi perizinan;
 - j. Pengoordinasian perencanaan dan penyusunan anggaran Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - k. Pengoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan Dinas, meliputi Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), dan Penetapan Kinerja (PK) serta Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD);
 - l. Pengoordinasian penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtiar realisasi kinerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - m. Pengkajian, penyusunan dan pengusulan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah

- berdasarkan sektor usaha maupun wilayah, bekerjasama dengan bidang terkait;
- n. Penyiapan pelaksanaan pengembangan penanaman modal dan kerjasama antar pemerintah secara vertikal maupun horizontal, antar pemerintah dan dunia usaha, bekerjasama dengan bidang terkait;
 - o. Penyusunan bahan petunjuk teknis pengembangan penanaman modal, bekerjasama dengan bidang terkait;
 - p. Pengembangan potensi dan peluang penanaman modal lingkup daerah dengan memberdayakan dunia usaha melalui penanaman modal, antara lain meningkatkan kemitraan dan daya saing penanaman modal lingkup daerah;
 - q. Pelaksanaan penyusunan bahan pembuatan peta potensi investasi lingkup Kota berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - r. Pelaksanaan kebijakan lainnya berdasarkan peraturan perundang – undangan;
 - s. Pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Bidang meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh Sekretaris berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - t. Penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - u. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

4. Indikator Kinerja Individu :

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
KEPALA BIDANG PENGOLAHAN DATA, PERENCANAAN, DAN PENGEMBANGAN**

PROGRAM	INDIKATOR PROGRAM	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Program peningkatan pelayanan perizinan	Nilai IKM	SKM (Survei Kepuasan Masyarakat) sesuai Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik.	Hasil SKM
	Persentase kesesuaian waktu pelayanan perizinan	$\frac{\sum \text{Proses Izin Tepat Waktu}}{\sum \text{Proses Izin Keseluruhan}} \times 100\%$	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aplikasi Perizinan DPMPTSP; ▪ Hasil Surveillance Audit ISO reguler
Program peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan	Persentase kesesuaian Laporan Kinerja dan Keuangan DPMPTSP terhadap Sistem Akuntansi Pemerintah	Penilaian <i>score</i> SAKIP dilakukan oleh Inspektorat Kota Medan	Hasil Penilaian Inspektorat
Program potensi sumber daya, sarana dan prasarana daerah	Tersedianya data potensi sumber daya, sarana, dan prasarana daerah.	Data <i>project profile</i> dan potensi investasi daerah Kota Medan diperoleh dari Pemetaan Investasi Daerah	Hasil kegiatan pemetaan potensi investasi.

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi
2. Tugas : Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengolahan Data, Perencanaan, dan Pengembangan lingkup pengolahan data dan informasi.
3. Fungsi :
 - a. Perencanaan program dan kegiatan Seksi dengan mempedomani Rencana Umum Kota, RENSTRA dan RENJA Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - b. Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan standar lainnya lingkup Seksi untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal dan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - c. Pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan dan penegakan / pemrosesan kedisiplinan pegawai (*reward and punishment*) lingkup Seksi berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas;
 - d. Penyusunan bahan perumusan konsep kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis mengenai pengolahan data dan sistem informasi perizinan;
 - e. Penyusunan bahan pelaksanaan pengumpulan data, informasi, peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis yang berkaitan dengan data, dokumentasi, dan sistem informasi perizinan;
 - f. Penyusunan bahan perencanaan prosedur, mekanisme, dan persyaratan sebagai dasar pelaksanaan untuk meningkatkan pelayanan perizinan secara elektronik;
 - g. Penyusunan bahan pelaksanaan pembangunan dan pengembangan sistem informasi manajemen perizinan;
 - h. Penyusunan bahan pelaksanaan pengelolaan data perizinan, pelaksanaan penyusunan basis data perizinan dan pemeliharaan basis data perizinan, serta pelaksanaan penyajian informasi perizinan;
 - i. Penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Seksi meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh Kepala Bidang berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - j. Penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - k. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.
4. Indikator Kinerja Individu :

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
KEPALA SEKSI PENGOLAHAN DATA DAN INFORMASI**

KEGIATAN	INDIKATOR KEGIATAN	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Penyusunan dan pengembangan sistem informasi perizinan	Tersedianya sistem jaringan informasi perizinan secara baik dan <i>up-to date</i> di DPMPTSP	Survei kepuasan penggunaan sistem perizinan DPMPTSP	Aplikasi perizinan DPMPTSP
Surveillance Audit Tahunan dan Maintenance ISO serta Survei Kepuasan Masyarakat	Sistem manajemen kualitas mutu dan IKM	Hasil Audit Surveillance ISO dan SKM	Laporan hasil audit surveillance dan SKM

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Seksi Perencanaan
2. Tugas : Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengolahan Data, Perencanaan, dan Pengembangan lingkup perencanaan.
3. Fungsi :
 - a. Perencanaan program dan kegiatan Seksi dengan mempedomani Rencana Umum Kota, RENSTRA dan RENJA Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - b. Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan standar lainnya lingkup Seksi untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal dan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - c. Pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan dan penegakan / pemrosesan kedisiplinan pegawai (*reward and punishment*) lingkup Seksi berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas;
 - d. Penyusunan bahan pelaksanaan perencanaan dan penyusunan anggaran Dinas;
 - e. Melakukan pengoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan Dinas, meliputi Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), dan Penetapan Kinerja (PK) serta Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD);
 - f. Melakukan pengumpulan dan pengadministrasian usulan RKA/RKPA dari unit-unit kerja di lingkungan Dinas;
 - g. Melakukan penyusunan RKA/RKPA Dinas berdasarkan usulan unit-unit kerja di lingkungan Dinas;
 - h. Melakukan pembinaan administrasi perencanaan di lingkungan Dinas;
 - i. Melakukan koordinasi dengan unit-unit kerja di lingkungan Dinas dalam rangka penyiapan bahan-bahan untuk penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) lingkup Dinas dan laporan kedinasan lainnya;
 - j. Penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Seksi meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh Kepala Bidang berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - k. Penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
 - l. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.
4. Indikator Kinerja Individu :

