PEMERINTAH KABUPATEN MINAHASA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
Jln. Manguni No. 7B, Kel. Sasaran, Kec Tondano Utara 95614,
Telp/Fax: (0431) 321909 ; (0431) 7233055 ; Website: www.pmptsp-minahasa.com,
E-mail: dpmptsp.minahasa@gmail.com ; kppt.15@gmail.com

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN MINAHASA
NOMOR : 09/SK/DPMPTSP/I/TAHUN 2022

TENTANG

RENCANA AKSI SERTA JADWAL MONITORING DAN PENGUKURAN KINERJA INTERNAL SECARA BERKALA DI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN MINAHASA TAHUN 2022

KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN MINAHASA,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka pelaksanaan rencana kerja, monitoring dan pengukuran kinerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu secara berkala, maka perlu menyusun Rencana Aksi sertas Jadwal Monitoring dan Pengukuran Kinerja Internal secara berkala;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Minahasa tentang Rencana Aksi serta jadwal monitoring dan pengukuran kinerja internal secara berkala di Inspektorat Daerah Kabupaten Minahasa;

Mengingat

a. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah ;
b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
c. Peraturan Daerah Kabupaten Minahasa Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Minahasa ;
d. Peraturan Bupati Minahasa Nomor 4 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Minahasa Nomor 36 Tahun 2016 tentang Penetapan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Minahasa.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

PERTAMA.....

PERTAMA : Rencana Aksi serta jadwal Monitoring dan Pengukuran Kinerja Internal secara berkala di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Minahasa, sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini,

KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya .

Ditetapkan di : Tondano
pada tanggal : 10 Januari 2022

KEPALA DINAS,

MEKRY J. SONDEY, S.E, M.Si
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19660506 199003 1 013

RENCANA AKSI SERTA JADWAL MONITORING DAN PENGUKURAN KINERJA INTERNAL SECARA BERKALA (TRIWULAN) TAHUN 2022

No.	Jabatan	Tugas dan Fungsi	IKU (Renstra/Renja)	Perjanjian Kinerja Tahun 2022	Target Tahun 2022	Target dan Realisasi Tahun 2022 Per Triwulan								Realisasi Akhir Tahun 2022	Penanggung Jawab
						Triwulan I		Triwulan II		Triwulan III		Triwulan IV			
						Target	Realisasi	Target	Realisasi	Target	Realisasi	Target	Realisasi		
1	Kepala Dinas	Tugas:													
		Merencanakan, memimpin, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi DPMPTSP	Kepuasan stakeholder terhadap pelayanan penunjang urusan perangkat daerah	Kepuasan stakeholder terhadap pelayanan penunjang urusan perangkat daerah	97%	12%	12%	30.18%	30.18%	0	0	0	0	97%	Sekretaris
			Persentase fasilitas/ insentif di bidang penanaman modal yang diberikan	Persentase fasilitas/ insentif di bidang penanaman modal yang diberikan	25%	0	0	0	0	0	0	0	0	25%	Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim
			Persentase peningkatan pameran investasi	Persentase peningkatan pameran investasi	17%	0	0	17%	17%	0	0	0		17%	Bidang Promosi dan Kerjasama PM
			Nilai realisasi penanaman modal	Nilai realisasi penanaman modal	900 M	100 M	53,313,838,647	200 M	1,844,216,371,924	300 M	0	300 M	0	900 M	Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu
			Nilai SKM terhadap layanan publik	Nilai SKM terhadap layanan publik	87	84	85	85	89	86	0	87	0	87	Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu
			Persentase pemantauan, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal	Persentase pemantauan, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal	100%	0	0	32.76%	32.76%	0	0	0	0	100%	Bidang Pengendalian
			Persentase peningkatan pengelolaan data dan sistem informasi secara elektronik	Persentase peningkatan pengelolaan data dan sistem informasi secara elektronik	100%	36.17%	36.17%	100%	100%	0	0	0	0	100%	Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu
		Fungsi:													
		1 Perumusan kebijakan di bidang perencanaan dan pengembangan iklim, promosi dan kerjasama penanaman modal, pengendalian, dan pelayanan perizinan dan non perizinan													
		2 Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang perencanaan dan pengembangan iklim, promosi dan kerjasama penanaman modal, pengendalian, dan pelayanan perizinan dan non perizinan													
		3 Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perencanaan dan pengembangan iklim, promosi dan kerjasama penanaman modal, pengendalian, dan pelayanan perizinan dan													
		4 Pelaksanaan koordinasi pelayanan proses administrasi penerbitan perizinan dan non perizinan terpadu													
		5 Pelaksanaan pengawasan kerjasama dan pengawasan pelaksanaan pelayanan proses administrasi penerbitan perizinan dan non perizinan													
		6 Pelaksanaan pembangunan dan pengembangan data base dan sistem informasi teknologi investasi dan sistem informasi teknologi pelayanan proses administrasi penerbitan perizinan dan non perizinan terpadu													
		7 Pelaksanaan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait di bidang perencanaan dan pengembangan iklim, promosi dan kerjasama penanaman modal, pengendalian, dan pelayanan perizinan dan non perizinan													
		8 Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya													
		Uraian Tugas :													

