



LAPORAN KINERJA 2025



dpmptsp

KABUPATEN TAKALAR

TAHUN 2026



KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kita panjatkan kehadirat Allah Subhanahu Wata'ala atas semua limpahan Rahmat dan karunia-Nya, sehingga penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah atau Laporan Kinerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Takalar Tahun 2025 dapat diselesaikan, sebagai bentuk akuntabilitas kinerja penyelenggaraan pemerintahan selama Tahun 2025

Laporan Kinerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Takalar Tahun 2025 merupakan capaian akuntabilitas kinerja pada tahun keempat dalam masa RENSTRA Tahun 2023-2026 LKJ Tahun 2025 disusun berdasarkan Perjanjian Kinerja Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Takalar Tahun 2025 Yang merupakan turunan dari Rencana Kerja (RENJA) Tahun 2025 yang dijabarkan dari Rencana Strategis Tahun 2023-2026.

LKJ Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Takalar disusun berdasarkan pada peraturan presiden nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan berpedoman pada Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014. Penyusunan LKJ Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Takalar Tahun 2025 merupakan bentuk komitmen terhadap aspek transparansi dan akuntabilitas serta pertanggungjawaban atas kinerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Takalar. Komitmen dalam penyusunan LKJ Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Takalar, bertujuan memberikan informasi kinerja yang terukur, sekaligus sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Takalar untuk senantiasa meningkatkan kinerjanya.

Cakupan LKJ Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Takalar Tahun 2025 terdiri atas Pendahuluan, Perencanaan Kinerja, Akuntabilitas Kinerja dan Inovasi dalam skema reformasi birokrasi. Pendahuluan memiliki muatan uraian singkat organisasi, seperti latar, maksud, isu strategis, dan struktur serta keragaman sumberdaya manusia di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Takalar. Adapun aspek Perencanaan dan perjanjian kinerja menggambarkan tujuan, sasaran, IKU dan Perjanjian Kinerja, sedangkan aspek akuntabilitas kinerja, memberikan gambaran capaian, analisa, dan evaluasi terhadap Indikator Kinerja Utama Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Takalar pada Tahun 2025, termasuk atas analisa

efisiensi penggunaan sumberdaya.

Secara keseluruhan penyelenggaraan tugas-tugas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Takalar Tahun 2025 banyak membuahkan hasil yang positif. Analisa dan evaluasi atas capaian kinerja secara komprehensif digunakan sebagai pijakan untuk melakukan perbaikan pelayanan dan mendukung tercapainya good governance pada masa mendatang. Berkenaan dengan itu, LKJ Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Takalar Tahun 2025 ini, dapat menjadi masukan dan saran evaluasi agar kinerja kedepan menjadi lebih produktif, efektif dan efisien, baik dari aspek perencanaan, pengorganisasian, manajemen keuangan maupun koordinasi pelaksanaannya. Sekian dan terima kasih.

Takalar, Januari 2026

Kepala Dinas,



Hj. FATMAWATI. M, S.S.T.P.,M.Adm.Pemb
NIP. 19751111 199511 2 001

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iv
IKHTISAR EKSEKUTIF	1
BAB I	2
PENDAHULUAN	2
1.1 LATAR BELAKANG.....	2
1.2 MAKSUD DAN TUJUAN	3
1.3 GAMBARAN UMUM ORGANISASI.....	3
1.3.1 TUGAS POKOK DAN FUNGSI	3
1.3.2 Kepala Dinas	3
1.3.3 Sekretaris	5
1.3.4 Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	6
1.3.5 Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.....	8
1.3.6 Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal.....	9
1.3.7 Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu.....	11
1.3.8 Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan	12
1.3.9 Analis Pengaduan dan Pelaporan meliputi.....	14
1.3.10 Kelompok Jabatan Fungsional	15
1.3.11 Struktur Organisasi	21
1.4 ASPEK STRATEGIS	22
1.5 KOMPOSISI SDM ORGANISASI	22
1.5.1 Komposisi SDM Berdasarkan Gender	22
1.5.2 Komposisi PNS Menurut Jenjang Pendidikan.....	23
1.5.3 Komposisi Pegawai Menurut Jenis Kepegawaian.....	24
BAB II	25
PERENCANAAN KINERJA	25
2.1 RENCANA STRATEGIS.....	25
2.1.1 TUJUAN STRATEGIS.....	25
2.1.2 TUJUAN DAN INDIKATOR KINERJA	25
2.1.3 SASARAN DAN INDIKATOR KINERJA	26
2.1.4 PROGRAM UNTUK PENCAPAIAN SASARAN	27
2.2 PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025	27
2.3 PENGUKURAN INDIKATOR KINERJA.....	28
2.4 RENCANA ANGGARAN TAHUN 2025	29
BAB III	32
AKUNTABILITAS KINERJA	32
3.1 CAPAIAN KINERJA.....	32
3.1.1 Perbandingan Antara Target dan Realisasi kinerja tahun ini.....	36
3.1.2 Perbandingan Antara Realisasi Kinerja serta Capaian Kinerja Tahun Ini Dengan Tahun-tahun Sebelumnya.....	37



3.1.3 Perbandingan Realisasi Kinerja sampai dengan tahun ini dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen perencanaan strategis.38

3.1.4 Perbandingan realisasi kinerja tahun ini dengan standar nasional (JIKA ADA).....41

3.1.5 Analisis Penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/ penurunan kinerja serta alternative solusi yang telah dilakukan.....42

3.1.6 Analisis Atas Efisiensi Penggunaan Sumber Daya42

3.1.7 Analisis Program dan Kegiatan yang Menunjang Pencapaian Kinerja44

3.2 REALISASI ANGGARAN.....45

BAB IV.....47

PENUTUP47

4.1 Simpulan.....47

4.2 Rekomendasi perbaikan kinerja/upaya tindak lanjut perbaikan dan penyempurnaan kinerja ke depan47



IKHTISAR EKSEKUTIF

Pelaporan kinerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Takalar melalui penyusunan Laporan Kinerja (LKJ) ini menjadi salah satu upaya yang dilakukan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Takalar untuk mendorong tata kelola pemerintahan yang baik. Proses penilaian yang terukur ini menjadi bagian dari skema pembelajaran bagi organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Takalar untuk terus meningkatkan kapasitas kelembagaan sehingga kinerjanya bisa terus ditingkatkan. LKJ Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Takalar Tahun 2025 ini merupakan amanat Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah, dan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang sistem Akuntabilitas kinerja Instansi Pemerintah. Penyusunan LKJ dilakukan dengan mendasarkan pada peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 di mana pelaporan capaian kinerja organisasi disusun secara transparan dan akuntabel merupakan bentuk pertanggungjawaban atas kinerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Takalar.

Analisa dan bukti-bukti pendukung pencapaian kinerja menjadi bagian dalam penyusunan LKJ ini, untuk menjawab pertanyaan sejauh mana sasaran pembangunan yang ditunjukkan dengan keberhasilan pencapaian indikator kinerja utama (IKU) yang telah dicanangkan pada tahun ke-5 telah berhasil dicapai. Evaluasi atas data-data pendukung dan permasalahan atas setiap sasaran menunjukkan beberapa tantangan yang perlu menjadi perhatian bagi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Takalar kedepan. Pertama, walaupun indikator kinerja yang tertuang dalam Perjanjian Kinerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Takalar Tahun 2025 yang dijadikan IKU telah mencapai target, masih terdapat beberapa persoalan-persoalan di masyarakat yang belum sepenuhnya bisa dijawab dengan baik.

Tantangan ini terlihat nampak dalam kondisi terkait dengan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Hal ini memerlukan komitmen dari Bupati Takalar dan kepala SKPD untuk menyelesaikan setiap permasalahan yang terjadi. Hasil evaluasi capaian kinerja ini juga penting dipergunakan sebagai pijakan bagi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Takalar dilingkungan pemerintah Kabupaten

Takalar dalam perbaikan pelayanan publik di tahun yang akan datang.

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG

Penilaian dan pelaporan kinerja pemerintah daerah menjadi salah satu kunci untuk menjamin penyelenggaraan pemerintahan yang demokratis, transparan, akuntabel, efisien dan efektif. Upaya ini juga selaras dengan tujuan perbaikan pelayanan publik sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 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. Untuk itu, pelaksanaan otonomi daerah perlu mendapatkan dorongan yang lebih besar dari berbagai elemen masyarakat, termasuk dalam pengembangan akuntabilitas melalui penyusunan dan pelaporan kinerja pemerintah daerah.

Penyusunan Laporan Kinerja merupakan amanat Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Penyusunan LKj dilakukan dengan berdasarkan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, di mana pelaporan capaian kinerja organisasi secara transparan dan akuntabel merupakan bentuk pertanggungjawaban atas kinerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah Takalar.

Proses penyusunan LKj dilakukan pada setiap akhir tahun anggaran bagi setiap instansi untuk mengukur pencapaian target kinerja yang sudah ditetapkan dalam dokumen perjanjian kinerja. Pengukuran pencapaian target kinerja ini dilakukan dengan membandingkan antara target dan realisasi kinerja setiap instansi pemerintah, yang dalam hal ini adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah Takalar. LKj menjadi dokumen laporan kinerja tahunan yang berisi pertanggung-jawaban kinerja suatu instansi dalam mencapai tujuan/sasaran strategis instansi. Disinilah esensi dari prinsip akuntabilitas sebagai pijakan bagi instansi pemerintah ditegakkan dan diwujudkan. Mengacu kepada Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014, LKj tingkat SKPD disampaikan

kepada Bupati selambat-lambatnya dua bulan setelah tahun anggaran berakhir.

1.2 MAKSUD DAN TUJUAN

Laporan Kinerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Takalar merupakan salah satu bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi pemerintah daerah selama kurun waktu 1 (satu) tahun dalam mencapai tujuan/sasaran strategis instansi. Penyusunan LKj juga menjadi alat kendali untuk mendorong peningkatan kinerja setiap unit organisasi.

Selain itu, LKj menjadi salah satu alat untuk mendapatkan masukan stakeholders demi perbaikan kinerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah Takalar. Identifikasi keberhasilan, permasalahan dan solusi yang tertuang dalam LKj, menjadi sumber untuk perbaikan perencanaan dan pelaksanaan program dan kegiatan yang akan datang. Dengan pendekatan ini, LKj sebagai proses evaluasi menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari perbaikan yang berkelanjutan di pemerintah untuk meningkatkan kinerja pemerintahan melalui perbaikan pelayanan publik.

1.3 GAMBARAN UMUM ORGANISASI

1.3.1 TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Takalar dibentuk melalui Peraturan Daerah Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah dan merupakan salah satu institusi pelaksana teknis Pemerintah Kabupaten Takalar yang memiliki tugas pokok merencanakan, menyelenggarakan, memfasilitasi, membina, mengkoordinasikan, mengawasi, mengendalikan, memonitoring, dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyelenggaraan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

Adapun Uraian Tugas dari masing – masing jabatan yang ada di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu seperti yang termuat dalam Peraturan Bupati Takalar Nomor 30 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Takalar adalah sebagai berikut :

1.3.2 Kepala Dinas

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dipimpin oleh Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Penanaman Modal dan pelayanan Terpadu Satu Pintu yang menjadi kewenangan daerah dan

tugas pembantuan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.

Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- b. Pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- d. Pelaksanaan administrasi Dinas; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya.

Tugas Pokok dan Fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kegiatan Kepala Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
- c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Takalar untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. Merumuskan program kerja dan kebijakan teknis di sekretariat, bidang perencanaan, pengembangan, promosi penanaman modal, bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan dan bidang pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
- g. Mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis di sekretariat, bidang perencanaan, pengembangan, promosi penanaman modal, bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan dan bidang pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
- h. Membina, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas di sekretariat, bidang perencanaan, pengembangan, promosi penanaman modal, bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan dan bidang pengendalian pelaksanaan penanaman modal;

- i. Melaksanakan koordinasi, konsultasi dan supervisi dengan instansi terkait baik dalam daerah dan luar daerah dalam rangka penyelenggaraan urusan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- j. Menetapkan rumusan dan mekanisme pemberian fasilitas/insentif penanaman modal sesuai dengan kewenangan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. Menyelenggarakan fasilitasi dan kerjasama antar pemerintah/lembaga non pemerintah dan dunia usaha;
- l. Menyelenggarakan pembuatan peta potensi investasi daerah;
- m. Menyelenggarakan pembangunan dan pengembangan sistem data dan informasi perizinan yang terintegrasi pada tingkat pemerintah dan daerah;
- n. Mengkaji dan menelaah telahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- o. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di sekretariat, bidang perencanaan iklim penanaman modal, bidang promosi dan kerjasama penanaman modal, bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan, bidang pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
- p. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

1.3.3 Sekretaris

Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan koordinasi kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan program, pelaporan, umum, kepegawaian, dan keuangan dalam lingkungan Dinas.

Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

- a. Pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan sekretariat;
- b. Pengoordinasian penyusunan program;
- c. Pengoordinasian urusan umum dan kepegawaian;
- d. Pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan; dan
- e. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
- c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan Dinas sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
- g. Mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan perencanaan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan kinerja dan pelaporan keuangan dinas;
- h. Mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian Dan hukum;
- i. Mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan ketatausahaan;
- j. Mengoordinasikan dan melaksanakan urusan rumah tangga Dinas;
- k. Melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan;
- l. Melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
- m. Mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
- n. Mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan kearsipan;
- o. Mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan;
- p. Mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
- q. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

1.3.4 Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Sub bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam mengoordinasikan kegiatan pengumpulan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program kegiatan, anggaran, penyajian data dan informasi, serta penyusunan laporan.

Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kegiatan Sub bagian Perencanaan dan Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
- c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub bagian Perencanaan dan Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. Mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program, kegiatan, dan anggaran;
- g. Melaksanakan penyusunan bahan Rencana Strategis Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- h. Melaksanakan penyusunan bahan Rencana Kinerja dan Perjanjian Kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- i. Menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja;
- j. Mengumpulkan bahan dan menyusun Laporan Kinerja, Laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati;
- k. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non Pemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- l. Menilai hasil kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam lingkungan Subbagian Perencanaan;
- m. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub bagian Perencanaan dan Keuangan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- o. Menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja;
- p. Mengumpulkan bahan dan menyusun Laporan Kinerja, Laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati;
- q. Menilai hasil kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam lingkungan Sub bagian Perencanaan dan Keuangan;

- r. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Keuangan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- s. Mengumpulkan bahan, mengoordinasikan, rencana kebutuhan gaji pegawai, dan rencana proyeksi pendapatan sebagai bahan penyusunan anggaran dinas;
- t. Mengumpulkan bahan, menyusun dan mengelola administrasi keuangan dinas;
- u. Melakukan verifikasi kelengkapan administrasi penatausahaan keuangan dinas;
- v. Mengoordinasikan pelaksanaan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
- w. Menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;
- x. Menyusun realisasi perhitungan anggaran;
- y. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan;
- z. Mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan keuangan;
- aa. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

1.3.5 Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian.

Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian, sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
- c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian, untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. Melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;

- g. Melakukan administrasi dan pendistribusian naskah dinas masuk dan keluar;
- h. Melakukan pengelolaan arsip naskah dinas;
- i. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
- j. Menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
- k. Melakukan, menyiapkan, dan mengoordinasikan pengelolaan urusan rumah tangga dinas;
- l. Mengoordinasikan dan melakukan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
- m. Mempersiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan rapat dinas, upacara bendera, kehumasan, dan keprotokolan;
- n. Menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola data kehadiran pegawai;
- o. Mengoordinasikan dan memfasilitasi administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
- p. Menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
- q. Menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian;
- r. Menyusun rencana kebutuhan pengembangan sumber daya manusia dilingkungan dinas;
- s. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil;
- t. Menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola sistem informasi kepegawaian;
- u. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian, serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- v. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

1.3.6 Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal

Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan kordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan di Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal.

Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

- a. Pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal;
- b. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal;
- c. Pelaksanaan administrasi Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal; dan
- d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait tugas dan fungsinya.

Tugas Pokok dan Fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kegiatan Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
- c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. Merumuskan kebijakan di bidang perencanaan, promosi, pengembangan iklim penanaman modal, pengendalian, pembinaan dan pelaksanaan penanaman modal, pengolahan data dan sistem informasi penanaman modal;
- g. Menyusun rancangan peraturan penanaman modal kabupaten, profil penanaman modal, peta penanaman modal, profil proyek penanaman modal dan sistem teknis data informasi penanaman modal;
- h. Mengkoordinasikan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan di Bidang Perencanaan, Pengembangan, promosi Penanaman Modal;
- i. Mengkoordinasikan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan di Bidang Perencanaan, Pengembangan, promosi Penanaman Modal;
- j. Mengkoordinasikan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan di Bidang Perencanaan, Pengembangan, promosi Penanaman Modal;

- k. Mengkaji dan mengusulkan kebijakan di bidang Perencanaan, Pengembangan, promosi Penanaman Modal;
- l. Menetapkan norma, standar prosedur dan kriteria pelaksanaan kegiatan di bidang Perencanaan, Pengembangan, promosi Penanaman Modal;
- m. Mengembangkan potensi dan peluang penanaman modal dengan memberdayakan badan usaha melalui pembinaan penanaman modal, antara lain meningkatkan kemitraan, daya saing, menciptakan persaingan usaha yang sehat serta menyebarkan informasi yang seluas-luasnya dalam lingkup penyelenggaraan penanaman modal;
- n. menginventarisasi kebijakan, potensi dan peluang investasi untuk pengembangan penanaman modal;
- o. Melaksanakan sosialisasi, bimbingan teknis, penyuluhan dan kegiatan lainnya tentang tata cara dan prosedur pelayanan penanaman modal kepada pengusaha aparat penanaman modal kabupatendan instansi terkait;
- p. melakukan analisis setiap data Bidang Perencanaan, Pengembangan, Iklim Penanaman Modal;
- q. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Perencanaan, Pengembangan, Promosi Penanaman Modal dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

1.3.7 Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, koordinasi, pelaporan dan evaluasi di Bidang Pelayanan terpadu Satu Pintu.

Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang pelayanan terpadu satu pintu;
- b. Pelaksanaan Kebijakan urusan pemerintahan dibidang Pelayanan terpadu Satu Pintu;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan Pelayanan terpadu Satu Pintu
- d. Pelaksanaan administrasi dinas; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait tugas dan fungsinya.

Tugas Pokok dan Fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kegiatan Kepala Bidang Pelayanan terpadu Satu Pintu;
- b. sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
- d. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- e. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- g. Merumusan dan Melaksanakan kebijakan di bidang pelayanan perizinan penanaman modal;
- h. Menetapkan norma, standar, dan prosedur pelaksanaan kegiatan di bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan penanaman modal;
- i. Melaksanakan koordinasi dan menyelenggarakan pelayanan administrasi di bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan;
- j. Memimpin dan atau mengikuti rapat koordinasi dengan instansi terkait, dalam rangka pelaksanaan tugas.
- k. Melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah lain yang terkait dengan pelaksanaan pelayanan perizinan;
- l. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan perizinan satu pintu;
- m. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

1.3.8 Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan

Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas mengoordinasikan kegiatan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, koordinasi, evaluasi dan monitoring bidang pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan melaksanakan fungsinya:

- a. Perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan;
- b. Pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan;
- d. Pelaksanaan administrasi bidang pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- f. Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- g. Menyusun rencana kegiatan bidang pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- h. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
- i. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- j. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- k. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- l. Melaksanakan, memfasilitasi, merencanakan, mengumpulkan, merumuskan, mengidentifikasi, memverifikasi, memimpin, mengkoordinasikan mengevaluasi, memonitoring, merancang, menyusun, menindaklanjuti, mendokumentasikan, penanganan pengaduan dan informasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- m. Melaksanakan, merencanakan, mengumpulkan, merumuskan, memverifikasi, menganalisis, memfasilitasi, merancang, memimpin, mengkoordinasikan, mengevaluasi, memonitoring, menyusun kebijakan, harmonisasi dan pemberian advokasi pelayanan serta sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan;
- n. Melaksanakan, memfasilitasi, merencanakan, mengumpulkan, memverifikasi, menganalisis, mengkoordinasikan, memonitoring, mengevaluasi, pengukuran terhadap mutu layanan;
- o. Merumuskan standar layanan (Standar Operasional Prosedur, Strandar Pelayanan, Standar Pelayanan Minimal, Maklumat Pelayanan);

- p. Melaksanakan pengolahan, mengoperasikan, menginput, mengarsipkan data, mendokumentasikan, memetakan layanan;
- q. Melaksanakan Pembangunan sarana dan prasarana, infrastruktur jaringan layanan dan dukungan administrasi, peningkatan layanan serta menciptakan (inovasi) pola layanan;
- r. Melaksanakan penyusunan data dan pelaporan pelayanan perizinan dan nonperizinan terjangkau, murah, transparan serta terciptanya produk layanan yang efisien dan efektif ;
- s. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan;
- t. Menilai hasil kerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundan-undangan;
- u. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- v. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

1.3.9 Analis Pengaduan dan Pelaporan meliputi

Seksi Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang menyelenggarakan pelayanan perizinan melakukan perencanaan, penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan teknis pengaduan, informasi, klarifikasi, analisis, dan pengolahan data layanan perizinan dan nonperizinan sebagai bahan pelaporan berkala dalam lingkup internal dan eksternal.

Tugas Pokok dan Fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
- c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

- f. Melaksanakan administrasi penanganan pengaduan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- g. Merencanakan, mengidentifikasi, mengolah data, menganalisis data dan merumuskan permasalahan, mengkoordinasikan dan membuat konsep penanganan pengaduan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- h. Melakukan koordinasi, konsultasi dan fasilitasi penyelesaian perizinan dan non perizinan atas pengaduan yang diajukan oleh pemohon;
- i. Melaksanakan dan memfasilitasi pelaksanaan survey kepuasan masyarakat secara berkala;
- j. Melakukan kegiatan penyusunan laporan penanganan pengaduan perizinan dan non perizinan;
- k. Mengkaji dan menganalisis data olahan hasil produk layanan perizinan dan nonperizinan;
- l. Memantau dan mengawasi pelaksanaan pelaporan layanan perizinan dan nonperizinan secara berkala dan berkelanjutan;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi pengaduan, kebijakan dan pelaporan serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

1.3.10 Kelompok Jabatan Fungsional

A. Penggerak Swadaya Masyarakat Muda Meliputi :

- 1. Menyusun Instrumen Pemetaan Sosial;
- 2. Mengolah data hasil pemetaan sosial;
- 3. Menyusun instrumen evaluasi identifikasi kelompok sasaran dan/atau obyek penggerakan masyarakat;
- 4. Menyusun rencana diseminasi panduan pembelajaran tentang membangun relasi sosial;
- 5. Menyusun instrumen evaluasi pembangunan relasi sosial;
- 6. Menyusun rencana diseminasi panduan pengembangan solidaritas sosial;
- 7. Menyusun instrumen evaluasi pengembangan solidaritas sosial;
- 8. Menyusun rencana diseminasi panduan pengembangan kesadaran kritis masyarakat untuk perubahan;
- 9. Mengolah data hasil pelaksanaan pengembangan kesadaran kritis masyarakat untuk perubahan;
- 10. Menyusun instrumen evaluasi pengembangan kesadaran kritis masyarakat untuk perubahan;

11. Menyusun rencana diseminasi panduan perancangan perubahan kehidupan masyarakat;
12. Mengolah data hasil pelaksanaan perancangan perubahan kehidupan masyarakat;
13. Menyusun instrumen evaluasi perancangan perubahan kehidupan masyarakat;
14. Menyusun rencana diseminasi panduan pengelolaan resiko perubahan;
15. Mengolah data hasil pelaksanaan pengelolaan resiko perubahan;
16. Menyusun instrumen evaluasi pengelolaan risiko perubahan;
17. Menyusun rencana diseminasi panduan fasilitasi pengelolaan konflik di masyarakat;
18. Mengolah data hasil pelaksanaan fasilitasi pengelolaan konflik di masyarakat;
19. Menyusun instrumen evaluasi penyelenggaraan fasilitasi pengelolaan konflik di masyarakat;
20. Menyusun rencana diseminasi panduan penyuluhan masyarakat;
21. Melaksanakan penyuluhan masyarakat;
22. Menyusun instrumen evaluasi penyelenggaraan penyuluhan masyarakat;
23. Menyusun rencana diseminasi panduan identifikasi kebutuhan pelatihan masyarakat;
24. Menyusun alat peraga/media pelatihan masyarakat;
25. Melaksanakan pelatihan masyarakat;
26. Menyusun rencana diseminasi panduan pendampingan masyarakat;
27. Menyusun rencana operasional pendampingan masyarakat;
28. Melaksanakan pendampingan masyarakat;
29. Mengolah data hasil pendampingan masyarakat;
30. Menyusun instrumen evaluasi penyelenggaraan pendampingan masyarakat;
31. Menyusun rencana diseminasi panduan fasilitasi pelebagaan nilai nilai masyarakat pembelajar;
32. Menyusun instrumen evaluasi pelaksanaan fasilitasi pelebagaan nilai nilai masyarakat pembelajar;
33. Mengolah data dalam rangka evaluasi pelaksanaan fasilitasi pelebagaan nilai nilai masyarakat pembelajar;
34. Menyusun rencana desiminasi panduan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat yang inovatif;

35. Menyusun instrumen evaluasi pelaksanaan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat yang inovatif;
36. Mengolah data dalam rangka evaluasi pelaksanaan fasilitasi pelebagaan nilai nilai masyarakat;
37. Menyusun rencana diseminasi panduan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat yang eksklusif dan berkelanjutan dalam pembangunan desa;
38. Menyusun instrumen evaluasi pelaksanaan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat yang eksklusif dan berkelanjutan dalam pembangunan desa;
39. Mengelola data dalam rangka evaluasi pelaksanaan fasilitasi kelembagaan nilai-nilai masyarakat eksklusif dan berkelanjutan dalam pembangunan desa;
40. Menyusun rencana diseminasi panduan fasilitasi pelebagaan nilai nilai pengawasan berbasis masyarakat;
41. Menyusun instrumen evaluasi pelaksanaan fasilitasi pelebagaan nilai nilai pengawasan berbasis masyarakat;
42. Menegelola data dalam rangka evaluasi pelaksanaan fasilitasi pelebagaan nilai nilai pengawasan berbasis masyarakat
43. Penyusunan rencana desiminasi panduan fasilitasi kelembagaan keterbukaan masyarakat terhadap nilai nilai baru;
44. Penyusunan instrumen evaluasi pelaksanaan fasilitasi pelebagaan keterbukaan masyarakat terhadap nilai nilai baru;
45. Mengelola data dalam rangka evaluasi pelaksanaan fasilitasi pelebagaan keterbukaan masyarakat terhadap nilai nilai baru;
46. Menyusun rencana diseminasi panduan fasilitasi pengorganisasian masyarakat;
47. Mengolah data dalam rangka evaluasi pelaksanaan fasilitasi pengorganisasian masyarakat;
48. Menyusun rencana desiminasi panduan fasilitasi pengembangan dan pemeliharaan jaringan dan;
49. Mengelola data dalam rangka evaluasi pelaksanaan fasilitasi pengembangan dan pemeliharaan jaringa;

B. Analisis Kebijakan Ahli Muda Meliputi :

1. Memproyeksikan/menganalisis/menyajikan data antar kerja mikro/makro dan data pendukungnya tingkat provinsi/kabupaten/kota;
2. Menyusun profil ketenagakerjaan mikro/makro tingkat provinsi/kabupaten/kota;
3. Menyusun Spesifikasi jabatan untuk perencanaan tenaga kerja mikro
4. Memberikan sosialisasi perencanaan tenaga kerja mikro/makro;

5. Menyusun Konsep bahwa program/rencana kegiatan perencanaan tenaga kerja makro;
6. Mengelolah data persediaan/kebutuhan tenaga kerja perencanaan tenaga kerja makro;
7. Menyusun neraca ketenagakerjaan
8. Memberikan konsultasi perencanaan pelaksanaan/pelaksanaan/penyusunan hasil program perencanaan tenaga kerja makro;
9. Mensosialisasikan indeks ketenagakerjaan Prov ke kabupaten / kota/ instansi terkait atau kabupaten/kota ke instansi terkait;
10. Memberikan konsultasi penyusunan indeks ketenagakerjaan provinsi ke kabupaten kota/instansi terkait atau kabupaten/kota ke instansi terkait;
11. Mengelola/menganalisis data penyusunan indeks ketenagakerjaan;
12. Menyusun indeks ketenagakerjaan pusat/provinsi/kota;
13. Memberikan konsultasi penyusunan indeks ketenagakerjaan kepada instansi kabupaten/kota ke sektor;
14. Mempromosikan indeks ketenagakerjaan kepada lembaga/instansi lain di tingkat provinsi/kabupaten/kota;
15. Menyusun konsep program/ rencana kegiatan informasi pasar kerja tingkat provinsi/kabupaten/kota
16. Menganalisis/menyusun data informasi pasar kerja;
17. Menyusun laporan informasi pasar kerja;
18. Memproyeksikan informasi pasar kerja yang akan datang;
19. Menyusun bentuk sajian informasi pasar kerja;
20. Menyusun statistik informasi pasar kerja;
21. Melakukan sosialisasib informasi pasar kerja;
22. Melakukan Kliring Informasi pasar kerja antar Negara;
23. Merumuskan kebutuhan informasi jabatan mikro;
24. Menyuntin Uraian jabatan mikro/makro
25. Menyusun Spesifikasi jabatan mikro/makro
26. Merumuskan sampel pengumpulan data jabatan/kebutuhan informasi jabatan mikro;
27. Menyusun leksikografis jabatan;
28. Memberikan konsultasi/asistensi pada perusahaan/instansi yang menyelenggarakan /pelaksanaan teknis/penyusunan hasil analisis jabatan;
29. Memberikan Sosialisasi analisis jabatan;
30. Menyusun kebutuhan informasi jabatan untuk penyuluhan/bimbingan jabatan;