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
KEPALA SEKSI PERENCANAAN**

KEGIATAN	INDIKATOR KEGIATAN	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi SKPD	Dokumen capaian kinerja dan realisasi anggaran	Laporan Capaian Kinerja dan Realisasi SKPD	SIMDA
Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran SKPD	Dokumen Renja dan RKA DPMPTSP	Dokumen Perencanaan; 1. Renja & Renja Perubahan 2. RKA & RKAP 3. DPA dan DPA.P	<i>e-planning</i>
Penyusunan LKPJ dan LPPD	Jumlah Dokumen LKPj dan LPPD DPMPTSP	Cukup jelas	Laporan LKPj dan LPPD DPMPTSP
Penyusunan buku produk perizinan DPMPTSP Kota Medan	Tersedianya buku produk perizinan	Cukup jelas	Buku produk perizinan
Penyusunan dan pembuatan buku Rencana Umum Penanaman Modal	Tersedianya dokumen RUPM Kota Medan	Cukup jelas	Dok RUPM
Penyusunan buku saku tahunan	Tersusunnya buku saku tahunan	Cukup jelas	Buku saku tahunan
Penyusunan buku profil perizinan tahunan DPMPTSP Kota Medan	Tersusunnya buku profil perizinan	Cukup jelas	Buku profil perizinan
Penyusunan buku pedoman perizinan DPMPTSP Kota Medan	Tersusunnya buku pedoman perizinan	Cukup jelas	Buku pedoman perizinan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Seksi Pemberdayaan Usaha
2. Tugas : Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengolahan Data, Perencanaan, dan Pengembangan lingkup pemberdayaan usaha.
3. Fungsi :
 - a. Perencanaan program dan kegiatan Seksi dengan mempedomani Rencana Umum Kota, RENSTRA dan RENJA Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - b. Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan standar lainnya lingkup Seksi untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal dan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - c. Pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan dan penegakan / pemrosesan kedisiplinan pegawai (*reward and punishment*) lingkup Seksi berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas;
 - d. penyusunan bahan pengkajian pengembangan, potensi, dan peluang penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha maupun wilayah;
 - e. penyusunan bahan pemberdayaan dunia usaha dan meningkatkan kemitraan serta daya saing penanaman modal lingkup daerah;
 - f. penyusunan bahan pengkajian dan perumusan kebijakan pengembangan penanaman modal dan pengembangan kawasan khusus;
 - g. penyiapan bahan kajian dan rumusan usulan persetujuan fasilitas fiskal nasional dan kebijakan insentif bagi penanaman modal daerah;
 - h. penyusunan bahan pembuatan peta potensi investasi lingkup Kota berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - i. penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan lainnya berdasarkan peraturan perundang – undangan;
 - j. penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Seksi meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - k. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.
4. Indikator Kinerja Individu :

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN USAHA**

KEGIATAN	INDIKATOR KEGIATAN	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Kajian Analisis Tahunan Kegiatan Usaha di Kota Medan	Tersedianya aplikasi sebaran kegiatan usaha di Kota Medan	Aplikasi sebaran kegiatan usaha di Kota Medan	Laporan hasil kegiatan
Direktori usaha perizinan dan nonperizinan	Tersusunnya dokumen direktori usaha berdasarkan izin dan nonizin yang diterbitkan	Cukup jelas	Laporan hasil kegiatan
Penyusunan laporan PTSP	Tersusunnya laporan PTSP	Mengacu pada Permendagri 138 Tahun 2017	Laporan PTSP
Pemetaan potensi investasi daerah Kota Medan	Tersedianya peta potensi investasi daerah	Cukup jelas	Laporan hasil kegiatan
Pengembangan pemberdayaan dunia usaha dan kemitraan	Tersusunnya dokumen pengembangan pemberdayaan dunia usaha dan kemitraan	Cukup jelas	Laporan hasil kegiatan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Bidang Promosi Penanaman Modal
2. Tugas : Melaksanakan sebagian tugas Dinas lingkup promosi penanaman modal.
3. Fungsi :
 - a. Perencanaan program dan kegiatan Bidang dengan mempedomani Rencana Umum Kota, RENSTRA dan RENJA Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - b. Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan standar lainnya lingkup Bidang untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal dan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - c. Pendistribusian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan dan penegakan / pemrosesan kedisiplinan pegawai (reward and punishment) lingkup Bidang berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas;
 - d. Pengoordinasian penyusunan petunjuk teknis lingkup promosi penanaman modal;
 - e. Pengoordinasian penyusunan bahan pengembangan promosi penanaman modal;
 - f. Pelaksanaan penyusunan laporan kinerja program bidang promosi penanaman modal;
 - g. Pelaksanaan penyusunan dan pengembangan kebijakan/strategi promosi penanaman modal lingkup Kota;
 - h. Perencanaan kegiatan promosi penanaman modal di dalam dan luar negeri;
 - i. Pelaksanaan kegiatan promosi penanaman modal di dalam dan luar negeri;
 - j. Pelaksanaan penyusunan bahan, sarana dan prasarana promosi penanaman modal;
 - k. Pelaksanaan penyelenggaraan promosi penanaman modal lingkup Kota;
 - l. Pelaksanaan kebijakan lainnya berdasarkan peraturan perundang – undangan;
 - m. Pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Bidang meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - n. Penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - o. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
4. Indikator Kinerja Individu :

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
KEPALA BIDANG PROMOSI PENANAMAN MODAL**

PROGRAM	INDIKATOR PROGRAM	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Program peningkatan promosi dan kerjasama investasi	Meningkatnya promosi dan kerjasama investasi	Jumlah pelaksanaan pameran investasi dan kerjasama investasi	Laporan pelaksanaan kegiatan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Seksi Pengembangan Promosi Penanaman Modal.
2. Tugas : Melaksanakan sebagian tugas Bidang Promosi Penanaman Modal lingkup pengembangan promosi.
3. Fungsi :
 - a. Perencanaan program perencanaan program dan kegiatan Seksi dengan mempedomani Rencana Umum Kota, RENSTRA dan RENJA Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - b. Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan standar lainnya lingkup Seksi untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal dan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - c. Pendistribusian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan dan penegakan / pemrosesan kedisiplinan pegawai (reward and punishment) lingkup Seksi berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas;
 - d. pelaksanaan pengumpulan data, analisis dan penyusunan kebijakan/strategi promosi penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha;
 - e. pelaksanaan penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup promosi penanaman modal;
 - f. pelaksanaan penyusunan bahan pengembangan promosi penanaman modal;
 - g. pelaksanaan pengumpulan data, analisis dan penyusunan kebijakan/strategi promosi penanaman modal lingkup daerah berdasarkan wilayah;
 - h. penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan lainnya berdasarkan peraturan perundang – undangan;
 - i. penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Seksi meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - j. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.
4. Indikator Kinerja Individu :

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN PROMOSI PENANAMAN MODAL**

PROGRAM	INDIKATOR PROGRAM	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Pembuatan vidio profil investasi	Tersedianya vidio profil investasi	Cukup jelas	Laporan pelaksanaan kegiatan
Pembuatan materi promosi	Tersedianya materi promosi PM	Cukup jelas	Laporan hasil kegiatan
Perumusan strategi promosi	Tersedianya dokumen strategi promosi PM	Cukup jelas	Laporan hasil kegiatan
Perumusan strategi promosi	Tersedianya dokumen strategi promosi PM	Cukup jelas	Laporan hasil kegiatan
Koordinasi dan konsultasi promosi PM	Persentase koordinasi dan konsultasi promosi PM berdasarkan kebutuhan	Cukup jelas	Laporan hasil kegiatan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Seksi Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal.
2. Tugas : Melaksanakan sebagian tugas Bidang Promosi Penanaman Modal lingkup pelaksanaan promosi penanaman modal.
3. Fungsi :
 - a. Perencanaan program perencanaan program dan kegiatan Seksi dengan mempedomani Rencana Umum Kota, RENSTRA dan RENJA Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - b. Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan standar lainnya lingkup Seksi untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal dan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - c. Pendistribusian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan dan penegakan / pemrosesan kedisiplinan pegawai (reward and punishment) lingkup Seksi berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas;
 - d. Penyusunan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pelaksanaan promosi penanaman modal;
 - e. Penyusunan bahan perencanaan promosi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
 - f. Melakukan promosi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
 - g. Pelaksanaan penyelenggaraan promosi penanaman modal lingkup Kota;
 - h. Pelaksanaan kegiatan promosi penanaman modal di dalam dan luar negeri;
 - i. Penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan lainnya berdasarkan peraturan perundang – undangan;
 - j. Penyusunan laporan kinerja program bidang promosi penanaman modal lingkup pelaksanaan promosi penanaman modal;
 - k. Penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Seksi meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - l. Penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - m. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.
4. Indikator Kinerja Individu :