		1 Melaksanakan perumusan, pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan, administrasi dinas dan pelaksana fungsi lain yang diberikan oleh Bupati dibidang penanaman modal, perizinan dan non perizinan secara terpadu dengan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplikasi, keamanan dan kepastian sesuai dengan kewenangannya	Presentasi perencanaan dan pengembangan promosi, kerja sama penanaman modal, pengendalian dan perizinan, non perizinan	1 Tersedianya bahan untuk di promosikan di dukung dengan data											
			Praktek penyelenggara pemerintah daerah di bidang perencanaan, promosi, kerja sama penanaman modal, pengendalian perizinan dan non perizinan	2 Meningkatnya penyelenggara pemerintah bidang perencana, promosi, perijinan dan penanaman modal											
			Presentasi pembinaan dan pelaksanaan tugas	3 Meningkatnya pembinaan dan pelaksanaan fungsi perangkat daerah di DPMPTSP											
			Presentasi pelaksanaan koordinasi pelayanan dan proses administrasi	4 Meningkatnya kerjasama koordinasi pelayanan dan proses administrasi											
			Presentasi pelaksanaan pembangunan dan pengembangan data base dan sistem informasi teknologi investasi dan sistem informasi teknologi pelayanan proses administrasi penerbitan perizinan dan non perizinan terpadu	5 Meningkatnya pelaksanaan pembangunan dan penyebaran data base dan sistem informasi teknologi investasi dan sistem informasi teknologi pelayanan proses administrasi penerbitan perizinan dan non perizinan terpadu											
2	Sekretaris	Tugas:													
		1 Merencanakan,mensinkronisasikan,membina,mengawasi,dan mengendalikan,serta mengevaluasi pelaksanaan kesekretariatan,bidang perencanaan dan pengembangan iklim,promosi dan kerja sama penanaman modal,pengendalian,pelayanan perizinan dan non perizinan serta melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh kepala dinas sesuai dengan bidang tugasnya.	Persentase dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja perangkat daerah	1 Persentase dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja perangkat daerah	100%										
			Persentase ASN yang mendapatkan gaji dan tunjangan tambahan penghasilan sesuai perpu	2 Persentase ASN yang mendapatkan gaji dan tunjangan tambahan penghasilan sesuai perpu	100%										
			Persentase kehadiran pegawai sesuai jam kerja dan yang mendapatkan layanan administrasi kepegawaian	3 Persentase kehadiran pegawai sesuai jam kerja dan yang mendapatkan layanan administrasi kepegawaian	94%										
			Persentase layanan umum perangkat daerah yang terfasilitasi	4 Persentase layanan umum perangkat daerah yang terfasilitasi	90%										
			Persentase terpenuhinya kebutuhan barang milik daerah di perangkat daerah	5 Persentase terpenuhinya kebutuhan barang milik daerah di perangkat daerah	90%										
			Persentase tingkat operasional tingkat perkantoran	6 Persentase tingkat operasional tingkat perkantoran	96%										
			Persentase barang milik daerah dalam kondisi baik	7 Persentase barang milik daerah dalam kondisi baik	91%										
		Fungsi :													
		1 Pelaksaan pengelolaan urusan program dan anggaran													
		2 Pelaksanaan pengelolaan urusan hukum dan kepegawaian													
		3 Pelaksanaan pengelolaan urusan umum dan perlengkapan													
		4 Pelaksanaan tugas lainnya yang di berikan oleh kepala dinas sesuai dengan bidang tugasnya													

		Uraian Tugas :													
		1 menyusun rencana dan program kegiatan Sekretariat berdasarkan peraturan perundangundangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas													
		2 mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien													
		3 memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas													
		4 merencanakan bahan rumusan kebijakan, pedoman, standardisasi, pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, serta evaluasi dan pelaporan													
		5 menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan													
		6 merencanakan bahan rumusan rancangan kebijakan teknis penyelenggaraan kearsipan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang, kehumasan, kepustakaan dan efisiensi tatalaksana Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu													
		7 mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang													
		8 menyusun laporan pelaksanaan tugas Sekretariat sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja													

		9 melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horisontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas													
		10 menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, evaluasi, pelaporan, sistem informasi, keuangan, administrasi umum, kepegawaian dan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas													
		11 mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan													
		12 mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah (EKPD), Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Pengendalian Operasional Kegiatan (POK) dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku													
		13 menyelenggarakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, ketatalaksanaan, kehumasan, protokoler, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, perlengkapan/perbekalan, pengamanan kantor, kebersihan dan pertamanan, pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap, serta fasilitasi kegiatan rapat dan penerimaan kunjungan tamu Dinas													
		14 menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya													
		15 menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimalserta untuk menghindari penyimpangan													
		16 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis													

	Kepala Sub Bagian Program dan Anggaran	Tugas:													
		1 Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP)	Jumlah gaji dan tunjangan yang dibayarkan	1 Tersedianya Gaji dan TPP bagi ASN Sesuai Peraturan Perundangan	25 ASN	25 ASN	25 ASN	25 ASN	25 ASN	25 ASN		25 ASN		25 ASN	
			Jumlah bulan operasional jasa sopir kantor	2 Tersedianya bulan operasional jasa sopir kantor	12 Bulan	3 Bulan	3 Bulan	3 Bulan	3 Bulan	3 Bulan		3 Bulan		12 Bulan	
			Jumlah bulan operasional jasa Administrasi Keuangan	3 Tersedianya bulan operasional jasa Administrasi Keuangan	12 Bulan	3 Bulan	3 Bulan	3 Bulan	3 Bulan	3 Bulan		3 Bulan		12 Bulan	
			Jumlah bulan operasional jasa Kebersihan Kantor	4 Tersedianya bulan operasional jasa Kebersihan Kantor	12 Bulan	3 Bulan	3 Bulan	3 Bulan	3 Bulan	3 Bulan		3 Bulan		12 Bulan	
		Fungsi:													
		1 Pemberian dukungan atas penyelenggaraan urusan administrasi perencanaan													
		2 Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, dan pengawasan program dan kegiatan Sub Bagian Program dan Anggaran													
		3 Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan tugas Sub Bagian Program dan Anggaran													
		4 Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya													
		Uraian Tugas:													
		1 Menyiapkan dan menyusun bahan Renstra, Renja, IKU, Perjanjian Kinerja, PI, SAKIP, LKjIP, LPPD-LKPJ Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP)	Tersedianya dokumen Renstra, Renja, IKU, Perjanjian Kinerja, PI, SAKIP, LKjIP, LPPD-LKPJ Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP)		10	7	7			1	1	2		10	
		2 Menyusun dan meneliti anggaran Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP)	Tersedianya dokumen anggaran Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP)		1	1								1	
		3 Menyusun dan meneliti anggaran perubahan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP)	Tersedianya dokumen anggaran perubahan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP)		1							1		1	
		4 Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Tersedianya laporan pelaksanaan tugas		1							1		1	
		2 Menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja dan verifikasi pelaksanaan anggaran Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP)	Jumlah dokumen Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD Tersusun		3			1	1			2		3	
			Jumlah Dokumen Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah Tersusun		10	7	7			1		2		10	
			Jumlah laporan Keuangan Akhir Tahun yang disusun		1							1		1	
			Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD yang tersusun		12	3	3	3	3	3		3		12	
			Jumlah laporan analisis Prognosis Realisasi Anggaran yang disusun		12	3	3	3	3	3		3		12	