31. Memberikan materi tentang penyuluhan jabatan kepada guru BK/guru/lembagapenempatan/lembaga pelatihan/lembaga pendidikan;
32. Menyusun bahan sosialisasi penyuluhan/lembaga pendidikan;
33. Melakukan sosialisasi bimbingan jabatan kepada guru BK/guru/lembaga penempatan /lembaga pelatihan/lembaga pendidikan
34. Menyusun rekomendasitindak lanjut penyuluhan /bimbingan jabatan;
35. Enyusun konsep media penyuluhan jabatan;
36. Menyusun konsep media bimbingan jabatan;
37. Melakukan administrasi pemeriksaan psikologis;
38. Memberikan layanan penyuluhan /bimbingan jabatan kepada perusahaan;
39. Memantau kegiatan lembaga dibidang penyuluhan dan bimbingan jabatan;
40. Menyusun konsep program/rencana kegiatan perantaraan kerja;

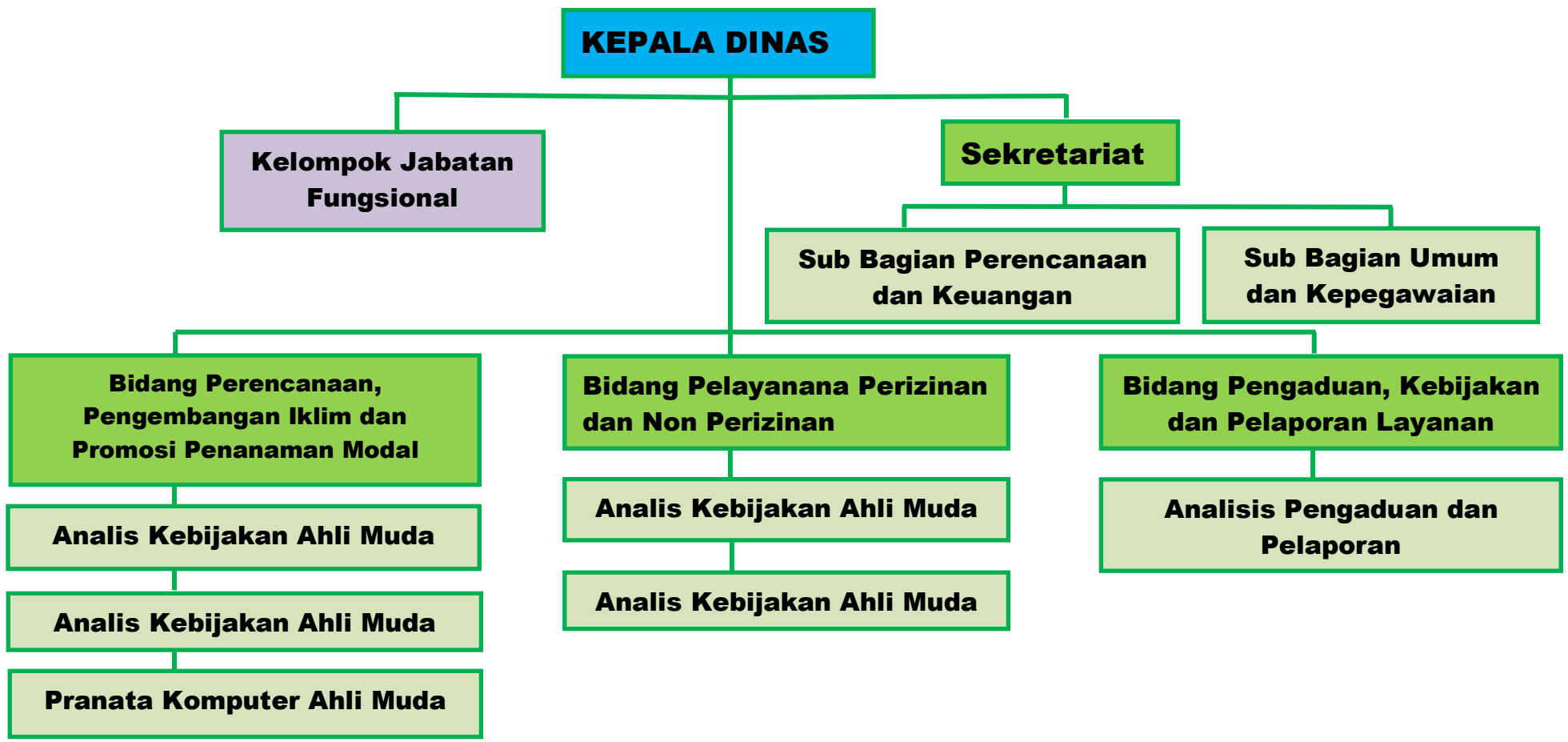
C. Pranata Komputer Ahli Muda Meliputi :

1. Melakukan pengukuran performa teknologi informasi;
2. Menyusun rencana pembayaran teknologi informasi;
3. Menyusun strategi oprasional rencana teknologi informasi;
4. Mengelola kebutuhan layanan teknologi informasi;
5. Menyusun fortfolio layanan teknologi informasi;
6. Mengelola fortfolio layanan teknologi informasi;
7. Mengelola penyediaan jasa atau barang untuk pelayanan teknologi informasi;
8. Mengelola kapasitas layanan teknologi informasi;
9. Menyusun perencanaan transisi layanan teknologi informasi;
10. Mengelola perubahan layanan teknologi informasi;
11. Mengelola asset dan konfigurasi layanan teknologi informasi;
12. Mengelola Pengetahuan layanan teknologi informasi;
13. Melakukan validasi, pengujian, dan evaluasi layanan teknologi informasi;
14. Mengelola liris dan deployment layanan teknologi informasi;
15. Mengelola even kegiatan teknologi informasi;
16. Menelola insiden kegiatan teknologi informasi;
17. Menyusun rekomendasi persetujuan arsitektur data;
18. Menyusun rencana kegiatan layanan pengelolaan data;
19. Melakukan supervisi terhadap organisasi dan staf pengelola data;
20. Melakukan evaluasi pelaksanaan pengelolaan data;
21. Menyusun bahan sosialisasi tentang pengelolaan data;
22. Melakukan sosialisasi tentang pengelolaan data;
23. Menyusu model data instansi;
24. Melakukan analisis model data instansi;
25. Menyusu arsitektur teknologi data;
26. Melakukan perancangan data model;
27. Melakukan Perancangan businees intelligence;
28. Melakukan analisis kebutuhan informasi;
29. Menyusun prosedur pengujian rancangan layanan akses data;
30. Melakuakan rancangan integrasi data;
31. Melakukan evaluasi hasil pengujia rancangan integritas data;
32. Menyusun prosedur pengujian validasi kebutuhan informasi;
33. Menyusun rencana backup dan pemulihan data;
34. Menyusun kebutuhan teknologi data;
35. Melakukan implementasi data mining;
36. Menyusun kebutuhan atau standar keamanan data;

37. Menyusun defenisi kontrol atau prosedur keamanan data;
38. Melakukan analisis perilaku akses pengguna;
39. Melakukan analisis awal untuk kebutuhan audit teknologi informasi;
40. Melakukan pengujian, verifikasi, atau validasi terhadap data audit teknologi informasi;

1.3.11 Struktur Organisasi

Gambar 0-1
Struktur Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Takalar
(Berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 30 Tahun 2022)



1.4 ASPEK STRATEGIS

Aspek Strategis yang dihadapi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Takalar yang menjadi permasalahan utama (*strategic issued*) yang sedang dihadapi organisasi secara umum adalah:

1. Peningkatan iklim investasi: Menciptakan iklim investasi yang kondusif dan menarik bagi investor.
2. Perbaikan proses perizinan: Mempermudah dan mempercepat proses perizinan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas.
3. Peningkatan promosi investasi: Meningkatkan promosi investasi untuk menarik investor dan meningkatkan kesadaran tentang potensi investasi di daerah.
4. Peningkatan koordinasi: Meningkatkan koordinasi antar instansi pemerintah untuk memperlancar proses perizinan dan meningkatkan kualitas pelayanan.
5. Peningkatan keterampilan SDM: Meningkatkan keterampilan dan pengetahuan SDM untuk meningkatkan kualitas pelayanan dan mendukung investasi.
6. Peningkatan infrastruktur: Meningkatkan infrastruktur yang memadai untuk mendukung investasi dan meningkatkan daya saing daerah.

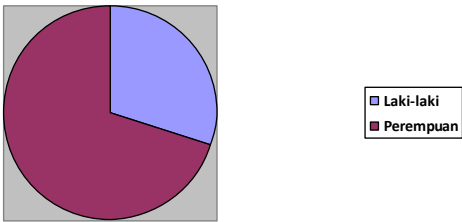
1.5 KOMPOSISI SDM ORGANISASI

Jumlah aparat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Takalar pada tahun 2025 sebanyak 29 orang. Untuk mengetahui gambaran komposisi Pegawai Negeri Sipil pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Takalar dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, maka dapat diuraikan sebagai berikut :

1.5.1 Komposisi SDM Berdasarkan Gender

Jumlah aparat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Takalar pada tahun 2025 sebanyak 29 orang yang jika berdasarkan gender terdiri atas 12 orang Laki-laki dan 17 orang Perempuan, atau 30% laki-laki dan 70% Perempuan, sebagai berikut :

Gambar 1.2



Sumber: Hasil pengolahan data Dinas PMPTSP Kabupaten Takalar

1.5.2 Komposisi PNS Menurut Jenjang Pendidikan

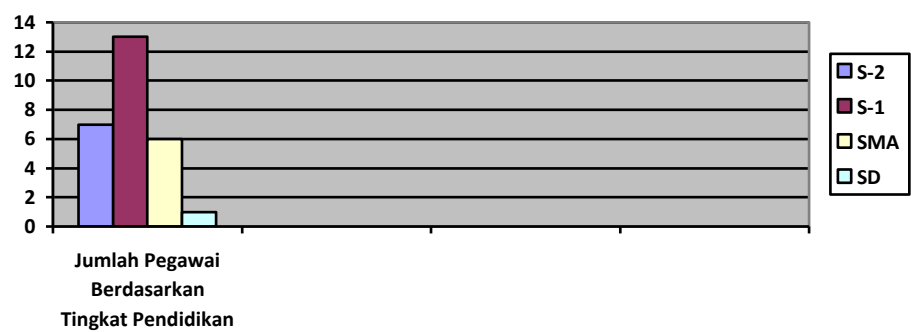
Jenjang pendidikan PNS pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Takalar pada Tahun 2025 terdiri atas jenjang pendidikan Strata Tiga, Strata Dua, Strata Satu, dan Sekolah Lanjutan Tingkat Atas. Dari 27 orang jumlah PNS yang ada pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Takalar, komposisi PNS menurut jenjang pendidikannya dapat dirinci sebagai berikut :

Tabel 1.1
Komposisi PNS Menurut Jenjang Pendidikan

No.	Tingkat Pendidikan	Jumlah Pegawai (orang)
1.	Strata dua (S2)	7
2.	Strata satu (S1)	13
3.	SLTA	6
4	SD	1
	Jumlah	27

Sumber: Hasil pengolahan data Dinas PMPTSP Kabupaten Takalar

Gambar 1.3
Presentase PNS Menurut Jenjang Pendidikan



Sumber: Hasil pengolahan data Dinas PMPTSP Kabupaten Takalar

1.5.3 Komposisi Pegawai Menurut Jenis Kepegawaian

Komposisi pegawai Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kabupaten Takalar menurut jenis kepegawaian terdiri atas Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Non PNS. Pada tahun pelaporan, jumlah pegawai Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kabupaten Takalar sebanyak 29 orang, yang terdiri dari 20 orang Pegawai Negeri Sipil (PNS), 7 orang PPPK dan 2 orang Tenaga Non ASN. Komposisi pegawain menurut jenis kepegawaiannya dapat dilihat pada gambar berikut :

Gambar 1.5
Komposisi pegawain menurut jenis kepegawaian

NO.	JABATAN	JUMLAH
1	PNS	20
2	PPPK	7
3	Tenaga Non ASN	2
	Total	29

Sumber: Hasil pengolahan data Dinas PMPTSP Kabupaten Takalar

BAB II

PERENCANAAN KINERJA

2.1 RENCANA STRATEGIS

2.1.1 TUJUAN STRATEGIS

Rencana Strategis merupakan kerangka pembangunan strategis Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Takalar untuk periode 5 tahun. Sebagai dokumen perencanaan yang memuat penjabaran visi, misi, tujuan, sasaran dan program SKPD, RENSTRA berpedoman kepada Perencanaan Daerah. Tujuan dalam Rencana Strategis Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Takalar Tahun 2023-2026 mengacu pada Tujuan dan Sasaran Rencana Pembangunan Daerah Kabupaten Takalar Tahun 2022 serta isu-isu strategis yang menunjukkan kondisi yang ingin dicapai di masa yang datang.

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dalam menetapkan Tujuan Renstra mengacu pada Tujuan ke- 2 dan 5 RPD, yakni T.1 **Memperkuat Daya Saing Daerah** T.3 **Memperbaiki Kualitas Tata Kelola Pemerintahan** dan Sasaran ke-1 dan 3 yakni S.1 **Meningkatnya Kualitas Hidup Manusia** S.3 **Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik** Sejalan dengan hal tersebut, maka Tujuan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Takalar sebagai perangkat daerah untuk mendukung Tujuan dan Sasaran Kabupaten Takalar ditetapkan dalam Rencana Strategis Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Takalar Tahun 2023-2026 yaitu:

- 1) *Tujuan-1*: Meningkatkan Nilai Investasi
- 2) *Tujuan-2* : Meningkatkan Kepatuhan Terhadap Standar Pelayanan
- 3) *Tujuan-3* : Meningkatkan Tata Kelola Pada Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu

2.1.2 TUJUAN DAN INDIKATOR KINERJA

Adapun indikator kinerja Tujuan serta target Tujuan Strategis Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Takalar yang untuk tahun 2025 dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

Tabel 2.1

Tujuan dan Indikator Kinerja

NO	TUJUAN	INDIKATOR	KONDISI KINERJA PADA AWAL RENSTRA (2023-2026)	KONDISI KINERJA PADA AKHIR RENSTRA (2023-2026)
1.	Meningkatkan Nilai Investasi	Persentase Peningkatan Nilai Investasi (PMDN + PMA)	217%	0,65%
2.	Meningkatkan Kepatuhan Terhadap Standar Pelayanan	Indeks Kepatuhan Terhadap Standar Pelayanan	81	83
3.	Meningkatkan Tata Kelola Pada Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Indeks Birokrasi Reformasi Pada Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu	B	B

2.1.3 SASARAN DAN INDIKATOR KINERJA

Sasaran adalah rumusan kondisi yang menggambarkan tercapainya tujuan, berupa hasil pembangunan Daerah/Perangkat Daerah yang diperoleh dari pencapaian hasil (*outcome*) program Perangkat Daerah. Dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Takalar menetapkan Sasaran yang ingin dicapai dalam Rencana Strategis Tahun 2023-2026 yaitu:

- 1) Meningkatnya Jumlah Investor (PMDN + PMA)
- 2) Meningkatnya Kepuasan Masyarakat Terhadap Pelayanan Terpadu Satu Pintu
- 3) Meningkatnya Tata Kelola Kinerja pada Kinerja Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Adapun indikator kinerja Sasaran serta target Sasaran Strategis Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Takalar yang untuk tahun 2025 dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

Tabel. 2.2

Sasaran dan Indikator Kinerja

NO	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	Kondisis Kinerja pada awal perencanaan Renstra 2023-2026	Kondisis Kinerja pada akhir perencanaan Renstra 2023-2026
1.	Sasaran 1.1: Meningkatnya Jumlah Investor (PMDN + PMA)	Persentase Peningkatan Jumlah Investor	58	66
2	Sasaran 2.1: Meningkatnya Kepuasan Masyarakat Terhadap Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Indeks Kepuasan Masyarakat	87,34	88