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
KEPALA SEKSI PELAKSANAAN PROMOSI PENANAMAN MODAL**

PROGRAM	INDIKATOR PROGRAM	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Penyelenggaraan pameran investasi dalam negeri	Persentase pameran investasi dalam negeri yang diikuti berdasarkan kebutuhan	$\frac{\sum \text{pelaksanaan kegiatan pameran investasi dalam negeri yang diikuti berdasarkan kebutuhan}}{\sum \text{Pameran investasi dalam negeri}} \times 100\%$	Laporan pelaksanaan kegiatan
Penyelenggaraan pameran investasi luar negeri	Persentase pameran investasi di luar negeri yang diikuti berdasarkan kebutuhan	$\frac{\text{Jumlah pelaksanaan pameran investasi luar negeri yang diikuti berdasarkan kebutuhan}}{\text{jumlah pameran investasi luar negeri}} \times 100\%$	Laporan hasil kegiatan
Penyelenggaraan pameran investasi warna warni kerajinan Medan Expo	Terlaksananya pameran investasi warna warni kerajinan Medan Expo	Cukup jelas	Laporan hasil kegiatan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal.
2. Tugas : Melaksanakan sebagian tugas Bidang Promosi Penanaman Modal lingkup sarana dan prasarana promosi penanaman modal.
3. Fungsi :
 - a. Perencanaan program perencanaan program dan kegiatan Seksi dengan mempedomani Rencana Umum Kota, RENSTRA dan RENJA Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - b. Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan standar lainnya lingkup Seksi untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal dan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - c. Pendistribusian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan dan penegakan / pemrosesan kedisiplinan pegawai (reward and punishment) lingkup Seksi berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas;
 - d. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di lingkup sarana dan prasarana promosi penanaman modal;
 - e. Melakukan penyiapan bahan/sarana dan prasarana promosi penanaman modal;
 - f. Melakukan publikasi dan distribusi bahan-bahan promosi penanaman modal;
 - g. Penyusunan laporan kinerja program bidang promosi penanaman modal lingkup sarana dan prasarana;
 - h. Penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Seksi meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh Kepala Bidang berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - i. Penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - j. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.
4. Indikator Kinerja Individu :

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
KEPALA SEKSI SARANA DAN PRASARANA PROMOSI PENANAMAN MODAL**

PROGRAM	INDIKATOR PROGRAM	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Penyediaan informasi promosi PM melalui media cetak dan elektronik	Tersedianya bahan-bahan informasi potensi investasi Kota Medan	Cukup jelas	Laporan pelaksanaan kegiatan
Penyelenggaraan promosi melalui media cetak dan elektronik	Terlaksananya promosi melalui media cetak dan elektronik	Cukup jelas	Laporan hasil kegiatan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal, Pengaduan, Kebijakan, dan Pelaporan Layanan.
2. Tugas : Melaksanakan sebagian tugas Dinas lingkup Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal, Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan.
3. Fungsi :
 - a. Perencanaan program perencanaan program dan kegiatan Bidang dengan mempedomani Rencana Umum Kota, RENSTRA dan RENJA Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - b. Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan standar lainnya lingkup Bidang untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal dan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - c. Pendistribusian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan dan penegakan / pemrosesan kedisiplinan pegawai (reward and punishment) lingkup Bidang berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas;
 - d. Penyusunan petunjuk teknis lingkup Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal, Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan;
 - e. Pelaksanaan pengendalian, pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan penanaman modal;
 - f. Pelaksanaan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
 - g. Pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal;
 - h. Pelaksanaan pengawasan kepatuhan dan kewajiban perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundangan;
 - i. Pelaksanaan penyusunan bahan penetapan pemberian fasilitas/insentif di bidang penanaman modal lingkup Kota berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - j. Penyusunan laporan kinerja program Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal, Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan;
 - k. Pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Bidang meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - l. Penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - m. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
4. Indikator Kinerja Individu :

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
KEPALA BIDANG PENGENDALIAN PELAKSANAAN PENANAMAN MODAL,
PENGADUAN, KEBIJAKAN DAN PELAPORAN LAYANAN**

PROGRAM	INDIKATOR PROGRAM	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Program peningkatan pelayanan perizinan	Kesesuaian waktu respon atas pengaduan pelayanan perizinan	Konsistensi waktu respon atas penanganan pengaduan (1 hari kerja)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Hasil Audit Surveillance ISO ▪ Keputusan Kadis tentang SOP dan SP
	Tingkat pengaduan masyarakat	Jumlah Pengaduan Masyarakat pada periode berjalan dikurangi jumlah pengaduan pada periode sebelumnya dibagi jumlah pengaduan periode sebelumnya x 100%	Laporan hasil rekapitulasi pengaduan penerima layanan perizinan.
Program peningkatan iklim investasi dan realisasi investasi	Nilai investasi; 1. PMA; 2. PMDN	Nilai realisasi investasi PMDN dan PMA	LKPM – BKPM Online

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Seksi Pemantauan dan Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal
2. Tugas : Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal, Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan lingkup pemantauan dan pembinaan pelaksanaan.
3. Fungsi :
 - a. Perencanaan program perencanaan program dan kegiatan lingkup Seksi dengan mempedomani Rencana Umum Kota, RENSTRA dan RENJA Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - b. Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan standar lainnya lingkup Seksi untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal dan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - c. Pendistribusian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan dan penegakan / pemrosesan kedisiplinan pegawai (reward and punishment) lingkup Seksi berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas;
 - d. Menyiapkan bahan pemantauan dan pembinaan pelaksanaan penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
 - e. Pelaksanaan pemantauan realisasi penanaman modal melalui Laporan Kegiatan Penanaman Modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
 - f. Menyiapkan bahan pemantauan atas kepatuhan dan kewajiban perusahaan sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan;
 - g. Penyusunan laporan kinerja program Seksi Pemantauan dan Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal;
 - h. Penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Seksi meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh Kepala Bidang berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - i. Penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - j. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.
4. Indikator Kinerja Individu :

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
KEPALA SEKSI PEMANTAUAN DAN PEMBINAAN PELAKSANAAN PENANAMAN MODAL**

KEGIATAN	INDIKATOR KEGIATAN	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Monitoring, evaluasi, dan pelaporan	Persentase pelaku usaha yang dimonitoring LKPM Online-nya	$\frac{\sum \text{Pelaku usaha yang dimonitoring}}{\sum \text{Pelaku usaha}} \times 100\%$	Laporan hasil kegiatan
Bimbingan teknis penyusunan LKPM Online	Persentase pelaku usaha yang ikut Bintek penyusunan LKPM Online	$\frac{\sum \text{Pelaku usaha yang ikut Bintek}}{\sum \text{Jumlah pelaku usaha}} \times 100\%$	Laporan hasil kegiatan
Sinkronisasi data PMA/PMDN di Kota Medan	Persentase PMA/PMDN yang disinkronkan datanya berdasarkan hasil evaluasi lapangan	$\frac{\sum \text{PMA/PMDN yang sinkron datanya berdasarkan survei lapangan}}{\sum \text{PMA/PMDN di Kota Medan}} \times 100\%$	Laporan hasil kegiatan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan
2. Tugas : Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal, Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan lingkup pengaduan dan informasi layanan.
3. Fungsi :
 - a. Perencanaan program perencanaan program dan kegiatan lingkup Seksi dengan mempedomani Rencana Umum Kota, RENSTRA dan RENJA Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
 - b. Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan standar lainnya lingkup Seksi untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
 - c. Pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan dan penegakan / pemrosesan kedisiplinan pegawai (reward and punishment) lingkup Seksi berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas;
 - d. Penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup Pengaduan dan Informasi Layanan;
 - e. Penyusunan bahan kajian dan penyusunan kebijakan teknis pengaduan dan informasi layanan;
 - f. Melaksanakan administrasi pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - g. Memberikan dan memfasilitasi layanan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan;
 - h. Merumuskan permasalahan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam rangka penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - i. Memonitoring dan mengevaluasi data penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - j. Mengoordinasikan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan;
 - k. Menyusun laporan penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan penyelenggaraan pelayanan perizinan;
 - l. Penyusunan laporan kinerja program Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan;
 - m. Penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Seksi meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh Kepala Bidang berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - n. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.
4. Indikator Kinerja Individu :