		Fungsi:													
		1 Penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan administrasi Sub Bagian Program dan Anggaran													
		2 Pemberian dukungan atas penyelenggaraan urusan administrasi Sub Bagian Program dan Anggaran													
		3 Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, dan pengawasan program dan kegiatan Sub Bagian Program dan Anggaran Program dan Anggaran													
		4 Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan Sub Bagian Program dan Anggaran Program dan Anggaran													
		5 Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya													
		Uraian Tugas:													
		1 Menyiapkan laporan EPPA, CALK berkala bulanan, triwulanan, semesteran, dan tahunan	Tersedianya laporan EPPA, CALK berkala bulanan, triwulanan, semesteran, dan tahunan		13	3	3	3	3	3		4		13	
		2 Mempersiapkan data pendukung penyusunan LPPD	Tersedianya laporan data pendukung penyusunan LPPD		1	1	1							1	
		3 Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Tersedianya laporan pelaksanaan tugas		4	1	1	1	1	1		1		4	
	Kepala Sub Bagian Hukum dan Kepegawaian	Tugas:													
		1 Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran pada Sub Bagian hukum dan kepegawaian	Jumlah Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan yang disediakan	1 Tersedianya Bahan Bacaan dan Produk Hukum	768 exp			384 exp	384 exp			384 exp	384 exp	768 exp	
		Fungsi:													
		1 Penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan administrasi Hukum dan kepegawaian													
		2 Penyusunan produk hukum dan melaksanakan administrasi kepegawaian													
		3 Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan tugas Sub Bagian Hukum dan Kepegawaian													
		4 Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya													
		Uraian Tugas:													
		1 Mengkoordinasikan penyiapan rencana/program kerja Hukum dan Kepegawaian	Tersedianya laporan rencana/program kerja		1							1	1	1	
		2 Menyusun produk hukum berupa surat-surat keputusan	Tersedianya dokumen Surat Keputusan DPMPTSP		10	5	5			5	5			10	
		3 Menyusun dan meneliti administrasi kepegawaian	Tersedianya dokumen administrasi kepegawaian		12	3	3	3	3	3		3		12	

		4 Menyiapkan peraturan perundang-undangan	Tersedianya dokumen peraturan perundang-undangan			1									1	
		5 Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir	Terlaksananya penilaian prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir			1	1	1							1	
		6 Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Tersedianya laporan pelaksanaan tugas			4	1	1	1	1	1		1		4	
	Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan	Tugas:														
		1 Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran pada sub bagian umum dan perlengkapan, Mengelola dan menata administrasi kesekretariatan serta Menyiapkan bahan penyajian data dan informasi sub bagian umum dan perlengkapan,Melaksanakan evaluasi dan melaporkan hasil kegiatan kepada Sekretaris	Jumlah bulan operasional alat tulis kantor yang disediakan	1	Tersedianya Peralatan dan Perlengkapan Kantor	12 Bulan	3 Bulan	3 Bulan	3 Bulan	3 Bulan	3 Bulan		3 Bulan		12 Bulan	
			Jumlah Barang Cetakan yang disediakan	2	Tersedianya Barang Cetakan	100 meter²	100 meter²	100 meter²							100 meter²	
			Jumlah Penggandaan yang disediakan	3	Tersedianya Penggandaan	20000 lembar	20000 lembar	20000 lembar							20000 lembar	
			Jumlah bulan operasional jasa surat menyurat	4	Tersedianya bulan operasional jasa surat	12 Bulan	3 Bulan	3 Bulan	3 Bulan	3 Bulan	3 Bulan		3 Bulan		12 Bulan	
			Jumlah bulan operasional jasa komunikasi, air dan listrik	5	Tersedianya bulan operasional jasa komunikasi, air dan listrik	12 Bulan	3 Bulan	3 Bulan	3 Bulan	3 Bulan	3 Bulan		3 Bulan		12 Bulan	
			Jumlah kendaraan dinas jabatan yang dipelihara rutin	6	Tersedianya bulan operasional jasa komunikasi, air dan listrik	2 Unit	2 Unit	2 Unit							2 Unit	
		Fungsi :														
		1 Penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan administrasi dan umum														
		2 Pemberian dukungan atas penyelenggaraan urusan administrasi dan umum														
		3 Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Sub Bagian Administrasi dan Umum														
		4 Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan sub bagian Administrasi dan Umum														
		5 Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya														
		Uraian Tugas :														
		1 Mengelola urusan tata usaha, surat menyurat dan kearsipan	Terlaksananya urusan tata usaha, surat menyurat dan kearsipan			100	25	25	25	25	25		25		100	
		2 Mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan serta mengendalikan tugas staf	Terlaksananya pengaturan, distribusi dan koordinasi serta pengendalian tugas staf			100	25	25	25	25	25		25		100	
		3 Mengelola administrasi, inventarisasi, pengkajian dan analisis laporan	Terlaksananya pengelolaan administrasi, inventarisasi, pengkajian dan analisis laporan			60			30	30			30		60	
		4 Mengelola urusan perlengkapan dan rumah tangga	Terlaksananya urusan perlengkapan dan rumah tangga			16	4	4	4	4	4		4		16	
		5 Menyusun rencana kebutuhan alat-alat kantor, barang inventaris kantor/rumah tangga	Tersedianya laporan rencana kebutuhan alat-alat kantor, barang inventaris kantor/rumah tangga			1			1	1					1	