3	Sasaran 3.1 Meningkatnya Tata Kelola Kinerja pada Kinerja Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Nilai Sakip Pada Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu	B	B
---	---	---	---	---

2.1.4 PROGRAM UNTUK PENCAPAIAN SASARAN

Berdasarkan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam RENSTRA, maka upaya pencapaiannya kemudian dijabarkan secara lebih sistematis melalui perumusan program-program. Adapun program-program untuk mendukung masing-masing sasaran sebagai berikut:

Tabel 2.3
Program Untuk Pencapaian Sasaran Renstra

SASARAN	PROGRAM PENDUKUNG
Meningkatnya Jumlah Investor (PMDN + PMA)	1. Program Pengembangan Iklim Penanaman Modal 2. Program Promosi Penanaman Modal 3. Program Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal 4. Program Pengelolaan Data Dan Sistem Informasi Penanaman Modal
Meningkatnya Kepuasan Masyarakat Terhadap Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Program Pelayanan Penanaman Modal
Meningkatnya Tata Kelola Kinerja pada Kinerja Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah/Kota

2.2 PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025

Perjanjian Kinerja (PK) merupakan dokumen pernyataan/kesepakatan antara atasan dan bawahan untuk mencapai target kinerja yang ditetapkan satu instansi. Dokumen ini memuat sasaran strategis, indikator kinerja dan target kinerja beserta program dan anggaran. Penyusunan Perjanjian Kinerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dilakukan dengan mengacu kepada RENSTRA, RENCANA KERJA (RENJA) 2025 IKU dan APBD. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Takalar telah menetapkan Perjanjian Kinerja sebagai berikut dan juga sebagaimana terlampir dalam laporan ini:



Tabel 2.4
Perjanjian Kinerja DPMPTSP Kabupaten Takalar Tahun 2025

NO	TUJUAN/ SASARAN	INDIKATOR SASARAN	SATUAN	TARGET
I.	Tujuan 1: Meningkatkan Nilai Investasi	Persentase Peningkatan Nilai Investasi (PMDN + PMA)	Persen	47,95
	Sasaran 1.1: Meningkatnya Jumlah Investor (PMDN + PMA)	Persentase Peningkatan Jumlah Investor	Persen	64
II.	Tujuan 2 : Meningkatkan Kepatuhan Terhadap Standar Pelayanan	Indeks Kepatuhan Terhadap Standar Pelayanan	Nilai	83,00
	Sasaran 2.1 : Meningkatnya Kepuasan Masyarakat Terhadap Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Indeks Kepuasan Masyarakat	Nilai	88,00
III.	Tujuan 3 : Meningkatkan Tata Kelola Pada Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Indeks Birokrasi Reformasi Pada Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Nilai	B(60,70)
	Sasaran 3.1: Meningkatnya Tata Kelola Kinerja pada Kinerja Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Nilai Sakip Pada Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Nilai	BB (71,00)

2.3 PENGUKURAN INDIKATOR KINERJA

Indikator Kinerja merupakan ukuran keberhasilan organisasi dalam mencapai tujuan dan merupakan ikhtisar hasil berbagai Program dan Kegiatan sebagai penjabaran tugas dan fungsi organisasi. Pengukuran indikator kinerja yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Takalar sehingga kita bisa menilai keberhasilan atau kegagalan pencapaian target kinerja adalah sebagai berikut:

Tabel 2.5
Pengukuran KInerja DPMPTSP Kab.Takalar

TJUAN/ SASARAN	INDIKATOR	PENJELASAN PENGUKURAN KINERJA	SUMBER DATA
Tujuan 1: Meningkatkan Nilai Investasi	Persentase Peningkatan Nilai Investasi (PMDN + PMA)	(Jumlah investasi tahun n – jumlah investasi tahun n-1) -----x 100% Jumlah investor n-1	Laporan Monev dan LPPD

Sasaran 1.1: Meningkatkan Jumlah Investor (PMDN + PMA)	Persentase Peningkatan Jumlah Investor	$\frac{(\text{Jumlah investor tahun } n - \text{jumlah investor tahun } n-1)}{\text{Jumlah investor } n-1} \times 100\%$	Laporan Monev
Tujuan 2 : Meningkatkan Kepatuhan Terhadap Standar Pelayanan	Indeks Kepatuhan Terhadap Standar Pelayanan	Realisasi dibagi dengan target di kali 100	Laporan Penilaian Ombusman
Sasaran 2.1 : Meningkatkan Kepuasan Masyarakat Terhadap Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Indeks Kepuasan Masyarakat	Realisasi dibagi dengan target di kali 100	Laporan SKM Bidang PTSP
Tujuan 3 : Meningkatkan Tata Kelola Pada Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Indeks Birokrasi Reformasi Pada Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Hasil Evaluasi Internal APIP terhadap implementasi akuntabilitas kinerja perangkat daerah, antara lain: Predikat AA (sangat memuaskan), Predikat A (memuaskan), Predikat BB (sangat baik), Predikat B (baik), Predikat CC (Cukup/memadai), Predikat C (Kurang) dan Predikat D (Rendah) Persentase capaian: $\% = \frac{\text{Realisasi}}{\text{Target}} \times 100\%$	Laporan Hasil Evaluasi Internal AKIP
Sasaran 3.1: Meningkatkan Tata Kelola Kinerja pada Kinerja Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Nilai Sakip Pada Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Hasil Evaluasi Internal APIP terhadap implementasi akuntabilitas kinerja perangkat daerah, antara lain: Predikat AA (sangat memuaskan), Predikat A (memuaskan), Predikat BB (sangat baik), Predikat B (baik), Predikat CC (Cukup/memadai), Predikat C (Kurang) dan Predikat D (Rendah) Persentase capaian: $\% = \frac{\text{Realisasi}}{\text{Target}} \times 100\%$	Laporan Hasil Evaluasi Internal AKIP

2.4 RENCANA ANGGARAN TAHUN 2025

Berdasarkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Takalar maka jumlah pendanaan yang dimungkinkan untuk dibelanjakan pada Tahun Anggaran 2025 adalah sebesar Rp. 3.426.994.996,00 yang digunakan untuk membiayai Belanja Operasi dan Belanja Modal yang secara rinci rencana dapat dilihat pada tabel di bawah ini.

Tabel 2.6
Rencana Belanja DPMPPTSP Tahun Anggaran 2025

No.	Uraian	Rencana (Rp)	Persentase
1	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Rp 3.131.994.996,00	60 %
2	Program Promosi Penanaman Modal	Rp 30.000.000,00	10%
3	Program Pengembangan Iklim Penanaman Modal	Rp 50.000.000,00	10%
4	Program Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal	Rp 100.000.000,00	10%
5	Program Pelayanan Penanaman Modal	Rp 115.000.000,00	10%
Jumlah		Rp 3.426.994.996,00	100%

Sumber: DPA DPMPPTSP Kabupaten Takalar Tahun 2025

Alokasi anggaran belanja Tahun 2025 yang dialokasikan untuk membiayai program-program yang langsung mendukung pencapaian sasaran pembangunan adalah sebagai berikut :

Tabel 2.7
Alokasi per Sasaran Tahun Anggaran 2025

SASARAN	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PROGRAM	ANGGARAN (Rp)	(%)
Sasaran 1.1 : Meningkatn ya Jumlah Investor (PMDN + PMA)	Persentase Peningkatan Jumlah Investor	1. Program Pengembangan Iklim Penanaman Modal 2. Program Promosi Penanaman Modal 3. Program Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal	1. Rp 50.000.000,00 2. Rp 30.000.000,00 3. Rp100.000.000,00	30%
Sasaran 2.1 : Meningkatn ya Kepuasan Masyarakat Terhadap Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Indeks Kepuasan Masyarakat	Program Pelayanan Penanaman Modal	Rp 115.000.000,00	10%
Sasaran 3.1 : Meningkatk an Tata Kelola Pada	Nilai Sakip Pada Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Program penunjang urusan pemerintahan daerah kabupaten/ kota	Rp 3.131.994.996,00	60%

Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu				
---	--	--	--	--

Sumber: Hasil pengolahan data DPMPPTSP Kabupaten Takalar



BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

3.1 CAPAIAN KINERJA

Akuntabilitas sebagai salah satu pilar dalam prinsip *good governance*, adalah alat yang digunakan untuk menggambarkan sejauh mana sebuah instansi pemerintahan telah memenuhi tugas dan mandatnya dalam penyediaan layanan publik yang langsung bisa dirasakan hasilnya oleh masyarakat. Akuntabilitas kinerja diukur melalui capaian kinerja dari hasil realisasi dari Indikator Kinerja Utama (IKU) yang telah ditetapkan. Indikator Kinerja Utama Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Takalar dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

Tabel 3.1
Indikator Kinerja Utama
Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Takalar

TJUAN/ SASARAN	INDIKATOR	PENJELASAN PENGUKURAN KINERJA	SUMBER DATA
Tujuan 1: Meningkatkan Nilai Investasi	Persentase Peningkatan Nilai Investasi (PMDN + PMA)	(Jumlah investasi tahun n – jumlah investasi tahun n-1) -----x 100% Jumlah investor n-1	Laporan Monev dan LPPD
Sasaran 1.1: Meningkatnya Jumlah Investor (PMDN + PMA)	Persentase Peningkatan Jumlah Investor	(Jumlah investor tahun n – jumlah investor tahun n-1) -----x 100% Jumlah investor n-1	Laporan Monev
Tujuan 2 : Meningkatkan Kepatuhan Terhadap Standar Pelayanan	Indeks Kepatuhan Terhadap Standar Pelayanan	Realisasi dibagi dengan target di kali 100	Loporan Penilaian Ombusman
Sasaran 2.1 : Meningkatnya Kepuasan Masyarakat Terhadap Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Indeks Kepuasan Masyarakat	Realisasi dibagi dengan target di kali 100	Laporan SKM Bidang PTSP
Tujuan 3 : Meningkatkan Tata Kelola Pada Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Indeks Birokrasi Reformasi Pada Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Hasil Evaluasi Internal APIP terhadap implementasi akuntabilitas kinerja perangkat daerah, antara lain: Predikat AA (sangat memuaskan), Predikat A (memuaskan), Predikat BB (sangat baik), Predikat B	Laporan Hasil Evaluasi Internal AKIP

		(baik), Predikat CC (Cukup/memadai), Predikat C (Kurang) dan Predikat D (Rendah) Persentase capaian: $\% = \frac{\text{Realisasi}}{\text{Target}} \times 100\%$	
Sasaran 3.1: Meningkatnya Tata Kelola Kinerja pada Kinerja Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Nilai Sakip Pada Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Hasil Evaluasi Internal APIP terhadap implementasi akuntabilitas kinerja perangkat daerah, antara lain: Predikat AA (sangat memuaskan), Predikat A (memuaskan), Predikat BB (sangat baik), Predikat B (baik), Predikat CC (Cukup/memadai), Predikat C (Kurang) dan Predikat D (Rendah) Persentase capaian: $\% = \frac{\text{Realisasi}}{\text{Target}} \times 100\%$	Laporan Hasil Evaluasi Internal AKIP

Dalam mencapai Indikator Kinerja Utama, terdapat sebuah ukuran yakni pengukuran kinerja. Pengukuran Kinerja adalah proses sistematis dan berkesinambungan untuk menilai keberhasilan/kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program, kebijakan, untuk mencapai sasaran dan tujuan oragnisasi dengan melihat capaian kinerja. Pengukuran Kinerja merupakan suatu metode untuk menilai kemajuan yang telah dicapai dibandingkan dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan melalui Indikator Kinerja Utama.

Pengukuran tingkat capaian kinerja tahun 2025 dilakukan dengan cara membandingkan antara pencapaian indikator kinerja yang telah ditetapkan dengan realisasinya, sehingga terlihat apakah sasaran yang telah ditetapkan tercapai atau tidak. Pencapaian indikator kinerja yang telah ditetapkan merupakan keberhasilan dari tujuan dan sasaran pembangunan periode 2025.

Dalam perhitungan persentase capaian realisasi kinerja dari target atau rencana yang telah ditentukan dengan memperhatikan komponen realisasi dalam kondisi yaitu:

- Semakin tinggi realisasi menunjukkan pencapaian kinerja yang semakin baik, maka digunakan rumus:

$$\text{Persentase capaian} = \frac{\text{Realisasi}}{\text{Rencana}} \times 100\%$$

- Capaian kinerja sasaran diperoleh berdasarkan pengukuran atas indikator kinerja sasaran strategis, cara penyimpulan hasil pengukuran kinerja



dilakukan melalui predikat nilai capaian kinerja yang dikelompokkan dalam skala pengukuran ordinal sebagai berikut:

- 91 s/d 100 = Sangat Baik
- 76 s/d 90 = Baik
- 66 s/d 75 = Cukup Baik
- 51 s/d 65 = Kurang
- 1 s/d 50 = Sangat Kurang

Rincian tingkat capaian sasaran yang telah ditetapkan dengan melihat tingkat capaian kinerja masing-masing indikator kinerja diuraikan pada tabel berikut:

Tabel 3.2
Capaian Indikator Kinerja DPMPTSP Kabupaten Takalar Tahun 2025

NO	TUJUAN/ SASARAN	INDIKATOR SASARAN	TARGET	REALISASI	PERSENTASE
I.	Tujuan 1: Meningkatkan Nilai Investasi	Persentase Peningkatan Nilai Investasi (PMDN + PMA)	47,95	1,97	15%
1.	Sasaran 1.1: Meningkatnya Jumlah Investor (PMDN + PMA)	Persentase Peningkatan Jumlah Investor	64	34,78	54%
	Tujuan 2 : Meningkatkan Kepatuhan Terhadap Standar Pelayanan	Indeks Kepatuhan Terhadap Standar Pelayanan	83,00	Tidak Ada Penilaian Dari Ombusman	
	Sasaran 2.1 : Meningkatnya Kepuasan Masyarakat Terhadap Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Indeks Kepuasan Masyarakat	88,00	92,83	105%
	Tujuan 3 : Meningkatkan Tata Kelola Pada Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Indeks Birokrasi Reformasi Pada Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu	B (60- 70)	BB	BB
	Sasaran 3.1: Meningkatnya Tata Kelola	Nilai Sakip Pada Dinas Penanaman	BB (71,00)	70,33	99%

	Kinerja pada Kinerja Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu			
--	---	------------------------------------	--	--	--

Sumber: Hasil pengolahan data DPMPTSP Kabupaten Takalar

Indikator Kinerja Utama merupakan ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis organisasi. Pemilihan dan Penetapan Indikator Kinerja Utama harus memenuhi karakteristik yaitu spesifik, dapat dicapai, relevan, menggambarkan keberhasilan sesuatu yang diukur dan dapat dikuantifikasi dan diukur. Capaian Pengukuran Indikator Kinerja Utama di Tahun 2025 dapat digambarkan melalui tabel di bawah ini:

Tabel 3.3
Capaian Indikator Kinerja Utama

NO	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	PERSEN (%)
1	2	3	4	5
1	Persentase Peningkatan Nilai Investasi (PMDN + PMA)	47,95	1,97	15%
2	Persentase Peningkatan Jumlah Investor	64	34,78	54%
3	Indeks Kepatuhan Terhadap Standar Pelayanan	83,00		
4	Indeks Kepuasan Masyarakat	88,00	92,83	105%
5	Indeks Birokrasi Reformasi Pada Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu	B (60-70)	BB	BB
6	Nilai Sakip Pada Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu	BB (71,00)	70,33	99%

Sumber: Hasil pengolahan data dpmpptsp Kabupaten Takalar

Kategori penilaian berdasarkan predikat capaian antara lain:

No.	Kategori	Jumlah Indikator Sasaran	Persentase (%)
Sasaran 1: Persentase Peningkatan Jumlah Investor			
1	Sangat Baik		
2.	Baik		
3.	Cukup Baik		
4.	Kurang	1	54%
5.	Sangat Kurang		
Sasaran 2: Indeks Kepuasan Masyarakat			
1	Sangat Baik	1	106%
2.	Baik		
3.	Cukup Baik		

4.	Kurang		
5.	Sangat Kurang		
Sasaran 3: Nilai Sakip Pada Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu			
1.	Sangat Baik	1	99%
2.	Baik		
3.	Cukup Baik		
4.	Kurang		
5.	Sangat Kurang		

Sumber: Hasil pengolahan data DMPTSP Kabupaten Takalar

Pelaksanaan program/kegiatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Takalar tahun 2025 sesuai dengan penetapan kinerja yang telah dilakukan, maka untuk mengevaluasi sasaran, program dan kegiatan yang telah ditetapkan dapat diketahui dengan melihat indikator-indikator yang terkait dengan sasaran, program dan kegiatan yang telah ditetapkan. Untuk setiap pernyataan kinerja sasaran strategis tersebut dilakukan analisis capaian kinerja sebagai berikut:

3.1.1 Perbandingan Antara Target dan Realisasi kinerja tahun ini

Berikut ini akan digambarkan capaian indikator kinerja sasaran tahun 2025 berdasarkan target dan realisasi.