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
KEPALA SEKSI PENGADUAN DAN LAYANAN INFORMASI**

KEGIATAN	INDIKATOR KEGIATAN	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Pengelolaan pengaduan layanan perizinan	Kesesuaian jangka waktu respon atas pengaduan layanan perizinan	$\frac{\Sigma \text{ Waktu Respon Pengaduan Tepat Waktu}}{\Sigma \text{ Waktu Respon Pengaduan Keseluruhan}} \times 100\%$	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Hasil Audit Surveillance ISO ▪ Keputusan Kadis tentang SOP dan SP
Pembangunan aplikasi layanan pengaduan	Tersedianya aplikasi layanan pengaduan	Cukup jelas	Laporan hasil kegiatan
Pembuatan sarana layanan pengaduan	Persentase sarana layanan pengaduan berdasarkan kebutuhan	$\frac{\Sigma \text{ Pengadaan sarana layanan pengaduan berdasarkan analisis kebutuhan}}{\Sigma \text{ Pengadaan sarana layanan pengaduan}} \times 100\%$	Laporan hasil kegiatan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Seksi Kebijakan, Deregulasi, Penyuluhan, dan Peningkatan Layanan
2. Tugas : Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal, Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan lingkup kebijakan, deregulasi, penyuluhan, dan peningkatan layanan.
3. Fungsi :
 - a. Perencanaan program perencanaan program dan kegiatan lingkup Seksi dengan mempedomani Rencana Umum Kota, RENSTRA dan RENJA Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
 - b. Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan standar lainnya lingkup Seksi untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
 - c. Pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan dan penegakan / pemrosesan kedisiplinan pegawai (reward and punishment) lingkup Seksi untuk kelancaran tugas;
 - d. Menyiapkan bahan kebijakan peraturan dan advokasi terkait dengan pelayanan perizinan serta bahan penyuluhan kepada masyarakat;
 - e. Menyiapkan bahan perencanaan, kebijakan, dan harmonisasi serta advokasi layanan terkait dengan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - f. Mengumpulkan bahan kebijakan terkait harmonisasi regulasi daerah dan advokasi penyelesaian sengketa pelayanan perizinan;
 - g. Menganalisis bahan-bahan kebijakan terkait harmonisasi regulasi daerah dan advokasi penyelesaian sengketa pelayanan perizinan;
 - h. Menyiapkan bahan sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - i. Pelaksanaan penyusunan bahan penetapan pemberian fasilitas/insentif di bidang penanaman modal lingkup Kota;
 - j. Menyusun laporan kebijakan dan harmonisasi peraturan serta advokasi layanan terkait dengan perizinan dan nonperizinan dalam mengeluarkan peraturan lingkup daerah;
 - k. Penyusunan laporan kinerja program lingkup Seksi;
 - l. Penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Seksi meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh Kepala Bidang;
 - m. Penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - n. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.
4. Indikator Kinerja Individu :

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
KEPALA SEKSI KEBIJAKAN, DEREGULASI, PENYULUHAN, DAN PENINGKATAN LAYANAN**

KEGIATAN	INDIKATOR KEGIATAN	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Sosialisasi peraturan perundangan tentang perizinan	Persentase pelaksanaan kegiatan sosialisasi peraturan perundangan tentang perizinan berdasarkan kebutuhan	$\frac{\sum \text{Pelaksanaan sosialisasi perizinan berdasarkan analisis kebutuhan}}{\sum \text{Pelaksanaan sosialisasi perizinan}} \times 100\%$	Laporan hasil kegiatan sosialisasi
Penyusunan arah kebijakan penanaman modal	Tersusunnya dokumen arah kebijakan penanaman modal	Cukup jelas	Laporan hasil kegiatan
Workshop peningkatan mutu pelayanan perizinan dan nonperizinan Bidang PM	Persentase pelaksanaan workshop peningkatan mutu pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang PM berdasarkan kebutuhan	$\frac{\sum \text{Pelaksanaan workshop peningkatan mutu pelayanan berdasarkan analisa kebutuhan}}{\sum \text{Workshop peningkatan mutu pelayanan}} \times 100\%$	Laporan hasil kegiatan
Sosialisasi peraturan perundangan tentang perizinan dan nonperizinan di bidang PM	Persentase pelaksanaan sosialisasi berdasarkan kebutuhan	$\frac{\sum \text{Pelaksanaan sosialisasi peraturan perundangan perizinan berdasarkan analisa kebutuhan}}{\sum \text{Sosialisasi peraturan perundangan perizinan}} \times 100\%$	Laporan hasil kegiatan
Kajian sinkronisasi dan harmonisasi peraturan perundangan terkait PTSP	Tersedianya dokumen kajian sinkronisasi perundangan bidang PTSP	Cukup jelas	Laporan hasil kegiatan
Forum dialog dan temu usaha peningkatan investasi Kota Medan	Persentase pelaksanaan forum dialog dan temu usaha peningkatan investasi berdasarkan kebutuhan	$\frac{\sum \text{Pelaksanaan kegiatan forum dialog berdasarkan analisa kebutuhan}}{\sum \text{Kegiatan forum dialog}} \times 100\%$	Laporan hasil kegiatan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Usaha dan Tanda Daftar
2. Tugas : Melaksanakan sebagian tugas Dinas lingkup pelayanan izin gangguan, izin usaha, dan tanda daftar.
3. Fungsi :
 - a. Perencanaan program dan kegiatan Bidang dengan mempedomani Rencana Umum Kota, RENSTRA dan RENJA Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - b. Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan standar lainnya lingkup Bidang untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal dan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - c. Pendistribusian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan dan penegakan / pemrosesan kedisiplinan pegawai (reward and punishment) lingkup Bidang berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas;
 - d. Pengoordinasian penyusunan konsep kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis mengenai pelayanan perizinan lingkup izin gangguan, izin usaha, dan tanda daftar;
 - e. Pengoordinasian pemeriksaan administratif dan teknis persyaratan perizinan lingkup izin gangguan, izin usaha, dan tanda daftar;
 - f. Pengoordinasian penerbitan dan distribusi surat perizinan lingkup izin gangguan, izin usaha, dan tanda daftar;
 - g. Melakukan koordinasi dalam rangka pelayanan perizinan lingkup izin gangguan, izin usaha, dan tanda daftar dengan perangkat daerah terkait, baik secara berkala maupun insidental;
 - h. Melakukan pengendalian pelayanan perizinan lingkup izin gangguan, izin usaha, dan tanda daftar;
 - i. Pengendalian, monitoring, evaluasi, dan penilaian lingkup Bidang meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh Sekretaris berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - j. Penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - k. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
4. Indikator Kinerja Individu :