		6 Melaksanakan pengadaan, pemeliharaan sarana dan prasarana kantor, dan pengelolaan inventaris barang	Terlaksananya pengadaan, pemeliharaan sarana dan prasarana kantor, dan pengelolaan inventaris barang		1							1		1	
		7 Melakukan monitoring, evaluasi serta pelaporan program kerja dan kegiatan	Tersedianya laporan monitoring, evaluasi serta pelaporan program kerja dan kegiatan		100	25	25	25	25	25		25		100	
		8 Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Tersedianya laporan pelaksanaan tugas		4	1	1	1	1	1		1		4	
3	Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim	Tugas:													
		1 Melakukan perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal untuk program jangka pendek dan jangka panjang dalam skala lokal, nasional dan internasional serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan bidang tugasnya	Pemberian kebijakan Fasilitas / Insentif Dibidang Penanaman Modal yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten / Kota Fasilitas/ Insentif	1 Jumlah Fasilitas/ Insentif Dibidang Penanaman Modal yang menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/ Kota yang di tetapkan	1 dok									
				2 Jumlah dokumen potensi dan peluang usaha	9 dok										
		Fungsi:													
		1 Pengkajian dan penyusunan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal daerah berdasarkan sektor usaha maupun wilayah pengembangan penanaman modal di daerah													
		2 Analisis dan penyusunan deregulasi / kebijakan penanaman modal di daerah													
		3 Analisis, penyuluhan dan pembinaan pelaku usaha mikro, kecil, menengah, besar dan koperasi													
		4 Perumusan kebijakan layanan dan kemitraan pelaku usaha mikro, kecil, menengah, besar dan koperasi													
		5 Monitoring dan evaluasi kebijakan penanaman modal di daerah													
		6 Penyusunan dan pelaporan kegiatan													
		Uraian Tugas:													
		1 Mengkaji dan menyusun rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal daerah berdasarkan sektor usaha maupun wilayah pengembangan penanaman modal di Daerah.													
		2 Menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, menganalisis dan mengendalikan perencanaan modal daerah													
		3 Menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, menganalisis dan mengendalikan kebijakan penanaman modal daerah													
		4 Menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, menganalisis dan mengendalikan pengembangan iklim usaha di daerah													

		5 Mempersiapkan data rancangan pengembangan iklim penanaman modal Rancangan Umum Penanaman Modal (RUPM) Kab. Minahasa													
		6 Melaksanakan penyuluhan dan pembinaan pelaku usaha mikro, kecil, menengah, besar dan koperasi													
		7 Menyusun dan meneliti kebijakan layanan dan kemitraan pelaku usaha mikro, kecil, menengah, besar dan koperasi													

		8 Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya													
		9 Monitoring dan evaluasi kebijakan penanaman modal di daerah													
		10 Penyusunan laporan kegiatan perencanaan dan pengembangan iklim di daerah													
	Kasie Perencanaan PM	Tugas:													
		1 Melakukan pengumpulan data, pengkajian dan penyusunan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal daerah berdasarkan sektor usaha pengembangan penanaman modal di daerah	Jumlah Peraturan Daerah (Perda) Rencana Umum Penanaman Modal Daerah Kabupaten/Kota	1 Jumlah Peraturan Daerah (Perda) Rencana Umum Penanaman Modal Daerah Kabupaten/Kota	0 dok										
		2 Melakukan pengumpulan data, pengkajian dan penyusunan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal daerah berdasarkan wilayah pengembangan penanaman modal di daerah													
		3 Melaksanakan evaluasi dan melaporkan hasilnya kegiatan kepada kepala bidang													
		4 Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan bidang tugasnya													
		Fungsi:													
		1 Pengkajian dan penyusunan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal di daerah													
		2 Analisis dan penyusunan deregulasi/kebijakan penanaman modal di daerah													
		3 Monitoring dan evaluasi kebijakan penanaman modal di daerah													
		4 Penyusunan dan pelaporan kegiatan													
		Uraian Tugas:													
		1 Menyiapkan bahan, menyusun petunjuk teknis dan melaksanakan inventarisasi dan identifikasi potensi sektor usaha penanaman modal daerah													
		2 Menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis penyusunan rencana penanaman modal daerah													
		3 Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana penanaman modal daerah													
		4 Menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan satuan kerja/unit kerja dan instansi terkait dalam penyusunan rencana penanaman modal daerah													
		5 Menyiapkan bahan dan penyusunan laporan kinerja kegiatan penyusunan rencana penanaman modal daerah													
		6 Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan kewenangannya													
	Kasie Deregulasi PMD	Tugas:													
		1 Melakukan pengumpulan data dan penyusunan deregulasi /kebijakan berdasarkan sektor usaha	Jumlah Peraturan Daerah/Provinsi dalam Pemberian Fasilitas/Insentif dan Kemudahan Penanaman Modal	Jumlah Peraturan Daerah/Provinsi dalam Pemberian Fasilitas/Insentif dan Kemudahan Penanaman Modal	0 dok										
		2 Melakukan analisis deregulasi/kebijakan penanaman modal di daerah berdasarkan sektor usaha													