Tabel 3.4
Capaian Target Indikator Kinerja dan Realisasi

No.	Indikator Kinerja	Target 2025	Realisasi 2025	Capaian Kinerja
1	Persentase Peningkatan Nilai Investasi (PMDN + PMA)	47,95	1,97	15%
2	Persentase Peningkatan Jumlah Investor	64	34,78	54%
3	Indeks Kepatuhan Terhadap Standar Pelayanan	83,00	Tidak Ada Penilaian dari Ombusman	
4	Indeks Kepuasan Masyarakat	88,00	92,83	105%
5	Indeks Birokrasi Reformasi Pada Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu	B (60-70)	BB	BB
6	Nilai Sakip Pada Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu	BB (71,00)	70,33	99%

Sumber: Hasil pengolahan data DPMPPTSP Kabupaten Takalar

Berdasarkan tabel 3.4, terdapat 6 indikator yaitu :

1. Indikator Tujuan yaitu persentase peningkatan nilai investasi (PMDN+PMA) dengan target 47,95 sesuai perjanjian kerja eselon 2 dan realisasi yang di

dapat 1,97 % dengan capaian kinerja 15 %

3.1.2 Perbandingan Antara Realisasi Kinerja serta Capaian Kinerja Tahun Ini Dengan Tahun-tahun Sebelumnya

Berikut ini akan digambarkan Realisasi Kinerja dan Capaian Kinerja Tahun 2023, 2024 dan Tahun 2025.

Tabel 3.5
Perbandingan Realisasi Kinerja serta Capaian Kinerja Tahun Ini Dengan Tahun-tahun Sebelumnya

No.	Indikator Kinerja	Realisasi 2023	Realisasi 2024	Realisasi 2025	Capaian 2023	Capaian 2024	Capaian 2025
1	Persentase Peningkatan Nilai Investasi (PMDN + PMA)	3,66	205	1,97	6,39	3474	33,65%
2	Persentase Peningkatan Jumlah Investor	8,11	35,29	34,78	13,52	56,92	54%
3	Indeks Kepatuhan Terhadap Standar Pelayanan	77,59	90,81	Tidak Ada Penilaian	94,62	111	Tidak Ada Penilaian
4	Indeks Kepuasan Masyarakat	89,40	90,81	92,83	102	104	105%
5	Indeks Birokrasi Reformasi Pada Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu	B	B	BB	B	BB	BB
6	Nilai Sakip Pada Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu	68,83	69,17	70,33	97,22	97,70	99%

Sumber: Hasil pengolahan data DPMPTSP Kabupaten Takalar

Berdasarkan Tabel 3.5, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Takalar telah melakukan



upaya untuk meningkatkan investasi di daerahnya. Pada tahun 2023-2025, beberapa indikator peningkatan investasi di Kabupaten Takalar

Pada Periode 2023-2024, kinerja di sektor persentase peningkatan investasi tercatat sebesar 3,66 % pada tahun 2023 dan meningkat menjadi 205 % pada tahun 2024. Peningkatan ini mencerminkan adanya pelaporan LKPM setiap tahunnya, sedangkan untuk tahun 2025 peningkatan investasi dengan nilai Realisasi sebesar Rp. 245.118.190.599 dengan peningkatan 1,97 % saja ini dikarenakan adanya perusahaan yang tidak melaporkan aktifitas atau LKPM kegiatan usahanya sehingga mempengaruhi persentase peningkatannya.

Indikator persentase peningkatan jumlah investor menunjukkan realisasi pada tahun 2023 sebesar 8,11 % dan pada tahun 2024 meningkat menjadi 35,29 % sementara realisasi tahun 2025 masih tetap di kisaran 34,78% ini menunjukkan bahwa persentase peningkatan jumlah investor dari tahun ketahun mengalami peningkatan dari target yang sudah ditentukan.

Indikator Indeks kepuasan masyarakat dari tahun 2023 dengan nilai hasil survei masyarakat dengan nilai 89,40 dan tahun 2024 mengalami peningkatan dengan nilai 90,81 sedangkan untuk tahun 2025 juga mengalami peningkatan dengan nilai 92,83 ini di sebabkan karena adanya bimbingan teknis dan sosialisasi bagi pelaku usaha yang akan mendapatkan izin atau regulasi bagi usahanya yang akan dikembangkan.

Indikator Indeks Birokrasi Reformasi Pada Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu juga mengalami peningkatan dari predikat B dengan nilai 68,83 di tahun 2023 sampai dengan tahun 2024 dengan nilai 69,17 sedangkan ditahun 2025 mengalami peningkatan dengan predikat BB dengan Nilai 70,33 ini disebabkan karane adanya tindak lanjut dokumen yang di berikan oelah inspektorat sudah di tindak lanjuti oleh tim penyusun dokumen sakiip Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu tepat waktu dan cepat direspon, semoga ditahun berikutnya bisa di pertahankan dan bisa ditingkatkan takalar cepat,cepat berpikir,cepat bertindak dan cepat hasilnya.

3.1.3 Perbandingan Realisasi Kinerja sampai dengan tahun ini dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen perencanaan

strategis.

Perbandingan Realisasi Kinerja sampai dengan tahun ini dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen perencanaan strategis adalah membandingkan capaian kinerja sejak tahun awal perencanaan strategis yakni Tahun 2023 hingga Tahun saat ini yaitu Tahun 2025. Jika dilihat dari capaian hingga Tahun 2025 terlihat tren positif setiap tahun mengalami kenaikan capaian. Berikut akan digambarkan realisasi kinerja berdasarkan indikator kinerja dan target indikator kinerja yang telah ditetapkan pada Rencana Strategis 2023-2026.



Tabel 3.6
Perbandingan Realisasi Kinerja sampai dengan tahun ini
dengan target jangka menengah yang terdapat dalam Renstra

NO	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	TARGET Renstra Perangkat Daerah Tahun Ke-			Realisasi Capaian Tahun Ke-			Rasio Capaian Pada Tahun Ke-		
		2023	2024	2025	2023	2024	2025	2023	2024	2025
1	Persentase Peningkatan Nilai Investasi (PMDN + PMA)	5,63%	5,90%	47,95%	0,36%	7,08%	1,97%	6,39%	120,00%	4,11%
	Persentase Peningkatan Jumlah Investor	60%	62%	64%	33%	35%	34,78%	55,00%	56,45%	54,34%
2	Indeks Kepatuhan Terhadap Standar Pelayanan	82,00	82,00	83,00	77,59	90,81	Tidak Ada Penilaian Dari Ombusman	94,62%	111%	
	Indeks Kepuasan Masyarakat	87,50	87,50	88,00	89,40	90,81	92,83	102%	104%	105%
3	Indeks Birokrasi Reformasi Pada Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu	BB	BB	BB	B	B	BB			
	Nilai Sakip Pada Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu	70,80	70,80	71,00	68,83	69,17	70,33	97,22%	97,70%	99,06%

Sumber: Hasil pengolahan data DPMPTSP Kabupaten Takalar



Tabel 3.6 menunjukkan perbandingan antara realisasi kinerja sampai dengan tahun berjalan terhadap target jangka menengah yang ditetapkan dalam Renstra Perangkat Daerah. Secara umum, beberapa Indikator Utama menunjukkan kinerja yang baik dan cenderung meningkat dari tahun ke tahun. Sebagian besar indikator telah mencapai target Renstra.

Target Renstra dengan indikator Persentase Peningkatan Nilai Investasi yang ditetapkan secara bertahap dari 5,63 persen pada tahun 2023 hingga 47,95 persen pada tahun 2025. Realisasi kinerja pada tahun 2023 tercatat 0,36 persen dan meningkat menjadi 7,08 persen pada tahun 2024, menunjukkan adanya peningkatan persentase. Rasio capaian pada tahun 2023 6,39 persen dan tahun 2024 dengan rasio capaian 120 persen, yang mengindikasikan bahwa realisasi kinerja telah sesuai dengan target tahunan yang ditetapkan dalam Renstra. Sedangkan Data realisasi tahun 2025 dengan rasio capaian 4,11 persen.

3.1.4 Perbandingan realisasi kinerja tahun ini dengan standar nasional (JIKA ADA)

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Takalar telah menetapkan Indikator Kinerja Utama dalam Rencana Strategis pembangunan daerah sebanyak 6 indikator. Sebanyak 6 indikator terdapat standar nasional yaitu Tidak ada data untuk standar nasional Capaian realiasasi kinerja berdasarkan standar nasional dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

Tabel 3.7
Perbandingan realisasi kinerja tahun ini dengan standar nasional

No	Indikator Kinerja	Target Tahun 2025	Target Standar Nasional	Realisasi Tahun 2025	Ket.
1	Persentase Peningkatan Nilai Investasi (PMDN + PMA)	47,95		7,28	
2	Persentase Peningkatan Jumlah Investor	64		34,78	
3	Indeks Kepatuhan Terhadap Standar Pelayanan	83,00			
4	Indeks Kepuasan Masyarakat	88,00		92,83	
5	Indeks Birokrasi Reformasi Pada Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu	B (60-70)		BB	

6	Nilai Sakip Pada Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu	BB (71,00)		70,33	
---	---	------------	--	-------	--

Sumber: Hasil pengolahan data DPMPPTSP Kabupaten Takalar

Tabel 3.7 menunjukkan perbandingan antara target kinerja tahun 2025, standar nasional, serta realisasi capaian kinerja Pemerintah Daerah. Secara umum, terdapat indikator yang realisasinya masih menunggu hasil penilaian nasional atau belum sepenuhnya memenuhi target yang ditetapkan.

3.1.5 Analisis Penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/ penurunan kinerja serta alternative solusi yang telah dilakukan.

- 1. Keberhasilan:** Peningkatan jumlah investasi di Kabupaten Takalar
Peningkatan kepuasan investor terhadap pelayanan DPMPPTSP
Kegagalan: Proses perizinan yang masih lambat, Kurangnya koordinasi antar instansi pemerintah. **Peningkatan kinerja:** Implementasi sistem perizinan online, Peningkatan keterampilan SDM melalui pelatihan. **Penurunan kinerja:** Kurangnya infrastruktur yang memadai, Kurangnya promosi investasi.
- 2. Alternative Solusi:**
Perbaikan proses perizinan: Implementasikan sistem perizinan online yang lebih efektif. **Peningkatan koordinasi:** Tingkatkan koordinasi antar instansi pemerintah melalui rapat koordinasi reguler. **Peningkatan keterampilan SDM:** Lakukan pelatihan SDM secara berkala. **Peningkatan infrastruktur:** Tingkatkan infrastruktur yang memadai untuk mendukung investasi. **Promosi investasi:** Lakukan promosi investasi melalui media sosial dan pameran investasi.

3.1.6 Analisis Atas Efisiensi Penggunaan Sumber Daya

Dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran indikator kinerja tahun 2025 pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Takalar, tentunya tidak terlepas dari penggunaan sumber daya yang ada khususnya anggaran yang telah ditetapkan dalam APBD tahun 2025 Oleh karena itu, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Takalar selalu berupaya untuk melakukan efisiensi penggunaan anggaran yang ada.



Efisiensi penggunaan sumber daya anggaran jika dilihat dari anggaran yang diberikan Rp. 3.426.994.996,00 berdasarkan capaian kinerja dengan realisasi anggaran, anggaran Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Takalar pada tahun 2025 sebesar Rp 3.372.378.841,00 dan terealisasi sebesar Rp. 2.890.534.853,00 sebesar 85,71%. Sehingga dapat dikatakan terdapat 1,62% efisiensi penggunaan anggaran dari total alokasi anggaran yang diberikan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Takalar.

Efisiensi penggunaan sumber daya anggaran Rp 3.372.378.841,00 Tahun Anggaran 2025 dapat juga dianalisis dengan membandingkan antara pagu anggaran yang dialokasikan dengan realisasi belanja pada masing-masing program. Analisis ini bertujuan untuk menilai sejauh mana pelaksanaan kegiatan mampu mencapai output yang direncanakan dengan pemanfaatan anggaran yang optimal dan terkendali.

1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota

Pagu anggaran program ini sebesar Rp.3.224.122.641,00 dengan realisasi sebesar Rp.2.757.892.756,00 atau terserap 85,54%. Sisa anggaran sebesar Rp. 466.229.885,00 atau 16,90% menunjukkan adanya efisiensi belanja pada komponen penunjang seperti administrasi perkantoran, perjalanan dinas, pemeliharaan, serta dukungan operasional lainnya.

Efisiensi ini diperoleh melalui pengendalian belanja rutin, optimalisasi penggunaan sarana dan prasarana yang tersedia, serta penyesuaian pelaksanaan kegiatan sesuai kebutuhan riil. Meskipun terdapat sisa anggaran, seluruh layanan pendukung operasional pengawasan tetap berjalan dengan baik, sehingga efisiensi tidak berdampak pada penurunan kualitas layanan organisasi.

2. Program Pengembangan Iklim Penanaman Modal
3. Program Promosi Penanaman Modal
4. Program Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal
5. Program Pelayanan Penanaman Modal

Secara keseluruhan, total anggaran Rp. 295.000.000,00 Tahun 2025 sebesar Rp 148.256.200,00 terealisasi sebesar Rp 132.642.097 atau 89,47%, sehingga terdapat efisiensi sebesar 50,26%. Tingkat efisiensi ini menunjukkan bahwa Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Takalar mampu melaksanakan seluruh program dan kegiatan bidang Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal dan Bidang



Pelayanan Perizinan dan Non perizinan serta fungsi penunjang secara efektif dengan pengendalian belanja yang baik.