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
KEPALA BIDANG PELAYANAN PERIZINAN USAHA DAN TANDA DAFTAR**

PROGRAM	INDIKATOR PROGRAM	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Program peningkatan pelayanan perizinan	Persentase kesesuaian waktu pelayanan perizinan usaha	$\frac{\Sigma \text{Proses Perizinan Usaha Tepat Waktu}}{\Sigma \text{Proses Perizinan Usah Keseluruhan}} \times 100\%$ <p>Konsistensi dan waktu proses pelayanan perizinan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Izin Prinsip (2 hari kerja); 2. IUI Kecil dan Menengah (5 hari kerja); 3. SIUP (5 hari kerja); 4. IUJK (7 hari kerja); 5. TDUP (5 hari kerja). <p>Konsistensi dan waktu proses pelayanan non perizinan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tanda Daftar Perusahaan (TDP) (5 hari kerja) 2. Tanda Daftar Gudang (TDG) (7 hari kerja) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aplikasi Perizinan DPMPTSP; ▪ Hasil Surveillance Audit ISO reguler ▪ Keputusan Kadis tentang SOP dan SP

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Seksi Pelayanan Izin Gangguan
2. Tugas : Melaksanakan sebagian tugas Bidang lingkup pelayanan izin gangguan.
3. Fungsi :
 - a. Perencanaan program dan kegiatan Seksi dengan mempedomani Rencana Umum Kota, RENSTRA dan RENJA Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - b. Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan standar lainnya lingkup Seksi untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal dan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - c. Pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan dan penegakan / pemrosesan kedisiplinan pegawai (*reward and punishment*) lingkup Seksi berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas;
 - d. Penyiapan bahan penyusunan konsep kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis mengenai pelayanan perizinan gangguan perusahaan industri dan bukan industri;
 - e. Penyiapan bahan pemeriksaan administratif dan teknis persyaratan pelayanan perizinan gangguan perusahaan industri dan bukan industri;
 - f. Penyiapan bahan penerbitan dan distribusi surat pelayanan perizinan gangguan perusahaan industri dan bukan industri;
 - g. Penyiapan bahan koordinasi dalam rangka pelayanan perizinan gangguan perusahaan industri dan bukan industri dengan perangkat daerah terkait, baik secara berkala maupun insidental;
 - h. Penyiapan bahan pengendalian pelayanan perizinan gangguan perusahaan industri dan bukan industri;
 - i. Penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, monitoring, dan penilaian lingkup Seksi meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh Kepala Bidang berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - j. Penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - k. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.
4. Indikator Kinerja Individu :

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
KEPALA SEKSI PELAYANAN IZIN GANGGUAN**

KEGIATAN	INDIKATOR KEGIATAN	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Penyelenggaraan perizinan gangguan	Persentase kesesuaian waktu pelayanan perizinan gangguan	$\frac{\Sigma \text{Proses Perizinan Tepat Waktu}}{\Sigma \text{Proses Perizinan Keseluruhan}} \times 100\%$ <p>Konsistensi dan waktu proses pelayanan perizinan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Izin Prinsip (2 hari kerja); 2. IUI Kecil dan Menengah (5 hari kerja); 3. IUJK (7 hari kerja); <p>Konsistensi dan waktu proses pelayanan non perizinan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. STPW / Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (5 hari kerja) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aplikasi Perizinan DPMPTSP; ▪ Hasil Surveillance Audit ISO reguler ▪ Keputusan Kadis tentang SOP dan SP

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Seksi Pelayanan Izin Usaha
2. Tugas : Melaksanakan sebagian tugas Bidang lingkup pelayanan izin usaha.
3. Fungsi :
 - a. Perencanaan program dan kegiatan Seksi dengan mempedomani Rencana Umum Kota, RENSTRA dan RENJA Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - b. Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan standar lainnya lingkup Seksi untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal dan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - c. Pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan dan penegakan / pemrosesan kedisiplinan pegawai (*reward and punishment*) lingkup Seksi berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas;
 - d. Penyiapan bahan penyusunan konsep kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis mengenai pelayanan perizinan usaha;
 - e. Penyiapan bahan pemeriksaan administratif dan teknis persyaratan pelayanan perizinan usaha;
 - f. Penyiapan bahan penerbitan dan distribusi surat pelayanan perizinan usaha;
 - g. Penyiapan bahan koordinasi dalam rangka pelayanan perizinan usaha dengan perangkat daerah terkait, baik secara berkala maupun insidental;
 - h. Penyiapan bahan pengendalian pelayanan perizinan usaha;
 - i. Penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, monitoring, dan penilaian lingkup Seksi meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh Kepala Bidang berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - j. Penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - k. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.
4. Indikator Kinerja Individu :

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
KEPALA SEKSI PELAYANAN IZIN USAHA**

KEGIATAN	INDIKATOR KEGIATAN	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Penyelenggaraan perizinan usaha	Persentase kesesuaian waktu pelayanan perizinan usaha	$\frac{\Sigma \text{Proses Perizinan Usaha Tepat Waktu}}{\Sigma \text{Proses Perizinan Usaha Keseluruhan}} \times 100\%$ <p>Konsistensi dan waktu proses pelayanan perizinan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Izin Prinsip (2 hari kerja); 2. SIUP (5 hari kerja); 3. TDUP (5 hari kerja). 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aplikasi Perizinan DPMPTSP; ▪ Hasil Surveillance Audit ISO reguler ▪ Keputusan Kadis tentang SOP dan SP

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Seksi Pelayanan Tanda Daftar
2. Tugas : Melaksanakan sebagian tugas Bidang lingkup pelayanan tanda daftar.
3. Fungsi :
 - a. Perencanaan program dan kegiatan Seksi dengan mempedomani Rencana Umum Kota, RENSTRA dan RENJA Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - b. Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan standar lainnya lingkup Seksi untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal dan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - c. Pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan dan penegakan / pemrosesan kedisiplinan pegawai (*reward and punishment*) lingkup Seksi berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas;
 - d. Penyiapan bahan penyusunan konsep kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis mengenai pelayanan tanda daftar;
 - e. Penyiapan bahan pemeriksaan administratif dan teknis persyaratan pelayanan tanda daftar;
 - f. Penyiapan bahan penerbitan dan distribusi surat pelayanan tanda daftar;
 - g. Penyiapan bahan koordinasi dalam rangka pelayanan tanda daftar dengan perangkat daerah terkait, baik secara berkala maupun insidental;
 - h. Penyiapan bahan pengendalian pelayanan tanda daftar;
 - i. Penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, monitoring, dan penilaian lingkup Seksi meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh Kepala Bidang berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - j. Penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - k. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.
4. Indikator Kinerja Individu :

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
KEPALA SEKSI PELAYANAN TANDA DAFTAR**

KEGIATAN	INDIKATOR KEGIATAN	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Penyelenggaraan pelayanan nonperizinan tanda daftar	Persentase kesesuaian waktu pelayanan nonperizinan tanda daftar	$\frac{\Sigma \text{Proses Tanda Daftar Tepat Waktu}}{\Sigma \text{Proses Tanda Daftar Keseluruhan}} \times 100\%$ <p>Konsistensi dan waktu proses pelayanan non perizinan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tanda Daftar Perusahaan (TDP) (5 hari kerja) 2. Tanda Daftar Gudang (TDG) (7 hari kerja) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aplikasi Perizinan DPMPTSP; ▪ Hasil Surveillance Audit ISO reguler ▪ Keputusan Kadis tentang SOP dan SP