		3 Melaksanakan evaluasi dan melaporkan hasil kegiatan kepada kepala bidang													
		4 Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan bidang tugasnya													
		Fungsi:													
		1 Pengkajian dan penyusunan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal daerah berdasarkan sektor usaha maupun wilayah pengembangan penanaman modal di daerah													
		2 Analisis dan penyusunan deregulasi/kebijakan penanaman modal di daerah													
		3 Monitoring dan evaluasi kebijakan penanaman modal di daerah													
		4 Penyusunan dan pelaporan kegiatan													
		Uraian Tugas:													
		1 Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan penyusunan rencana dan penerapan kebijakan penanaman modal daerah													
		2 Menyiapkan bahan dan menganalisis pemberian insentif dan pemberian kemudahan berusaha sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan													
		3 Menyiapkan bahan dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria perencanaan dan kebijakan penanaman modal daerah													
		4 Menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan satuan kerja/unit kerja dan instansi terkait dalam penyusunan rencana penanaman modal daerah													
		5 Menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan kegiatan penyusunan rencana dan penerapan kebijakan penanaman modal daerah													
		6 Menyiapkan bahan dan penyusunan laporan kinerja kegiatan penerapan kebijakan penanaman modal daerah													
		7 Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan kewenangannya													
	Kasie Pemberdayaan Usaha Daerah	Tugas:													
		1 Melakukan pengumpulan data dan analisis pelaku usaha mikro, kecil, menengah, besar dan koperasi	Tersedianya Peta Potensi dan Peluang Usaha Kabupaten/Kota	1 Jumlah Peta Potensi dan Peluang Usaha Kabupaten/Kota	9 dok										
		2 Melakukan penyuluhan dan pembinaan pelaku usaha mikro, kecil, menengah, besar dan koperasi													

		3 Melaksanakan evaluasi dan melaporkan hasil kegiatan kepada kepala bidang													
		4 Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan bidang tugasnya													
		Fungsi:													
		1 Pengkajian dan penyusunan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal daerah berdasarkan sektor usaha maupun wilayah pengembangan penanaman modal di daerah													
		2 Analisis penyuluhan dan pembinaan pelaku usaha mikro, kecil, menengah, besar dan koperasi													
		3 Monitoring dan evaluasi kebijakan penanaman modal di daerah													
		4 Penyusunan dan pelaporan kegiatan													
		Uraian Tugas:													
		1 Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pemberdayaan usaha													
		2 Mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data pelaku usaha mikro, kecil, menengah, besar dan koperasi di daerah													
		3 Melakukan penyuluhan, pembinaan, bimbingan teknis, fasilitasi serta supervisi usaha mikro, kecil, menengah, besar dan koperasi di daerah													
		5 Menyiapkan bahan dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria pengembangan dan pemberdayaan sektor usaha mikro, kecil, menengah, besar dan koperasi													
		6 Menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan satuan kerja/ unit kerja dan instansi terkait dalam pengembangan dan pemberdayaan sektor usaha													
		7 Menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan pengembangan dan pemberdayaan sektor usaha													
		8 Menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja kegiatan pengembangan dan pemberdayaan sektor usaha													
		9 Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya													
4	Kepala Bidang Promosi dan Kerjasama PM	Tugas:													
		1 Melakukan pengempulan dan pengolahan data/informasi kerja promosi penanaman modal daerah serta melakukan penelitian dan pengkajian,hubungan kerja sama,,investasi,pengelolaan dan pemberdayaan dibidang penanaman modal sereta melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh kepala dinas sesuai dengan bidang tugasnya.	Adanya kebijakan pengembangan promosi investasi	1 Persentase jumlah pameran investor yang diikuti	17%			17%	17%					17%	
			Tersusun kegiatan promosi PM												

			Data market survey dan market intelligent dalam negeri												
			Tersusun data bahan dan sarana dan prasarana promosi dalam negeri												
			Tersedia laporan kegiatan												
		Fungsi:													
		1 Penyusunan kebijakan, pengembangan dan potensi investasi yang siap dipromosikan kepada penanaman modal													
		2 Perencanaan kegiatan promosi penanaman modal di dalam dan di luar negeri													
		3 Pelaksanaan market survey dan market intelligent di dalam dan di luar negeri													
		4 Pengembangan strategi promosi													
		5 Penyusunan bahan dan sarana dan prasarana promosi di dalam dan di luar negeri													
		6 Monitoring dan evaluasi kebijakan promosi dan kerja sama													
		7 Penyusunan dan pelaporan kegiatan													
		Uraian Tugas:													
	Kasie Pengembangan & Pelaksanaan Promosi	Tugas:													
		* Melakukan pengumpulan data, pengembangan dan potensi investasi, Melakukan pengembangan strategi promosi serta Melakukan perencanaan kegiatan promosi penanaman modal di dalam dan luar negeri dan Melaksanakan market survey dan market intelligent di dalam dan luar negeri dan Melaksanakan evaluasi dan melaporkan hasil kegiatan kepada Kepala Bidang.	Jumlah dokumen Kegiatan pengembangan dan pelaksanaan promosi	1 Jumlah Dokumen Hasil Kegiatan Promosi Penanaman Modal Kabupaten/Kota	1 kali			1 kali	1 kali					1 kali	
		Fungsi:													
		1 Melakukan pengumpulan data, pengembangan dan potensi investasi yang siap dipromosikan kepada penanam modal													
		2 Melakukan pengembangan strategi promosi													
		3 Melakukan perencanaan kegiatan promosi penanaman modal di dalam dan luar negeri													
		4 Melaksanakan market survey dan market intelligent di dalam dan luar negeri													
		5 Melaksanakan evaluasi dan melaporkan hasil kegiatan													
		Uraian Tugas:													
		1 Menyusun Program Kerja Seksi		1 Tersedianya dokumen Program Kerja											
		2 Mengumpulkan data potensi investasi		2 Tersedianyan dokumen Data Potensi Investasi											
		3 Melakukan strategi pengembangan promosi		3 Tersedianya Startegi Pengembangan Promosi											
		4 Melaksanakam MARKET SURVEY dan Promosi Investasi dalam dan Luar Negeri		4 Tersedinya dokumen Market Survey dan Promosi Investasi dalam dan Luar Negeri											