Dengan demikian, penggunaan sumber daya anggaran tahun 2025 dapat dinilai **efisien dan efektif**, karena seluruh target kinerja tetap dapat dicapai dengan pemanfaatan anggaran yang terukur dan terkendali.

Efisiensi penggunaan anggaran untuk pencapaian kinerja diukur dengan melihat persentase capaian rata-rata kinerja dengan mengurangi persentase penggunaan anggaran yang dapat dilihat melalui table di berikut:

Tabel 3.8
Efisiensi Penggunaan Sumber Daya 2025

No.	Indikator Kinerja	Capaian Kinerja (%)	Realisasi Anggaran (%)	Efesiensi (3-4)
1	2	3	4	5
1	Persentase Peningkatan Nilai Investasi (PMDN + PMA)	100%	85,71%	66%
2	Persentase Peningkatan Jumlah Investor			
3	Indeks Kepatuhan Terhadap Standar Pelayanan	106%		
4	Indeks Kepuasan Masyarakat			
5	Indeks Birokrasi Reformasi Pada Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu	96,97%		
6	Nilai Sakip Pada Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu			
	Rata – rata capaian Kinerja	99,90%		

Sumber: Hasil pengolahan data DPMPTSPKabupaten Takalar

Rata-rata capaian kinerja pada sasaran ini adalah 99,90%, jika disandingkan dengan persentase realisasi keuangannya yaitu 85,71% maka efisiensi penggunaan sumber daya adalah 66%. Berdasarkan data di atas dapat dikatakan bahwa **terdapat efisiensi sumber daya** dalam hal penggunaan anggaran dalam pencapaian kinerja.

3.1.7 Analisis Program dan Kegiatan yang Menunjang Pencapaian Kinerja

Dalam rangka mencapai target indikator kinerja utama yang telah ditetapkan dalam Perjanjian Kinerja Tahun 2025, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Takalar melaksanakan sejumlah



program dan kegiatan yang dirancang melalui proses perencanaan kinerja yang sistematis, terstruktur, dan berbasis risiko. Perumusan program tersebut mengacu pada dokumen perencanaan strategis serta hasil cascading kinerja yang tergambar dalam pohon kinerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Takalar, sehingga setiap program memiliki keterkaitan langsung dengan tujuan, sasaran, serta indikator kinerja yang telah dianalisis capaian dan permasalahannya pada bagian sebelumnya.

Secara umum, program yang dilaksanakan terdiri atas Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota, Program Pengembangan Iklim Penanaman Modal, Program Promosi Penanaman Modal, Program Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Program Pelayanan Penanaman Modal.

3.2 REALISASI ANGGARAN

Realisasi anggaran Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Takalar Tahun Anggaran 2025 menggambarkan pemanfaatan sumber daya keuangan dalam mendukung pelaksanaan program dan kegiatan pengawasan. Pengelolaan anggaran dilakukan secara efektif dan terkendali dengan tetap mengutamakan pencapaian target kinerja organisasi. Secara keseluruhan, total Realisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Tahun 2025 sebesar Rp **3.372.378.841,00** dengan realisasi sebesar Rp **2.890.534.853,00** atau **85,71%**. Capaian ini menunjukkan bahwa sebagian besar anggaran telah dimanfaatkan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dengan tetap terdapat efisiensi pada beberapa komponen belanja. Realisasi anggaran berdasarkan program dapat dilihat pada table berikut:

Tabel 3.9
Realiasi Anggaran Berdasarkan Program pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Takalar Tahun 2025

No.	Uraian	Anggaran (Rp)	Realisasi	Persen tase
1	Program Penunjang Urusanpemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Rp. 3.224.112.641,00	Rp. 2.757.892.756,00	85,53%
2	Program Pengembangan Iklim Penanaman Modal	Rp. 0	Rp. 0	0%
3	Program Promosi Penanaman Modal	Rp. 19.254.000,00	Rp. 19.253.200,00	100%



4	Program Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal	Rp. 62.352.700,00	Rp. 61.716.700,00	98,98%
5	Program Pelayanan Penanaman Modal	Rp. 66.649.500,00	Rp. 51.672.197,00	77,53%
Jumlah		Rp. 3.372.378.841,00	Rp. 2.890.534.853,00	85,71%

Sumber: Hasil pengolahan data DPMPPTSP Kabupaten Takalar

Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota memiliki pagu anggaran sebesar Rp. 3.372.378.841,00 dengan realisasi sebesar Rp. 2.890.534.853,00 atau 85,71%. Realisasi tersebut digunakan untuk mendukung kegiatan operasional organisasi, meliputi administrasi perkantoran, pengelolaan keuangan, perencanaan dan pelaporan, pengelolaan kepegawaian, serta pemeliharaan sarana dan prasarana. Sisa anggaran pada program ini mencerminkan efisiensi belanja rutin tanpa mengurangi kualitas dukungan terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah.



BAB IV

PENUTUP

4.1 Simpulan

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah merupakan instrumen akuntabilitas yang berfungsi sebagai media pertanggungjawaban kinerja sekaligus sarana evaluasi untuk mendorong perbaikan berkelanjutan. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Takalar sebagai bagian dari perangkat daerah Pemerintah Kabupaten Takalar menyusun Laporan Kinerja Tahun 2025 dengan mengacu pada dokumen perencanaan strategis, khususnya Renstra Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perjanjian Kinerja Tahun 2025 serta dokumen perencanaan kinerja lainnya.

Secara umum, kinerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Tahun 2025 menunjukkan hasil yang baik. Sebagian besar indikator kinerja utama berada pada kategori tercapai atau menunjukkan capaian yang positif. Meskipun demikian, masih terdapat beberapa indikator yang belum dapat diukur karena hasil evaluasi dari instansi pembina di tingkat pusat belum dirilis, serta terdapat indikator yang realisasinya belum sepenuhnya memenuhi target sehingga memerlukan perhatian dan perbaikan pada periode berikutnya.

Berdasarkan hasil pengukuran dan analisis kinerja yang telah diuraikan pada bab sebelumnya, dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Kinerja DPMPTSP Kabupaten Takalar masih perlu ditingkatkan, terutama dalam hal proses perizinan dan promosi investasi.
2. Terdapat beberapa faktor yang menghambat kinerja DPMPTSP, antara lain kurangnya koordinasi antar instansi, kurangnya keterampilan SDM, dan kurangnya infrastruktur.
3. Untuk meningkatkan kinerja, DPMPTSP perlu melakukan perbaikan proses perizinan, peningkatan keterampilan SDM, dan peningkatan koordinasi antar instansi.

4.2 Rekomendasi perbaikan kinerja/upaya tindak lanjut perbaikan dan penyempurnaan kinerja ke depan

Berdasarkan hasil evaluasi capaian kinerja Tahun 2025, beberapa langkah strategis perbaikan perlu dilakukan untuk meningkatkan efektivitas peran Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Takalar pada periode mendatang.

1. Peningkatan proses perizinan online: Implementasikan sistem perizinan

online untuk mempercepat proses perizinan.

2. Pelatihan SDM: Lakukan pelatihan SDM untuk meningkatkan keterampilan dan pengetahuan.
3. Koordinasi antar instansi: Tingkatkan koordinasi antar instansi pemerintah untuk memperlancar proses perizinan.
4. Promosi investasi: Lakukan promosi investasi untuk menarik investor.
5. Evaluasi dan monitoring: Lakukan evaluasi dan monitoring secara berkala untuk memastikan pelaksanaan program sesuai rencana.
6. Peningkatan infrastruktur: Tingkatkan infrastruktur untuk mendukung investasi.

Melalui langkah-langkah perbaikan tersebut, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Takalar diharapkan semakin mampu menjalankan perannya dalam mewujudkan terwujudnya tata kelola pemerintahan daerah yang akuntabel, transparan, dan berintegritas.



Kepala Dinas,

HI. FATMAWATI. M, S.S.T.P.,M.Adm.Pemb
NIP. 19751111 199511 2 001

LAMPIRAN-LAMPIRAN



BerAKHLAK

Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif



**#bangga
melayani
bangsa**

PEMERINTAH KABUPATEN TAKALAR PAKTA INTEGRITAS

Saya **Hj. MEGAWATI IBRAHIM., S.E., M.M.** Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Takalar, menyatakan sebagai berikut :

- Berperan secara pro aktif dalam upaya pencegahan dan pemberantasan korupsi, kolusi, dan nepotisme, serta tidak melibatkan diri dalam perbuatan tercela.
- Tidak meminta atau menerima pemberian secara langsung atau tidak langsung berupa suap, hadiah, bantuan, atau bentuk lainnya yang tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- Bersikap transparan, jujur, obyektif, dan akuntabel dalam melaksanakan tugas.
- Menghindari pertentangan kepentingan (*conflict of interest*) dalam pelaksanaan tugas.
- Memberi contoh dalam kepatuhan terhadap peraturan perundang - undangan dalam melaksanakan tugas, terutama kepada pegawai yang berada di bawah pengawasan saya dan sesama pegawai di lingkungan kerja saya secara konsisten.
- Akan menyampaikan informasi penyimpangan integritas di Sekretariat Daerah Kabupaten Takalar serta turut menjaga kerahasiaan saksi atas pelanggaran peraturan yang dilaporkannya.
- Bila saya melanggar hal - hal tersebut di atas, saya siap menghadapi konsekuensinya.

Takalar, Januari 2025

Menyaksikan:
Pj. Bupati Takalar

Dr. MUHAMMAD HASBI, S.STP., M.AP, M.I.Kom

Yang Membuat Pernyataan

Hj. MEGAWATI IBRAHIM., S.E., M.M.



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN TAKALAR**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, akuntabel serta berorientasi kepada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : MEGAWATI IBRAHIM

Jabatan : Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu
Pintu Kabupaten Takalar

selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : MUHAMMAD HASBI

Jabatan : Pj. Bupati Takalar

selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut **Pihak Kedua**

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai dengan lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

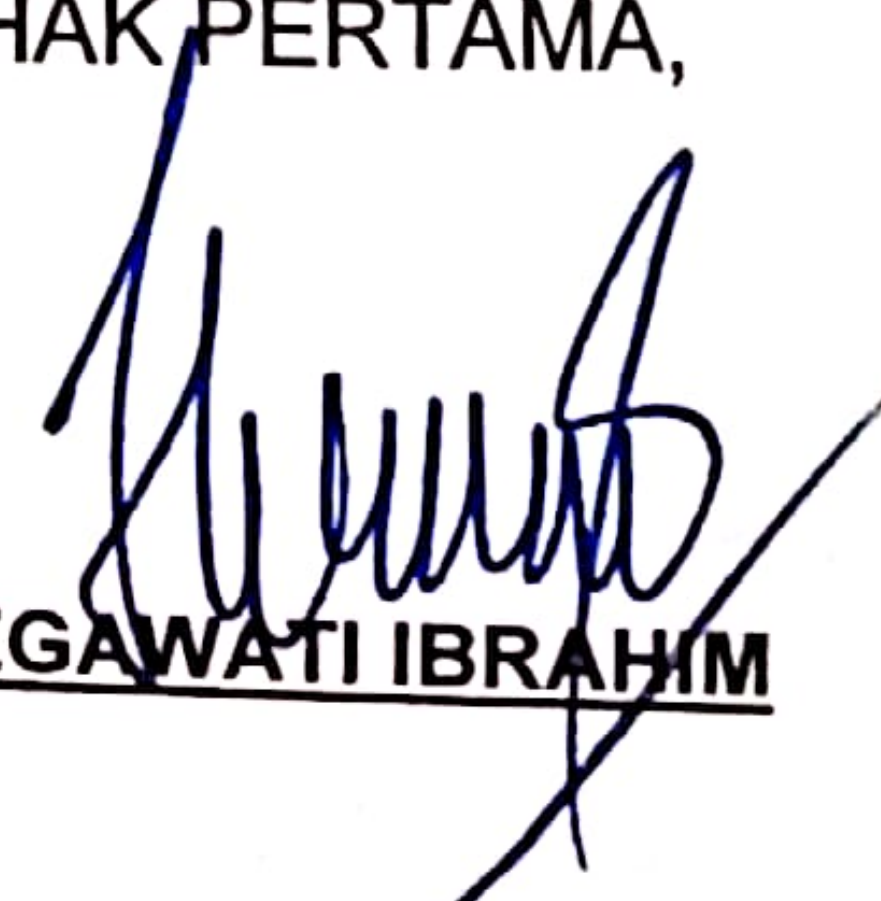
Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Takalar, 24 Januari 2025

PIHAK KEDUA,


MUHAMMAD HASBI

PIHAK PERTAMA,


MEGAWATI IBRAHIM

18. Urusan Penanaman Modal Kabupaten/Kota
IKK Outcome No. 2.q

Persentase peningkatan realisasi investasi di Kabupaten/Kota

Konsep/Definisi	:	Mengukur persentase peningkatan investasi di Kabupaten/Kota
Rumus	:	$\frac{728.398.228.397 - 245.118.190.599}{245.118.190.599} \times 100\%$ <i>Di Kabupaten Takalar</i>
Satuan Hasil	:	Persentase (1,97) Untuk Capaian Triwulan I s/d IV
Definisi Operasional	:	▪ Pembilang Jumlah investasi perseorangan/badan usaha yang melakukan penanaman modal dalam negeri dan asing tahun pelaporan - jumlah investasi perseorangan/badan usaha yang melakukan penanaman modal dalam negeri dan asing tahun sebelumnya. ▪ Penyebut Jumlah investasi perseorangan/badan usaha yang melakukan penanaman modal dalam negeri dan asing pada tahun sebelumnya.
Data Pendukung	:	▪ Pembilang Dibuktikan dengan dokumen pendukung yang ditandatangani oleh kepala perangkat daerah disertai dengan kop surat dan stempel resmi yang memuat Jumlah realisasi investasi tahun pelaporan - jumlah realisasi investasi tahun sebelumnya di Kabupaten/Kota. Sumber Data : Dinas Penanaman Modal. ▪ Penyebut Dibuktikan dengan dokumen pendukung yang ditandatangani oleh kepala perangkat daerah disertai dengan kop surat dan stempel resmi yang memuat rincian Jumlah realisasi investasi tahun sebelumnya di Kabupaten/Kota. Sumber Data : Dinas Penanaman Modal.
Regulasi	:	▪ Perka BKPM No. 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal.