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Bidang Perizinan Tata Ruang, Perhubungan, dan Lingkungan Hidup.
2. Tugas : Melaksanakan sebagian tugas Dinas lingkup perizinan tata ruang dan pembangunan, perhubungan, dan lingkungan hidup.
3. Fungsi :
 - a. Perencanaan program dan kegiatan Bidang dengan mempedomani Rencana Umum Kota, RENSTRA dan RENJA Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - b. Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan standar lainnya lingkup Bidang untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal dan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - c. Pendistribusian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan dan penegakan / pemrosesan kedisiplinan pegawai (reward and punishment) lingkup Bidang berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas;
 - d. Pengoordinasian penyusunan konsep kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis mengenai pelayanan perizinan tata ruang dan pembangunan, perhubungan, dan lingkungan hidup;
 - e. Pengoordinasian pemeriksaan administratif dan teknis persyaratan pelayanan perizinan tata ruang dan pembangunan, perhubungan, dan lingkungan hidup;
 - f. Pengoordinasian penerbitan dan distribusi surat pelayanan perizinan tata ruang dan pembangunan, perhubungan, dan lingkungan hidup;
 - g. Melakukan koordinasi dalam rangka pelayanan perizinan tata ruang dan pembangunan, perhubungan, dan lingkungan hidup dengan perangkat daerah terkait, baik secara berkala maupun insidental;
 - h. Melakukan pengendalian pelayanan perizinan tata ruang dan pembangunan, perhubungan, dan lingkungan hidup;
 - i. Pengendalian, monitoring, evaluasi, dan penilaian lingkup Bidang meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh Sekretaris berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - j. Penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - k. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
4. Indikator Kinerja Individu :

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
KEPALA BIDANG PERIZINAN TATA RUANG, PERHUBUNGAN, DAN LINGKUNGAN HIDUP**

PROGRAM	INDIKATOR PROGRAM	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Program peningkatan pelayanan perizinan	Persentase kesesuaian waktu pelayanan perizinan tata ruang, perhubungan, dan lingkungan hidup.	$\frac{\Sigma \text{Proses Perizinan Bid. Tata Ruang Tepat Waktu}}{\Sigma \text{Proses Perizinan Bid. Tata Ruang Keseluruhan}} \times 100\%$ <p>Konsistensi dan waktu proses pelayanan perizinan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Izin trayek angkutan umum (10 hari kerja); 2. Izin usah angkutan dengan kendaraan bermotor umur (10 hari kerja); 3. Izin operasional angkutan khusus taksi (10 hari kerja); 4. Izin pelataran parkir (7 hari kerja); 5. Izin lingkungan (20 hari kerja); 6. Izin pembungan air limbah (57 hari kerja); 7. Izin penyimpanan sementara limbah B3 (57 hari kerja); 8. Izin pengumpulan limbah B3 skala kota (57 hari kerja); 9. IMB bangunan gedung sederhana (21 hari kerja); 10. IMB bangunan gedung tidak sederhana dan bangunan gedung khusus (30 hari kerja); 11. IMB reklame (5 hari kerja); 12. Izin reklame (5 hari kerja). 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aplikasi Perizinan DPMPTSP; ▪ Hasil Surveillance Audit ISO reguler ▪ Keputusan Kadis tentang SOP dan SP

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Seksi Perizinan Tata Ruang & Pembangunan
2. Tugas : Melaksanakan sebagian tugas Bidang lingkup perizinan tata ruang dan pembangunan.
3. Fungsi :
 - a. Perencanaan program dan kegiatan Seksi dengan mempedomani Rencana Umum Kota, RENSTRA dan RENJA Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - b. Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan standar lainnya lingkup Seksi untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal dan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - c. Pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan dan penegakan / pemrosesan kedisiplinan pegawai (*reward and punishment*) lingkup Seksi berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas;
 - d. Penyiapan bahan penyusunan konsep kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis mengenai pelayanan perizinan tata ruang dan pembangunan;
 - e. Penyiapan bahan pemeriksaan administratif dan teknis persyaratan pelayanan perizinan tata ruang dan pembangunan;
 - f. Penyiapan bahan penerbitan dan distribusi surat pelayanan perizinan tata ruang dan pembangunan;
 - g. Penyiapan bahan koordinasi dalam rangka pelayanan perizinan tata ruang dan pembangunan dengan perangkat daerah terkait, baik secara berkala maupun insidental;
 - h. Penyiapan bahan pengendalian pelayanan perizinan tata ruang dan pembangunan;
 - i. Penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, monitoring, dan penilaian lingkup Seksi meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh Kepala Bidang berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - j. Penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
 - k. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.
4. Indikator Kinerja Individu :

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
KEPALA SEKSI PERIZINAN TATA RUANG DAN PEMBANGUNAN**

KEGIATAN	INDIKATOR KEGIATAN	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Penyelenggaraan pelayanan perizinan tata ruang dan pembangunan	Persentase kesesuaian waktu pelayanan perizinan tata ruang dan pembangunan	$\frac{\Sigma \text{Proses Perizinan TR \& Pemb. Tepat Waktu}}{\Sigma \text{Proses Perizinan Tata Ruang \& Pembangunan Keseluruhan}} \times 100\%$ <p>Konsistensi dan waktu proses pelayanan perizinan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. IMB bangunan gedung sederhana (21 hari kerja); 2. IMB bangunan gedung tidak sederhana dan bangunan gedung khusus (30 hari kerja); 3. IMB reklame (5 hari kerja); 4. Izin reklame (5 hari kerja). 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aplikasi Perizinan DPMPTSP; ▪ Hasil Surveillance Audit ISO reguler ▪ Keputusan Kadis tentang SOP dan SP

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Seksi Perizinan Perhubungan
2. Tugas : Melaksanakan sebagian tugas Bidang lingkup perizinan perhubungan.
3. Fungsi :
 - a. Perencanaan program dan kegiatan Seksi dengan mempedomani Rencana Umum Kota, RENSTRA dan RENJA Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - b. Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan standar lainnya lingkup Seksi untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal dan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - c. Pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan dan penegakan / pemrosesan kedisiplinan pegawai (*reward and punishment*) lingkup Seksi berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas;
 - d. Penyiapan bahan penyusunan konsep kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis mengenai pelayanan perizinan perhubungan;
 - e. Penyiapan bahan pemeriksaan administratif dan teknis persyaratan pelayanan perizinan perhubungan;
 - f. Penyiapan bahan penerbitan dan distribusi surat pelayanan perizinan perhubungan;
 - g. Penyiapan bahan koordinasi dalam rangka pelayanan perizinan perhubungan dengan perangkat daerah terkait, baik secara berkala maupun insidental;
 - h. Penyiapan bahan pengendalian pelayanan perizinan perhubungan;
 - i. Penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, monitoring, dan penilaian lingkup Seksi meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh Kepala Bidang berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - j. Penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
 - k. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.
4. Indikator Kinerja Individu :

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
KEPALA SEKSI PERIZINAN PERHUBUNGAN**