		5 Melaksanakan Market Intelegent		5 Tersedianya Market Intelegent											
		6 Menyusun Laporan Kegiatan		6 Tersedinya dokumen publikasi dan distribusi											
	Kasie Kerjasama Dunia Usaha dan Internasional	Tugas:													
		1 Menyusun, mengumpulkan, mengolah data membuat proposal, mengajukan materi/usulan dan evaluasi kerjasama dunia usaha dan international	Jumlah Peraturan Daerah yang Mengatur Promosi Penanaman Modal Kewenangan Kabupaten/Kota	1 Jumlah Peraturan Daerah yang Mengatur Promosi Penanaman Modal Kewenangan Kabupaten/Kota daya saing investasi	3 dok										
		Fungsi:													
		1 Melakukan koordinasi dan memfasilitasi pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data/informasi yang dibutuhkan untuk kerjasama dunia usaha dan kerjasama internasional di bidang penanaman modal													
		2 Membuat materi/proposal usulan kerjasama dengan dunia usaha dan internasional di bidang penanaman modal													
		3 Mengajukan usulan materi kerjasama dengan dunia usaha dan internasional penanaman modal													
		4 Melakukan koordinasi dan memfasilitasi pelaksanaan kerjasama dunia usaha dan kerjasama internasional penanaman modal													
		5 Melaksanakan evaluasi dan melaporkan hasil kegiatan kepada Kepala Bidang													
		Uraian Tugas:		Tersedianya program kerja											
		1 Menyusun Program Kerja Seksi		1 Dokumen Informasi Untuk kerjasama Dunia Usaha dan kerjasama											
		2 Menghimpun Informasi Untuk kerjasama Dunia Usaha dan kerjasama international		2 Tersedianya Koordinasi Pelaksanaan Kerjasama Dunia Usaha											
		3 Melakukan Koordinasi dan Memfasilitasi Pelaksanaan Kerjasama Dunia Usaha		3 Tersedianya Dokumen Data Informasi Kerjasama Dunia Usaha											
		4 Mengolah Data Informasi Kerjasama Dunia Usaha		4 Tersedianya Proposal Kerjasama dengan dunia usaha											
		5 Membuat Proposal Kerjasama dengan Dunia Usaha Penanaman Modal		5 Tersedianya laporan pelaksanaan tugas											
		6 Menyusun Laporan Kegiatan													
	Kasie Sarana dan Prasarana Promosi	Tugas:													
		1 Melaksanakan penyusunan bahan dan sarana dan prasarana promosi dan Melaksanakan publikasi dan distribusi bahan-bahan promosi serta Melaksanakan evaluasi dan melaporkan	Jumlah dokumen Kegiatan Sarana Prasarana Promosi	1 Jumlah Dokumen Hasil Kegiatan Promosi Penanaman Modal Kabupaten/Kota	3 kali			1 kali	1 kali	2 kali				3 kali	
		Fungsi:													
		1 Melaksanakan penyusunan bahan dan sarana dan prasarana promosi di dalam dan luar negeri													
		2 Melaksanakan publikasi dan distribusi bahan-bahan promosi													
		3 Melaksanakan evaluasi dan melaporkan hasil kegiatan kepada Kepala Bidang													
		4 Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan bidang tugasnya													

		Uraian Tugas:													
		- Menyusun Program Kerja Seksi		- Tersedianya dokumen Program Kerja	1	1	1							1	
		- Megumpulkan Data Sarana Prasarana		- Tersedianyan dokumen Data Sarana Prasarana	1	1	1							1	
		- Melaksanakan penyusunan bahan dan sarana dan prasarana promosi di dalam dan luar negeri		- Tersedianya laporan penyusunan bahan sarana prasarana promosi	1	1	1							1	
		- Melaksanakan publikasi dan distribusi bahan-bahan promosi		- Tersedinya dokumen publikasi dan distribusi bahan promosi	1	1	1							1	
5	Kepala Bidang Pengendalian	Tugas:													
		1 Melakukan inventarisasi, pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya	Jumlah Dokumen Bidang Pengendalian	1 Jumlah laporan pengendalian pelaksanaan penanaman modal yang menjadi kewenangan daerah	3 lap	0	0	1 lap	1 lap	1 lap		1 lap	0	3 lap	
		Fungsi:													
		1 Pelaksanaan pengawasan dan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan berdasarkan wilayah serta kepatuhan dan kewajiban perusahaan sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan													
		2 Pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal													
		3 Pelaksanaan Tugas Lain yang diberikan Kepala Dinas													
		Uraian Tugas:													
		1 Verifikasi, mengkoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawasi, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan,perumusan, dan penyusunan kebijakan di bidang Pengendalian		Tersedianya Kegiatan Bidang Pengendalian :											
				1 Dokumen Usulan Rencana Kerja Bidang											
				2 Bahan Pemantauan, Pembinaan, dan Pengawasan Penanaman Modal											
				3 Dokumen pelaksanaani kegiatan Pemantauan, Pembinaan, dan Pengawasan Penanaman Modal											
				4 Dokumen evaluasi kegiatan Pemantauan, Pembinaan, dan Pengawasan Penanaman Modal											
		2 Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya		Tersedianya laporan pelaksanaan tugas											
	Kasie Pemantauan	Tugas:													
		1 Menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang penyusunan perumusan kebijakan teknis pemantauan, penanaman modal	Jumlah dokumen Kegiatan Pemantauan terhadap PMA dan PMDN	1 Jumlah dokumen Kegiatan Pemantauan terhadap PMA dan PMDN (4 kali)	94,216,185	0	0	94,216,185	0	0	0	0	0	0	
		Fungsi:													
		1 Menyiapkan bahan pemantauan pelaksanaan penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah													
		2 Melaksanakan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah													
		3 Melaksanakan evaluasi dan melaporkan hasil kegiatan kepada Kepala Bidang													