Investasi Penanaman Modal Daerah di Kabupaten Takalar (N-1 2025)

No.	Nama Perusahaan	Alamat Perusahaan	Negara	Nilai Total Rencana Investasi
1	2	3	4	5
1	LIRA PUTRA SEJAHTERA	LINGKUNGAN BONTOBADDO	Indonesia	2,669,445,000
2	PERUSAHAAN PERSEROAN (PERSERO) PT. TELEKOMUNIKASI INDONESIA	Bontomarannu	Indonesia	3,002,704,968
3	INDOMARCO PRISMATAMA	JL. JENDRAL SUDIRMAN NO. 67 - TVR8	Indonesia	19,197,617,396
4	ARTA BOGA CEMERLANG	Jl Donggeng Dg Ngasa (Jl Beton Samping Kantor Bupati)	Indonesia	-
5	ENTRACO NUSALAND UTAMA	Jln. Poros Galesong Utara	Indonesia	3,440,000,000
6	NURUL REZEKI AMANAH	Kampung Parang	Indonesia	1,370,000,000
7	SANI GALESONG JAYA	Jl. Poros Galesong	Indonesia	5,476,249,783
8	RACHITA	Jl. Badaming dg Rani	Indonesia	27,286,424,536
9	IFORTE SOLUSI INFOTEK	JL.Dsn. Angin Mamiri RT.000/RW.000	Indonesia	-
10	INTI BANGUN SEJAHTERA	Jl.Pa'Bineang, Lingkungan Bontomajannang Lompo Tampala	Indonesia	-
11	GRAHA PONDASI SEMESTA	Barangmamase	Indonesia	-
12	KAWASAN INDUSTRI TIRAN	Punaga	Indonesia	5,209,153,065
13	RAVA SUKSES PROPERTY	Bontolebang	Indonesia	-
14	GIWANG CITRA LAUT	POROS PABRIK GULA TAKALAR KM 1.5	Indonesia	-
15	ASTRA INTERNATIONAL	Jl. Jend. Sudirman	Indonesia	-
16	SUMBER ALFARIA TRIJAYA	Jl. Poros Bontokassi (BONTOKASSI GALESONG)	Indonesia	6,433,411,684
17	MUTIA FEEDMILL MAKMUR	Jalan Cikoang Ongkoa Kelurahan Cikoang Kecamatan Mangarabombang Kabupaten Takalar-Sulawesi Selatan, Desa/Kelurahan Cikoang, Kec. Mangarabombang, kab. Takalar, Provinsi Sulawesi Selatan. Kode Pos : 92261	Indonesia	36,171,771,884
18	SINERGI GULA NUSANTARA	Pabrik Gula Takalar	Indonesia	94,205,116,446
19	SARANA BODDIA MAJU	Jl. Poros Galesong Selatan - Talakar KM 38	Indonesia	750,000,000
20	WISATA PANTAI BAHARI	Dusun Sampulungan Beru	Indonesia	770,000,000
21	KAYLA ARWAJA JAYA	Sombala Bella	Indonesia	1,200,000,000

No.	Nama Perusahaan	Alamat Perusahaan	Negara	Nilai Total Rencana Investasi
22	RAZETA JAYA PRATAMA	Bilacaddi	Indonesia	550,000,000
23	RAIHAN CIPTA PRATAMA	Jl Poros Pakkabba	Indonesia	300,000,000
24	KAHAR SIBALI	Maccini Sombala	Indonesia	150,000,000
25	TIRTA MULIA ABADI	Lassang	Indonesia	403,040,619
26	WAFIY UTAMA PERKASA	GRAND GALESONG CITY	Indonesia	5,000,000
27	GEMBIRA GALESONG	Jl. Abdul Kadir	Indonesia	55,000,000
28	WIDYA PRATAMA TIGA SEMBILAN	Desa Aeng Towa	Indonesia	5,000,000
29	SWI JETTY NUSANTARA	Aeng Batu-batu	Indonesia	-
30	PERUSAHAAN PERSEROAN (PERSERO) PT. PERUSAHAAN LISTRIK NEGARA	PLN UID Sulselrabar - Pembangkit Listrik Tenaga Hybrid (PLTD-PLTS) Tanakeke	Indonesia	-
31	DAYAMITRA TELEKOMUNIKASI	Rajaya Kelurahan Rajaya Kecamatan Polombangkeng Selatan	Indonesia	-
32	MINA TIMUR INDONESIA	jl. pendidikan no.8	Indonesia	24,000,000
33	HARAPAN SENTOSA CEMERLANG	JL. ABD. KADIR	Indonesia	1,372,500,000
34	BENHARD BAGUS BERSAMA	Bontolebang, Kec. Galesong Utara, Kabupaten Takalar, Sulawesi Selatan	Indonesia	1,150,000,000
35	TOWER BERSAMA	Barugaya RT. 001 RW. 001	Indonesia	3,736,020,381
36	TIRTA SUKSES PERKASA	DESA LASSANG KECAMATAN POLOMBANGKENG UTARA	Indonesia	2,597,679,867
37	IFAH GALESONG JAYA	Dusun Tamanroya	Indonesia	2,256,111,689
38	CAKRAWALA JAYA PRATAMA	Jl. Pendidikan, Lingkungan Kampung Parang	Indonesia	895,000,000
39	ROYAL PERSADA PROPERTI	Bontolanra	Indonesia	110,000,000
40	KOPERASI KONSUMEN KOSPERMINDO	Ujung Baji	Indonesia	75,000,000
41	MIDI UTAMA INDONESIA	JL. POROS TAKALAR - JENEPONTO	Indonesia	487,953,713
42	MADANI INDAH PROPERTY	JL. POROS GALESONG	Indonesia	10,000,000
43	POSKO JASUDA	Dusun Kampung Beru	Indonesia	15,500,000
44	DAYA INDAH YASA	Ruko Takalar, Jl. Jendral Sudirman	Indonesia	33,660,172
45	ROKA LANE ASIA	Jl. Hj. Manila Dg Pati No.1	Indonesia	31,496,452

No.	Nama Perusahaan	Alamat Perusahaan	Negara	Nilai Total Rencana Investasi
46	PROFESIONAL TELEKOMUNIKASI INDONESIA	Dusun Bila-Bilaya	Indonesia	-
47	ZAYDAN GHANIYAH MANDIRI	Aeng Batu-batu	Indonesia	563,000,000
48	INOCYCLE TECHNOLOGY GROUP	Jl. Poros Cikoang	Indonesia	-
49	KIMIA FARMA APOTEK	JALAN KEMAKMURAN NOMOR 39	Indonesia	-
50	HIU DELAPAN DELAPAN	JL. POROS GALESONG UTARA GUDANG NO.1, Desa/Kel. Bontolanra, Kec. Galesong Utara	Indonesia	1,000,000,000
51	MAKMUR BERSAMA SAUDARA	Perumahan Graha Bumi Santerra Jl. Poros Pattallassang	Indonesia	-
52	AFIFI MANDIRI JAYA	ZINU GRAHA PRATAMA, Dusun Bontomajannang	Indonesia	300,000,000
53	SANGKARAMATA AGRIKULTUR INDONESIA	Dusun Cikoang	Indonesia	861,500,000
54	PINUS MERAH ABADI	PMA TAKALAR - Jl Poros Takalar Jeneponto, Kelurahan Lengese, Kecamatan Mangarabombang, Kabupaten Takalar, Provinsi Sulawesi Selatan	Indonesia	684,000,000
55	DIAN RANA BERKAH ABADI	Jl Pallantikang	Indonesia	250,000,000
Jumlah Realisasi Investasi Penanaman Modal Daerah Tahun 2025				231,957,916,981

Investasi Penanaman Modal Asing (PMA) di Kabupaten Takalar (N-1 2025)

No.	Nama Perusahaan	Alamat Perusahaan	Negara	Nilai Total Rencana Investasi
1	2	3	4	5
1	INSAN AGRO SEJAHTERA	Lassang Barat Kec. Polut	Indonesia	1,605,000,000
2	LINTAS ANTAR NUSA	Aeng Batu Batu Kec. Galut	Indonesia	3,530,000,000
3	STARONE MITRA TELEKOMUNIKASI	Aeng Batu Batu Kec. Galut	Indonesia	184,749,887
4	INDOSAT	Aeng Batu Batu Kec. Galut	Indonesia	-
5	SURYA SAKTHI MAKMUR	Dusun campagaya	Indonesia	104,087,204
6	ENVISION GREEN ENERGY INDONESIA	Pattoppakang	Indonesia	-
7	BUMI LAUT PERTIWI	Bontolanra Kec. Galut	Indonesia	7,736,436,527
Jumlah Realisasi Investasi Penanaman Modal Asing Tahun 2025				13,160,273,618



Takalar, 15 Januari 2026
Pengolah Data

^

No.	Nama Perusahaan	Alamat Perusahaan	Negara	Nilai Total Rencana Investasi
-----	-----------------	-------------------	--------	----------------------------------



Dr. H. M. AWATI N., S.STP, M.Adm.Pemb
 Kepala Pembina Utama Muda
 Nip. 19751111 199511 2 001

HALWIYAH.SE.MM
 Nip. 19700312 200701 2035



PEMERINTAH KABUPATEN TAKALAR
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU

Alamat : Jalan Syech Yusuf No. 16 Kab. Takalar

RINCIAN PRESENTASE PENINGKATAN INVESTASI
DI KABUPATEN TAKALAR
TAHUN 2024 - 2025

NO.	Jenis Penanaman Modal	Nilai Investasi		KET.
		Tahun N-1 (2024)	Tahun N (2025)	
1	Penanaman Modal Asing (PMA)	8,887,573,389	13,160,273,618	Nilai Investasi PMA dan PMDN yang melaporkan LKPM 2024-2025
2	Penanaman Modal Dalam Negeri (PMDN)	719,510,654,990	231,957,916,981	
Jumlah		728,398,228,379	245,118,190,599	



HALWIYAH M., S.STP, M.Adm.Pemb
Pangkat : Pembina Utama Muda

Takalar, 19 Januari 2026

Pengolah Data

HALWIYAH, SE, MM

Nip. 19700312 200701 2 035

2.1 Indeks Kepuasan Masyarakat Per Jenis Layanan

No.	Jenis Layanan	Jumlah Respon	Persyaratan	Prosedur	Waktu	Biaya	Produk	Kompetensi	Perilaku	Aduan	Sarpras	IKM Per Jenis Layanan
1.	Izin Penelitian	11	95,45	93,18	88,64	88,64	88,64	93,18	93,18	90,91	93,18	83,6
2.	Izin Tenaga Kesehatan	87	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	90,1
3.	Nomor Induk Berusaha	21	85,06	85,63	83,33	82,76	84,48	84,48	82,47	83,05	83,62	83,88
4.	Izin Sarana Kesehatan	1	98,81	98,81	96,43	95,24	96,43	95,24	95,24	94,05	91,67	95,77
Rerata IKM Per Unsur			94,83	94,41	92,10	91,66	92,39	93,23	92,72	92,00	92,12	92,83
IKM Unit Layanan			92,83									
Mutu Unit Layanan			A (Sangat Baik)									

Takalar, 05 Februari 2026

Pembuat Laporan

RAHMATIA, SST
Nip. 198510172011012007



M. S. STP., M. Adm. Pemb
Nip. 198510172011012001



PEMERINTAH KABUPATEN TAKALAR INSPEKTORAT DAERAH

Jalan Jenderal Sudirman No. 47, Kalabbirang, Pattalassang, Takalar
☎ 92211 ✉ takalarinspektorat@gmail.com

PERNYATAAN EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH INTERNAL DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN TAKALAR

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 Tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, maka dengan ini kami telah melakukan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah internal atas pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah lingkup Perangkat Daerah Kabupaten Takalar.

Substansi informasi yang dimuat dalam dokumen Akuntabilitas Kinerja menjadi tanggung jawab manajemen Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Takalar.

Demikian Pernyataan Evaluasi ini kami buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Takalar, 20 Maret 2025

Plt. Inspektur Daerah,



Nur Uham Malik, S.E., Ak.

Pangkat: Pembina Tk. I

NIP. 19810917 200502 1 002



LAPORAN HASIL EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH INTERNAL INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN TAKALAR

Nama Satuan Kerja yang dievaluasi	DINAS PMPTSP KABUPATEN TAKALAR
Nama Kepala Satuan Kerja	Hj. Megawati Ibrahim, SE., MM

No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria		
1	PERENCANAAN KINERJA		
1.a	Dokumen Perencanaan kinerja telah tersedia	Catatan	Rekomendasi
Kriteria:		Seluruh kriteria telah terpenuhi	
1	Terdapat pedoman teknis perencanaan kinerja.		
2	Terdapat dokumen perencanaan kinerja jangka panjang.		
3	Terdapat dokumen perencanaan kinerja jangka menengah.		
4	Terdapat dokumen perencanaan kinerja jangka pendek.		
5	Terdapat dokumen perencanaan aktivitas yang mendukung kinerja.		
6	Terdapat dokumen perencanaan anggaran yang mendukung kinerja.		
7	Setiap unit satuan kerja merumuskan dan menetapkan Perencanaan Kinerja		
1.b	Dokumen Perencanaan kinerja telah memenuhi standar yang baik, yaitu untuk mencapai hasil, dengan ukuran kinerja yang SMART, menggunakan penyesuaian (cascading) disetiap level secara logis, serta memperhatikan kinerja bidang lain (crosscutting)	Catatan	Rekomendasi
Kriteria:			
1	Dokumen Perencanaan Kinerja telah diformalkan.	Seluruh kriteria telah terpenuhi	
2	Dokumen Perencanaan Kinerja telah dipublikasikan tepat waktu.		
3	Dokumen Perencanaan Kinerja telah menggambarkan Kebutuhan atas Kinerja sebenarnya yang perlu dicapai.		
4	Kualitas Rumusan Hasil (Tujuan/Sasaran) telah jelas menggambarkan kondisi kinerja yang akan dicapai.		
5	Ukuran Keberhasilan (Indikator Kinerja) telah memenuhi kriteria SMART.		
6	Indikator Kinerja Utama (IKU) telah menggambarkan kondisi Kinerja Utama yang harus dicapai, tertuang secara berkelanjutan (sustainable - tidak sering diganti dalam 1 periode Perencanaan Strategis).		
7	Target yang ditetapkan dalam Perencanaan Kinerja dapat dicapai (achievable), menantang, dan realistis.		
8	Setiap Dokumen Perencanaan Kinerja menggambarkan hubungan yang berkesinambungan, serta selaras antara Kondisi/Hasil yang akan dicapai di setiap level jabatan (Cascading).		
9	Perencanaan kinerja dapat memberikan informasi tentang hubungan kinerja, strategi, kebijakan, bahkan aktivitas antar bidang/dengan tugas dan fungsi lain yang berkaitan (Crosscutting).		
10	Setiap unit/satuan kerja merumuskan dan menetapkan Perencanaan Kinerja.		
1.c	Perencanaan Kinerja telah dimanfaatkan untuk mewujudkan hasil yang berkesinambungan	Catatan	Rekomendasi
Kriteria:		Seluruh kriteria telah terpenuhi	
1	Anggaran yang ditetapkan telah mengacu pada Kinerja yang ingin dicapai.		
2	Aktivitas yang dilaksanakan telah mendukung Kinerja yang ingin dicapai.		
3	Target yang ditetapkan dalam Perencanaan Kinerja telah dicapai dengan baik, atau setidaknya masih on the right track.		
4	Rencana aksi kinerja dapat berjalan dinamis karena capaian kinerja selalu dipantau secara berkala.		
5	Terdapat perbaikan/penyempurnaan Dokumen Perencanaan Kinerja yang ditetapkan dari hasil analisis perbaikan kinerja sebelumnya.		
6	Terdapat perbaikan/penyempurnaan Dokumen Perencanaan Kinerja dalam mewujudkan kondisi/hasil yang lebih baik.		
7	Setiap unit/satuan kerja memahami dan peduli, serta berkomitmen dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan.		
8	Setiap Pegawai memahami dan peduli, serta berkomitmen dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan.		