KEGIATAN	INDIKATOR KEGIATAN	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Penyelenggaraan pelayanan perizinan perhubungan	Persentase kesesuaian waktu pelayanan perizinan perhubungan	$\frac{\Sigma \text{ Proses Perizinan Perhubungan Tepat Waktu}}{\Sigma \text{ Proses Perizinan Perhubungan Keseluruhan}} \times 100\%$ <p>Konsistensi dan waktu proses pelayanan perizinan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Izin trayek angkutan umum (10 hari kerja); 2. Izin usah angkutan dengan kendaraan bermotor umur (10 hari kerja); 3. Izin operasional angkutan khusus taksi (10 hari kerja); 4. Izin pelataran parkir (7 hari kerja); 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aplikasi Perizinan DPMPTSP; ▪ Hasil Surveillance Audit ISO reguler ▪ Keputusan Kadis tentang SOP dan SP

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Seksi Perizinan Lingkungan Hidup
2. Tugas : Melaksanakan sebagian tugas Bidang lingkup perizinan lingkungan hidup.
3. Fungsi :
 - a. Perencanaan program dan kegiatan Seksi dengan mempedomani Rencana Umum Kota, RENSTRA dan RENJA Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - b. Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan standar lainnya lingkup Seksi untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal dan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - c. Pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan dan penegakan / pemrosesan kedisiplinan pegawai (*reward and punishment*) lingkup Seksi berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas;
 - d. Penyiapan bahan penyusunan konsep kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis mengenai pelayanan perizinan lingkungan hidup;
 - e. Penyiapan bahan pemeriksaan administratif dan teknis persyaratan pelayanan perizinan lingkungan;
 - f. Penyiapan bahan penerbitan dan distribusi surat pelayanan perizinan lingkungan;
 - g. Penyiapan bahan koordinasi dalam rangka pelayanan perizinan lingkungan dengan perangkat daerah terkait, baik secara berkala maupun insidental;
 - h. Penyiapan bahan pengendalian pelayanan perizinan lingkungan;
 - i. Penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, monitoring, dan penilaian lingkup Seksi meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh Kepala Bidang berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - j. Penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
 - k. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.
4. Indikator Kinerja Individu :

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
KEPALA SEKSI PERIZINAN LINGKUNGAN HIDUP**

KEGIATAN	INDIKATOR KEGIATAN	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Penyelenggaraan pelayanan perizinan lingkungan	Persentase kesesuaian waktu pelayanan perizinan lingkungan	$\frac{\Sigma \text{Proses Perizinan Lingkungan Tepat Waktu}}{\Sigma \text{Proses Perizinan Lingkungan Keseluruhan}} \times 100\%$ <p>Konsistensi dan waktu proses pelayanan perizinan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Izin lingkungan (20 hari kerja); 2. Izin pembuangan air limbah (57 hari kerja); 3. Izin penyimpanan sementara limbah B3 (57 hari kerja); 4. Izin pengumpulan limbah B3 skala kota (57 hari kerja); 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aplikasi Perizinan DPMPTSP; ▪ Hasil Surveillance Audit ISO reguler ▪ Keputusan Kadis tentang SOP dan SP

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Bidang Perizinan Kesehatan, Ketenagakerjaan, dan Perizinan Lainnya.
2. Tugas : Melaksanakan sebagian tugas Dinas lingkup perizinan kesehatan, ketenagakerjaan, dan perizinan lainnya.
3. Fungsi :
 - a. Perencanaan program dan kegiatan Bidang dengan mempedomani Rencana Umum Kota, RENSTRA dan RENJA Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - b. Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan standar lainnya lingkup Bidang untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal dan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - c. Pendistribusian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan dan penegakan / pemrosesan kedisiplinan pegawai (reward and punishment) lingkup Bidang berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas;
 - d. Pengoordinasian penyusunan konsep kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis mengenai pelayanan perizinan petugas kesehatan, layanan kesehatan, dan pelayanan perizinan ketenagakerjaan dan lainnya;
 - e. Pengoordinasian pemeriksaan administratif dan teknis persyaratan pelayanan perizinan petugas kesehatan, layanan kesehatan, dan pelayanan perizinan ketenagakerjaan dan lainnya;
 - f. Pengoordinasian penerbitan dan distribusi surat pelayanan perizinan petugas kesehatan, layanan kesehatan, dan pelayanan perizinan ketenagakerjaan dan lainnya;
 - g. Melakukan koordinasi dalam rangka pelayanan perizinan petugas kesehatan, layanan kesehatan, dan pelayanan perizinan ketenagakerjaan dan lainnya dengan perangkat daerah terkait, baik secara berkala maupun insidental;
 - h. Melakukan pengendalian pelayanan perizinan petugas kesehatan, layanan kesehatan, dan pelayanan perizinan ketenagakerjaan dan lainnya;
 - i. Pengendalian, monitoring, evaluasi, dan penilaian lingkup Bidang meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh Sekretaris berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - j. Penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - k. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
4. Indikator Kinerja Individu :

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
KEPALA BIDANG PERIZINAN KESEHATAN, KETENAGAKERJAAN, DAN PERIZINAN LAINNYA**

PROGRAM	INDIKATOR PROGRAM	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Program peningkatan pelayanan perizinan	Persentase kesesuaian waktu pelayanan perizinan kesehatan, ketenagakerjaan, dan perizinan lainnya.	$\frac{\Sigma \text{ Proses Perizinan K2PL Tepat Waktu}}{\Sigma \text{ Proses Perizinan K2PL Keseluruhan}} \times 100\%$ <p>Konsistensi dan waktu proses pelayanan perizinan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Izin kerja tenaga kesehatan (5 hari kerja); 2. Izin praktik tenaga kesehatan (5 hari kerja); 3. Izin Mendirikan Klinik Utama Rawat Inap, Izin Mendirikan Klinik Utama Rawat Jalan, Izin Mendirikan Klinik Pratama Rawat Inap, Izin Mendirikan Klinik Pratama Rawat Jalan (21 hari kerja); 4. Izin Operasional Klinik Utama Rawat Inap, Izin Operasional Klinik Utama Rawat Jalan, Izin Operasional Klinik Pratama Rawat Inap, Izin Operasional Klinik Pratama Rawat Jalan (21 hari kerja); 5. Izin Mendirikan Rumah Sakit Kelas C dan Kelas D (21 hari kerja); 6. Izin Operasional Rumah Sakit Kelas C dan Kelas D (21 hari kerja); 7. Izin Laboratorium Klinik Umum Pratama (10 hari kerja); 8. Izin Apotik (10 hari kerja); 9. Izin Toko Alat Kesehatan (10 hari kerja); 10. Izin Toko Obat (10 hari kerja); 11. Izin Usaha Mikro Obat Tradisional (10 hari kerja); 12. Izin Pest Control (10 hari kerja); 13. Izin Penyelenggaraan Pelayanan Hemodialisis (10 hari kerja); 14. Izin Panti Sehat (10 hari kerja); 15. Izin Optik (7 hari kerja); 16. Tanda Daftar Bursa Kerja Khusus (5 hari kerja); 17. Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA) (3 hari kerja); 18. Izin Penyelenggaraan Pelatihan Kerja (5 hari kerja); 19. Izin Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS) (5 hari kerja) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aplikasi Perizinan DPMPTSP; ▪ Hasil Surveillance Audit ISO reguler ▪ Keputusan Kadis tentang SOP dan SP