		4 Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan bidang tugasnya													
		Uraian Tugas:													
		1 Pelaksanaan kegiatan pemantauan realisasi PMA dan PMDN		1 Tersedianya dokumen hasil pemantauan serta Profil Hasil Pemantauan PMA dan PMDN											
		2 Mengvaluasi hasil perkembangan realisasi investasi		2 Tersedianyan dokumen Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM) PMA dan PMDN											
		3 Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya		3 Tersedianya laporan pelaksanaan tugas											
	Kasie Pembinaan	Tugas:													
		1 Menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang penyusunan perumusan kebijakan teknis pembinaan, penanaman modal	Jumlah dokumen Kegiatan Pembinaan terhadap PMA dan PMDN	1 Jumlah dokumen Kegiatan Pembinaan terhadap PMA dan PMDN (4 kali)	221,493,210	0	0	221,493,210	149,375,368	0	0	0	0	149,375,368	
		Fungsi:													
		1 Menyiapkan bahan pembinaan pelaksanaan penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah dan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal													
		2 Melaksanakan pembinaan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah dan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal													
		3 Melaksanakan evaluasi dan melaporkan hasil kegiatan kepada Kepala Bidang													
		4 Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan bidang tugasnya													
		Uraian Tugas:													
		1 Pelaksanaan kegiatan Pembinaan (Bimtek/Sosialisasi) kepada pelaku usaha		1 Terlaksananya kegiatan Pembinaan (Bimtek/Sosialisasi) kepada pelaku usaha											
		2 Fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal		2 Terlaksananya Fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal											
		3 Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya		3 Tersedianya laporan pelaksanaan tugas											
	Kasie Pengawasan	Tugas:													
		1 Menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang penyusunan perumusan kebijakan teknis pengawasan penanaman modal	Jumlah dokumen Kegiatan Pengawasan terhadap PMA dan PMDN	1 Jumlah dokumen Kegiatan Pengawasan terhadap PMA dan PMDN (4 kali)	44,506,000	0	0	44,506,000	0	0	0	0	0	0	
		Fungsi:													
		1 Menyiapkan bahan pengawasan atas kepatuhan dan kewajiban perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan													
		2 Melaksanakan pengawasan atas kepatuhan dan kewajiban perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan													
		3 Melaksanakan evaluasi dan melaporkan hasil kegiatan kepada Kepala Bidang													

		4 Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan bidang tugasnya														
		Uraian Tugas:														
		1 Pelaksanaan kegiatan pengawasan realisasi PMA dan PMDN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan		1 Tersedianya dokumen hasil pengawasan terhadap pelaku usaha												
		2 Fasilitasi penyampaian LKPM oleh pelaku usaha		2 Meningkatnya penyampaian LKPM oleh pelaku usaha												
		3 Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya		3 Tersedianya laporan pelaksanaan tugas												
5	Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu	Tugas:														
		1 Merencanakan, menyelenggarakan, Mengawasi, mengendalikan serta mengevaluasi proses bidang perizinan dan non perizinan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya	Presentase Kenaikan Nilai realisasi	1 Jumlah nilai investasi berskala nasional	900 M	100 M	53,313,838,647	200 M	1,844,216,371,924	300 M	0	300 M	0	900 M	Kepala Bidang	
				2 Jumlah investor berskala nasional (PMDN/PMA)					444							
			Data Potensi sumber daya, sarana dan prasarana pendukung investasi	1 Jumlah Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Secara Terpadu Satu Pintu	85 Izin/ Non Izin	85 Izin/ Non Izin	85 Izin/ Non Izin	85 Izin/ Non Izin	85 Izin/ Non Izin	85 Izin/ Non Izin		85 Izin/ Non Izin		85 Izin/ Non Izin		
				2 Jumlah Sistem Pelayanan Perizinan dan Non perizinan berbasis Sistem Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi	1 Sistem	1 Sistem	1 Sistem							1 Sistem		
		Fungsi:														
		1 Penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pelayanan perizinan terpadu														
		2 Penyusunan bahan rencana program dan rencana kerja anggaran bidang pelayanan perizinan terpadu														
		3 Pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan														
		4 Penyelenggaraan pemberian data dan informasi perizinan dan non perizinan														

		5 Penyelenggaraan pemberian layanan konsultasi peraturan perundang-undangan, persyaratan serta pengisian formulir perizinan dan non perizinan.													
		6 Penyelenggaraan Pengaduan terkait pelaksanaan layanan perizinan dan non perizinan													
		7 Penyelenggaraan layanan rekomendasi teknis perizinan dan non perizinan serta fasilitasi kegiatan usaha /investasi yang menjadi kewenangan daerah													
		8 perizinan yang berbasiskan inovasi pelayanan publik.													
		9 termasuk penyelesaian pengaduan pada unit PTSP.													
		10 Penyusunan dan Pelaporan kegiatan													
		Uraian Tugas:													
		1 Menyusun rencana kerja bidang pelayanan perizinan terpadu													
		2 Menyusun rumusan kebijakan teknis pelayanan perizinan													
		3 Melaksanakan penyelenggara proses kegiatan perizinan													
		4 Mengawasi serta mengendalikan penyelenggaraan proses kegiatan layanan perizinan dan non perizinan													
		5 Mengevaluasi proses kegiatan layanan perizinan dan non perizinan													
		6 Menyusun standar prosedur pelayanan pengelolaan administrasi urusan perizinan dan non perizinan													
		7 Membuat laporan kegiatan bidang													
	Kasie Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan	Tugas:		Tersedianya Kemudahan Pelayanan Terpadu Perizinan dan Nonperizinan Berbasis Sistem Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara	14 Hari Kerja	14 Hari Kerja	14 Hari Kerja	14 Hari Kerja	14 Hari Kerja	14 Hari Kerja	14 Hari Kerja	14 Hari Kerja	14 Hari Kerja	14 Hari Kerja	
		1 Menyusun kebijakan teknis perizinan dan non perizinan													
		2 Menilai permohonan dan menyiapkan persetujuan perizinan dan non perizinan													
		3 Penyiapan dan melaksanakan verifikasi atas validasi data-data perizinan dan non perizinan													
		4 Penyelenggaraan pemberian layanan informasi perizinan dan non perizinan													
		Fungsi:													
		1 Tersedianya dasar-dasar peraturan terkait dengan pelayanan perizinan													
		2 Untuk menghindari adanya kekurangan kelengkapan berkas persyaratan perizinan dan non perizinan													
		3 Agar tersedianya draf persetujuan perizinan dan non perizinan untuk ditandatangani													
		4 Agar tersedianya laporan tentang realisasi perizinan dan non perizinan yang benar dan akuntabel													
		5 Tersedianya layanan Informasi tentang perizinan dan non perizianan													
		Uraian Tugas:													
		1 Tersedianya dasar-dasar peraturan terkait dengan pelayanan perizinan													