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Seksi Perizinan Petugas Kesehatan.
2. Tugas : Melaksanakan sebagian tugas Bidang lingkup perizinan petugas kesehatan.
3. Fungsi :
 - a. Perencanaan program dan kegiatan Seksi dengan mempedomani Rencana Umum Kota, RENSTRA dan RENJA Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - b. Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan standar lainnya lingkup Seksi untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal dan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - c. Pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan dan penegakan / pemrosesan kedisiplinan pegawai (*reward and punishment*) lingkup Seksi berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas;
 - d. Penyiapan bahan penyusunan konsep kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis mengenai pelayanan perizinan petugas kesehatan;
 - e. Penyiapan bahan pemeriksaan administratif dan teknis persyaratan pelayanan perizinan petugas kesehatan;
 - f. Penyiapan bahan penerbitan dan distribusi surat pelayanan perizinan petugas kesehatan;
 - g. Penyiapan bahan koordinasi dalam rangka pelayanan perizinan petugas kesehatan dengan perangkat daerah terkait, baik secara berkala maupun insidental;
 - h. Penyiapan bahan pengendalian pelayanan perizinan petugas kesehatan;
 - i. Penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, monitoring, dan penilaian lingkup Seksi meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh Kepala Bidang berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - j. Penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - k. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.
4. Indikator Kinerja Individu :

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
KEPALA SEKSI PERIZINAN PETUGAS KESEHATAN**

KEGIATAN	INDIKATOR KEGIATAN	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Penyelenggaraan pelayanan perizinan petugas kesehatan	Persentase kesesuaian waktu pelayanan petugas kesehatan	$\frac{\Sigma \text{Proses Perizinan Petugas Kesehatan Tepat Waktu}}{\Sigma \text{Proses Perizinan Petugas Kesehatan Keseluruhan}} \times 100\%$ <p>Konsistensi dan waktu proses pelayanan perizinan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Izin kerja tenaga kesehatan (5 hari kerja); 2. Izin praktik tenaga kesehatan (5 hari kerja); 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aplikasi Perizinan DPMPTSP; ▪ Hasil Surveillance Audit ISO reguler ▪ Keputusan Kadis tentang SOP dan SP

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Seksi Perizinan Layanan Kesehatan.
2. Tugas : Melaksanakan sebagian tugas Bidang lingkup perizinan layanan kesehatan.
3. Fungsi :
 - a. Perencanaan program dan kegiatan Seksi dengan mempedomani Rencana Umum Kota, RENSTRA dan RENJA Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - b. Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan standar lainnya lingkup Seksi untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal dan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - c. Pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan dan penegakan / pemrosesan kedisiplinan pegawai (*reward and punishment*) lingkup Seksi berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas;
 - d. Penyiapan bahan penyusunan konsep kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis mengenai layanan kesehatan;
 - e. Penyiapan bahan pemeriksaan administratif dan teknis persyaratan pelayanan perizinan layanan kesehatan;
 - f. Penyiapan bahan penerbitan dan distribusi surat pelayanan perizinan layanan kesehatan;
 - g. Penyiapan bahan koordinasi dalam rangka pelayanan perizinan layanan kesehatan dengan perangkat daerah terkait, baik secara berkala maupun insidental;
 - h. Penyiapan bahan pengendalian pelayanan perizinan layanan kesehatan;
 - i. Penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, monitoring, dan penilaian lingkup Seksi meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh Kepala Bidang berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - j. Penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - k. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.
4. Indikator Kinerja Individu :

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
KEPALA SEKSI PERIZINAN LAYANAN KESEHATAN**

KEGIATAN	INDIKATOR KEGIATAN	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Penyelenggaraan pelayanan perizinan layanan kesehatan	Persentase kesesuaian waktu pelayanan perizinan kesehatan	$\frac{\Sigma \text{ Proses Perizinan Layanan Kesehatan Tepat Waktu}}{\Sigma \text{ Proses Perizinan Layanan Kesehatan Keseluruhan}} \times 100\%$ <p>Konsistensi dan waktu proses pelayanan perizinan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Izin Mendirikan Klinik Utama Rawat Inap, Izin Mendirikan Klinik Utama Rawat Jalan, Izin Mendirikan Klinik Pratama Rawat Inap, Izin Mendirikan Klinik Pratama Rawat Jalan (21 hari kerja); 2. Izin Operasional Klinik Utama Rawat Inap, Izin Operasional Klinik Utama Rawat Jalan, Izin Operasional Klinik Pratama Rawat Inap, Izin Operasional Klinik Pratama Rawat Jalan (21 hari kerja); 3. Izin Mendirikan Rumah Sakit Kelas C dan Kelas D (21 hari kerja); 4. Izin Operasional Rumah Sakit Kelas C dan Kelas D (21 hari kerja); 5. Izin Laboratorium Klinik Umum Pratama (10 hari kerja); 6. Izin Apotik (10 hari kerja); 7. Izin Toko Alat Kesehatan (10 hari kerja); 8. Izin Toko Obat (10 hari kerja); 9. Izin Usaha Mikro Obat Tradisional (10 hari kerja); 10. Izin Pest Control (10 hari kerja); 11. Izin Penyelenggaraan Pelayanan Hemodialisis (10 hari kerja); 12. Izin Panti Sehat (10 hari kerja); 13. Izin Optik (7 hari kerja); 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aplikasi Perizinan DPMPSTSP; ▪ Hasil Surveillance Audit ISO reguler ▪ Keputusan Kadis tentang SOP dan SP

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Seksi Ketenagakerjaan dan Lainnya.
2. Tugas : Melaksanakan sebagian tugas Bidang lingkup perizinan ketenagakerjaan dan lainnya.
3. Fungsi :
 - a. Perencanaan program dan kegiatan Seksi dengan mempedomani Rencana Umum Kota, RENSTRA dan RENJA Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - b. Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan standar lainnya lingkup Seksi untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal dan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - c. Pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan dan penegakan / pemrosesan kedisiplinan pegawai (*reward and punishment*) lingkup Seksi berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas;
 - d. Penyiapan bahan penyusunan konsep kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis mengenai ketenagakerjaan dan lainnya;
 - e. Penyiapan bahan pemeriksaan administratif dan teknis persyaratan pelayanan perizinan ketenagakerjaan dan lainnya;
 - f. Penyiapan bahan penerbitan dan distribusi surat pelayanan perizinan ketenagakerjaan dan lainnya;
 - g. Penyiapan bahan koordinasi dalam rangka pelayanan perizinan ketenagakerjaan dan lainnya dengan perangkat daerah terkait, baik secara berkala maupun insidental;
 - h. Penyiapan bahan pengendalian pelayanan perizinan ketenagakerjaan dan lainnya;
 - i. Penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, monitoring, dan penilaian lingkup Seksi meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh Kepala Bidang berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - j. Penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - k. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.
4. Indikator Kinerja Individu :

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
KEPALA SEKSI KETENAGAKERJAAN DAN LAINNYA**

KEGIATAN	INDIKATOR KEGIATAN	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Penyelenggaraan pelayanan perizinan ketenagakerjaan dan Lainnya	Persentase kesesuaian waktu pelayanan perizinan ketenagakerjaan dan lainnya.	$\frac{\Sigma \text{ Proses Perizinan Ketenagakerjaan dan Lainnya Tepat Waktu}}{\Sigma \text{ Proses Perizinan Ketenagakerjaan dan Lainnya Keseluruhan}} \times 100\%$ <p>Konsistensi dan waktu proses pelayanan perizinan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tanda Daftar Bursa Kerja Khusus (5 hari kerja); 2. Perpanjangan Izin Memperkerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA) (3 hari kerja); 3. Izin Penyelenggaraan Pelatihan Kerja (5 hari kerja); 4. Izin Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS) (5 hari kerja) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aplikasi Perizinan DPMPTSP; ▪ Hasil Surveillance Audit ISO reguler ▪ Keputusan Kadis tentang SOP dan SP