		2	Meyusun pedoman pelaksanaan tugas terkait dengan pelayanan perizinan														
		3	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan perizinan dan non perizinan														
		4	Mendaftarkan berkas permohonan														
		5	Menyusun dan membuat draf persetujuan perizinan dan non perizinan untuk ditandatangani														
		6	Mengumpulkan data-data tentang realisasi perizinan														
		7	Memeriksa akan kebenaran dari data-data realisasi perizinan														
		8	Menyusun dan membuat laporan tentang realisasi perizinan														
		9	Menyusun dan membuat aturan main tentang layanan informasi														
		10	Menyiapkan sarana dan prasaran terkait dengan pelayanan														
	Kasie Informasi, Konsultasi dan Pengaduan	Tugas:			1	Jumlah Sistem Data dan Informasi Perizinan dan Non perizinan berbasis Sistem Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik (1 Sistem)	15,980,000	5,780,000	5,780,000	10,200,000	10,200,000	0	0	0	0	15,980,000	Kepala Seksi
					2	Jumlah data potensi sumber daya sarana dan prasarana pendukung investasi	9 dok	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		1	Menyusun data dan informasi layanan perizinan dan non perizinan	Jumlah pelaku usaha yang mencari informasi tentang layanan perizinan	1	Jumlah Nilai Investasi (PMA/PMDN)	900 M	100 M	53,313,838,647	200 M	1,844,216,371,924	300 M		300 M		900 M	
		2	Memberikan layanan informasi layanan perizinan dan non perizinan	Solusi Layanan atas pengaduan layanan perizinan	2	Jumlah Investor PMA/PMDN											
		3	Mengumpulkan bahan peraturan perundang undangan, persyaratan serta pengisian formulir perizinan dan non perizinan														
		4	Memberikan layanan konsultasi peraturan perundang undangan, persyaratan serta pengisian formulir perizinan dan non perizinan														
		5	Mengumpulkan data atas pengaduan, saran dan masukan atas pelaksanaan layanan perizinan dan non perizinan														
		6	Memberikan layanan solusi atas pengaduan, saran dan masukan atas pelaksanaan layanan perizinan dan non perizinan														
		7	Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan bidang tugasnya														

		Fungsi:													
		1 Adanya data dan informasi layanan perizinan dan non perizinan													
		2 Kesiapan layanan informasi perizinan dan non perizinan													
		3 Adanya layanan atas pengaduan dalam pelaksanaan layanan perizinan dan non perizinan													
		4 Memberikan solusi atas Pengaduan layanan perizinan dan non perizinan													
		Uraian Tugas:													
		1 Menyusun rencana kerja seksi informasi, konsultasi dan pengaduan													
		2 Menyusun data dan informasi layanan perizinan dan non perizinan													
		3 Memberikan layanan informasi perizinan dan non perizinan													
		4 Mengumpilkan dan mempelajari peraturan yang berlaku dalam layanan perizinan dan non perizinan													
		5 Memberikan layanan konsultasi peraturan dan pengisian formulir perizinan dan non perizinan													
		6 Menerima aduan dan mengumpulkan data atas pengaduan dalam layanan perizinan dan non perizinan													
		7 Memberikan solusi atas pengaduan dalam layanan perizinan dan non perizinan													
		8 Membuat Laporan kegiatan seksi		1 Lap											
	Kasie Koordinasi dan Peningkatan Layanan	Tugas:													
		1 Mengumpulkan peraturan terkait teknis perizinan dan non perizinan serta fasilitas kegiatan usaha / investasi yang menjadi kewenangan daerah	Jumlah Sistem Informasi terhadap layanan publik	1 Jumlah Nilai Investasi berskala nasional (PMA/PMDN)	900 M	100 M	53,313,838,647	200 M	1,844,216,371,924	300 M	0	300 M	0	900 M	Kepala Seksi
		2 Memberikan Layanan teknis perizinan dan non perizinan serta fasilitas kegiatan usaha / investasi yang menjadi kewenangan daerah	Persentase IKM terhadap layanan publik	2 Jumlah SKM terhadap layanan publik	87	84	85	85	89	86	0	87	0	87	
		3 Menyiapkan data dan informasi dalam rangka pengembangan layanan perizinan dan non perizinan yang berbasiskan inovasi pelayanan publik													
		4 Menyusun strategi pengembangan layanan perizinan dan non perizinan yang berbasiskan inovasi pelayanan publik													
		5 Menyiapkan data indeks kepuasan masyarakat termasuk penyelasaian pengaduan pada unit PTSP													
		6 Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan bidang tugasnya													
		Fungsi:													
		1 Tersedianya layanan teknis perizinan dan non perizinan serta fasilitas kegiatan usaha													
		2 Data dan Informasi dalam rangka layanan perizinan dan Non Perizinan yang berbasiskan inovasi pelayanan publik													

		3 Memudahkan Layanan perizinan dan non perizinan melalui pengembangan layanan yang berbasis inovasi pelayanan publik													
		4 Mengukur kualitas petugas layanan dalam melakukan pelayanan perizinan dan non perizinan melalui survey kepuasan masyarakat													
		5 Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya													
		Uraian Tugas:													
		1 Memberikan Layanan Teknis Perizinan dan Non Perizinan serta fasilitas kegiatan usaha/investasi yang menjadi kewenangan daerah													
		2 Menyiapkan data dan Informasi dalam rangka layanan perizinan dan Non Perizinan yang berbasiskan inovasi pelayanan publik													
		3 Menyusun strategi pengembangan layanan perizinan dan non perizinan yang berbasis inovasi pelayanan publik													
		4 Menyiapkan data Indeks Kepuasan masyarakat		Per Tahun											
		5 Membuat laporan kegiatan seksi		1 Lap											

Tondano, 2022

Kepala Dinas,

MEKRY J. SONDEY, SE, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19660506 199003 1 013