2 PENGUKURAN KINERJA			
2.a Pengukuran Kinerja telah dilakukan		Catatan	Rekomendasi
Kriteria:			
1	Terdapat pedoman teknis pengukuran kinerja dan pengumpulan data kinerja.	Seluruh kriteria telah terpenuhi	
2	Terdapat Definisi Operasional yang jelas atas kinerja dan cara mengukur indikator kinerja.		
3	Terdapat mekanisme yang jelas terhadap pengumpulan data kinerja yang dapat diandalkan.		
2.b Pengukuran Kinerja telah menjadi kebutuhan dalam mewujudkan Kinerja secara Efektif dan Efisien dan telah dilakukan secara berjenjang dan berkelanjutan		Catatan	Rekomendasi
Kriteria:			
1	Pimpinan selalu teribat sebagai pengambil keputusan (Decision Maker) dalam mengukur capaian kinerja.	Seluruh kriteria telah terpenuhi	
2	Data kinerja yang dikumpulkan telah relevan untuk mengukur capaian kinerja yang diharapkan.		
3	Data kinerja yang dikumpulkan telah mendukung capaian kinerja yang diharapkan.		
4	Pengukuran kinerja telah dilakukan secara berkala.		
5	Setiap level organisasi melakukan pemantauan atas pengukuran capaian kinerja unit dibawahnya secara berjenjang.		
6	Pengumpulan data kinerja telah memanfaatkan Teknologi Informasi (Aplikasi).		
7	Pengukuran capaian kinerja telah memanfaatkan Teknologi Informasi (Aplikasi).		
2.c Pengukuran Kinerja telah dijadikan dasar dalam pemberian Reward dan Punishment, serta penyesuaian strategi dalam mencapai kinerja yang efektif dan efisien		Catatan	Rekomendasi
Kriteria:			
1	Pengukuran Kinerja telah menjadi dasar dalam penyesuaian (pemberian/pengurangan) tunjangan kinerja/penghasilan.	seluruh kriteria telah terpenuhi	
2	Pengukuran Kinerja telah menjadi dasar dalam penempatan/penghapusan Jabatan baik struktural maupun fungsional.		
3	Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian (Refocusing) Organisasi.		
4	Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Strategi dalam mencapai kinerja.		
5	Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Kebijakan dalam mencapai kinerja.		
6	Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Aktivitas dalam mencapai kinerja.		
7	Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Anggaran dalam mencapai kinerja.		
8	Terdapat efisiensi atas penggunaan anggaran dalam mencapai kinerja.		
9	Setiap unit/satuan kerja memahami dan peduli atas hasil pengukuran kinerja.		
10	Setiap pegawai memahami dan peduli atas hasil pengukuran kinerja.		
3 PELAPORAN KINERJA			
3.a Terdapat Dokumen Laporan yang menggambarkan Kinerja		Catatan	Rekomendasi
Kriteria:			
1	Dokumen Laporan Kinerja telah disusun.	Seluruh kriteria telah terpenuhi	
2	Dokumen Laporan Kinerja telah disusun secara berkala.		
3	Dokumen Laporan Kinerja telah diformalkan.		
4	Dokumen Laporan Kinerja telah direviu.		

5	Dokumen Laporan Kinerja telah dipublikasikan.		
6	Dokumen Laporan Kinerja telah disampaikan tepat waktu.		
3.b	Dokumen Laporan Kinerja telah memenuhi Standar menggambarkan Kualitas atas Pencapaian Kinerja, informasi keberhasilan/kegagalan kinerja serta upaya perbaikan/penyempurnaannya	Catatan	Rekomendasi
Kriteria:			
1	Dokumen Laporan Kinerja disusun secara berkualitas sesuai dengan standar.	Seluruh kriteria telah terpenuhi	
2	Dokumen Laporan Kinerja telah mengungkap seluruh informasi tentang pencapaian kinerja.		
3	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan analisis dan evaluasi realisasi kinerja dengan target tahunan.		
4	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan analisis dan evaluasi realisasi kinerja dengan target jangka menengah.		
5	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan analisis dan evaluasi realisasi kinerja dengan realisasi kinerja tahun-tahun sebelumnya.		
6	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan analisis dan evaluasi realisasi kinerja dengan realiasi kinerja di level nasional/internasional (Benchmark Kinerja).		
7	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan kualitas atas keberhasilan/kegagalan mencapai target kinerja beserta upaya nyata dan/atau hambatannya.		
8	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan efisiensi atas penggunaan sumber daya dalam mencapai kinerja.		
9	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan upaya perbaikan dan penyempurnaan kinerja ke depan (Rekomendasi perbaikan kinerja).		
3.c	Pelaporan Kinerja telah memberikan dampak yang besar dalam penyesuaian strategi/kebijakan dalam mencapai kinerja berikutnya	Catatan	Rekomendasi
Kriteria:			
1	Informasi dalam laporan kinerja selalu menjadi perhatian utama pimpinan (Bertanggung Jawab).	Seluruh kriteria telah terpenuhi	
2	Penyajian informasi dalam laporan kinerja menjadi kepedulian seluruh pegawai.		
3	Informasi dalam laporan kinerja berkala telah digunakan dalam penyesuaian aktivitas untuk mencapai kinerja.		
4	Informasi dalam laporan kinerja berkala telah digunakan dalam penyesuaian penggunaan anggaran untuk mencapai kinerja.		
5	Informasi dalam laporan kinerja telah digunakan dalam evaluasi pencapaian keberhasilan kinerja.		
6	Informasi dalam laporan kinerja telah digunakan dalam penyesuaian perencanaan kinerja yang akan dihadapi berikutnya.		
7	Informasi dalam laporan kinerja selalu mempengaruhi perubahan budaya kinerja organisasi.		
4 EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INTERNAL			
4.a	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan	Catatan	Rekomendasi
Kriteria:			
1	Terdapat pedoman teknis Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal.	Seluruh kriteria telah terpenuhi	
2	Evaluasi Akuntablilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan pada seluruh unit kerja/perangkat daerah.		
3	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan secara berjenjang.		
4.b	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan secara berkualitas dengan Sumber Daya yang memadai	Catatan	Rekomendasi
Kriteria:			
1	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan sesuai standar.	Seluruh kriteria telah terpenuhi	
2	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan oleh SDM yang memadai.		
3	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan dengan pendalaman yang memadai.		
4	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan pada seluruh unit kerja/perangkat daerah.		
5	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan menggunakan Teknologi Informasi (Aplikasi).		

4.c Implementasi SAKIP telah meningkat karena evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal sehingga memberikan kesan yang nyata (dampak) dalam efektifitas dan efisiensi Kinerja	Catatan	Rekomendasi
Kriteria:		
1 Seluruh rekomendasi atas hasil evaluasi akuntabilitas kinerja internal telah ditindaklanjuti.	Seluruh kriteria telah terpenuhi	
2 Telah terjadi peningkatan implementasi SAKIP dengan melaksanakan tindak lanjut atas rekomendasi hasil evaluasi akuntabilitas Kinerja internal.		
3 Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dimanfaatkan untuk perbaikan dan peningkatan akuntabilitas kinerja.		
4 Hasil dari Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dimanfaatkan dalam mendukung efektifitas dan efisiensi kinerja.		
5 Telah terjadi perbaikan dan peningkatan kinerja dengan memanfaatkan hasil evaluasi akuntabilitas kinerja internal.		
TOTAL NILAI (PREDIKAT)	BB	70,33 SANGAT BAIK

Kesimpulan Hasil Evaluasi:

Terdapat gambaran bahwa implementasi akuntabilitas kinerja sudah BAIK

Takalar, 20 Maret 2025

TIM EVALUATOR,

Plt. INSPEKTUR DAERAH,

WPI

:

Drs. Muhammad Rusli

Dalnis

:

Paharuddin Lanong, S.Sos., M.Si

Ketua Tim

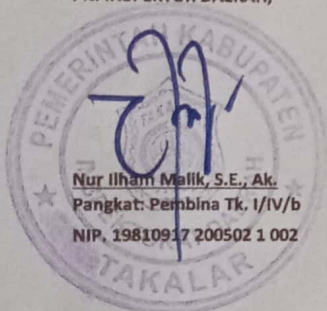
:

Hj. Astiten Sophianty, ST., M.A.P

Evaluator

:

Rahman, SE



[Handwritten signatures of the evaluation team members]



**BUPATI TAKALAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

**KEPUTUSAN BUPATI TAKALAR
NOMOR 653 TAHUN 2022**

**TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN
PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU
SATU PINTU KABUPATEN TAKALAR
BUPATI TAKALAR,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu sesuai dengan azas penyelenggaraan pemerintahan yang baik
- b. bahwa untuk kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Takalar
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 112);
3. 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 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6178);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6618);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota; (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1906);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
13. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 13 Tahun 2017 tentang pedoman dan tata cara perizinan dan fasilitas penanaman modal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1767);
14. Peraturan Bupati Takalar Nomor 30 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Takalar;
15. Peraturan Bupati Takalar Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko di Kabupaten Takalar.
16. Peraturan Bupati Kabupaten Takalar Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pendelegasian

Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Mencabut Keputusan Nomor 479 Tahun 2018 tentang Standar Operasional Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Takalar. Sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.
- KETIGA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud Diktum KESATU digunakan sebagai pedoman dalam memberikan pelayanan perizinan sesuai dengan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria yang ditetapkan oleh lembaga atau kementerian masing-masing sektor
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Takalar
pada tanggal

Pj. BUPATI TAKALAR,



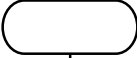
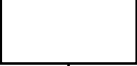
SETIAWAN ASWAD

Tembusan :

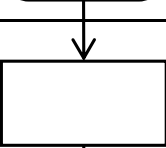
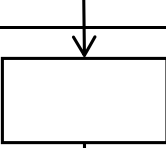
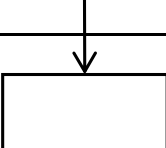
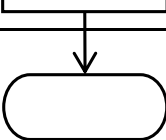
1. Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia di Jakarta;
2. Ketua DPRD Kab. Takalar di Takalar ;
3. Arsip.

FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYERAHAN IZIN

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN TAKALAR

No.	Uraian Kegiatan		Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Loker Penyerahan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima bukti pendaftaran awal dan bukti pembayaran bagi izin yang beretribusi dari pemohon		Bukti pendaftaran dan bukti pembayaran untuk izin beretribusi	2 menit	Bukti pendaftaran dan bukti pembayaran untuk izin beretribusi yang telah diperiksa keabsahannya	
2	Meminta identitas pemohon untuk disesuaikan dengan data pemilik izin, bila diwakili, wajib melampirkan surat kuasa bermaterai dan melakukan konfirmasi kepada pemilik izin melalui no. telpon/HP yang telah terdaftar.		Identitas pemohon, berkas permohonan, komputer dan telepon	3 Menit	Keabsahan pihak pengambil izin telah diperiksa	Bila meragukan, maka disarankan untuk datang kembali bersama pemilik izin
3	Menyerahkan izin ke pemohon dan meminta pemohon untuk memeriksa kesesuaian Izin dengan data-data pemohon.		Izin yang akan diserahkan	2 menit	Izin diterima dengan baik oleh pemohon	Bila ada kesalahan, maka akan dikembalikan ke back office untuk diperbaiki
4	meminta pemohon untuk menandatangani buku bukti penyerahan		buku penyerahan izin	1 menit	buku penyerahan izin yang telah di isi dan ditandatangani oleh pemohon	
5	menyampaikan terimakasih dan menanyakan ke pemohon bila ada hal-hal lainnya yang perlu dibantu.		pemohon	1 menit	pemohon meninggalkan tempat	

**FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGARSIPAN IZIN
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN TAKALAR**

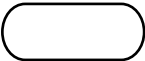
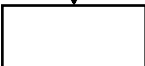
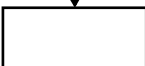
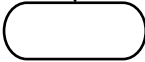
No.	Uraian Kegiatan		Mutu Baku			Keterangan
		Staf Seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat izin yang telah ditandatangani		Surat izin yang telah ditandatangani	2 menit	Surat izin telah diterima	
2	Menduplikat surat izin		Surat izin telah diterima, mesin foto copy	2 menit	Surat izin telah diduplikat	
3	Membubuhi stempel ke surat izin		Surat izin telah diduplikat, stempel instansi	3 menit	Surat izin telah distempel	
4	Mengarsipkan surat izin		Surat izin telah distempel, lemari arsip	5 menit	Surat izin telah diarsipkan	
5	Mengantar surat izin asli ke loket informasi		Surat izin telah dilaminating	3 menit	Surat izin diterima loket informasi	

Pj. BUPATI TAKALAR,

SETIAWAN ASWAD

FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ANTRIAN PENYERAHAN IZIN

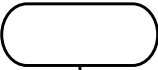
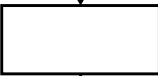
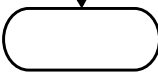
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN TAKALAR

No.	Uraian Kegiatan		Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Loker Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Meminta ceklist pendaftaran permohonan atau bukti penerimaan pendaftaran dari pemohon		Komputer	1 menit	Ceklist permohonan telah diterima	
2	Memeriksa status berkas permohonan		Ceklist permohonan telah diterima, Komputer	1 menit	Status permohonan telah diperiksa	Apabila status permohonan belum terproses, maka pemohon diminta untuk datang dilain waktu
3	Memberikan nomor antrian kepada pemohon		Status permohonan telah diperiksa, nomor antrian	1 menit	Pemohon menerima nomor antrian	
4	Mengarahkan ke ruang tunggu untuk menunggu panggilan loket		Pemohon menerima nomor antrian	1 menit	Pemohon menunggu panggilan diruang tunggu	

FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

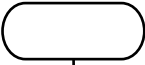
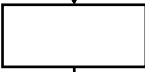
PEMBERIAN INFORMASI PERIZINAN

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN TAKALAR

No.	Uraian Kegiatan		Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Loker Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan formulir permohonan izin kepada pemohon		Formulir permohonan	1 menit	Pemohon menerima formulir permohonan	
2	Memberikan informasi persyaratan, waktu, serta perkiraan biaya pengurusan izin kepada pemohon		Pemohon menerima formulir permohonan dan Standar Pelayanan	5 menit	Pemohon memahami prosedur perizinan	
3	Membantu pemohon dalam mengisi formulir permohonan		Pemohon memahami prosedur perizinan	5 menit	Formulir permohonan telah diisi dengan benar	

**FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ANTRIAN PENDAFTARAN IZIN**

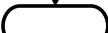
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN TAKALAR

No.	Uraian Kegiatan		Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Loker Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan		Berkas permohonan	1 menit	Berkas permohonan telah diperiksa	
2	Memberikan nomor antrian kepada pemohon		Berkas permohonan telah diperiksa	5 menit	Pemohon menerima nomor antrian	
3	Mengarahkan pemohon ke ruang tunggu untuk menunggu panggilan dari loket pendaftaran		Pemohon menerima nomor antrian	5 menit	Pemohon ke loket pendaftaran	

FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
IZIN USAHA TOKO SWALAYAN (IUTS)
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN TAKALAR

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Loker Pendaftaran	Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan	Tim Teknis	Seksi Administrasi dan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan	Kepala Dinas	Seksi Pengaduan, Kebijakan dan pelaporan	Petugas Loker Informasi	Petugas Loker Penyerahan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memeriksa kelengkapan Berkas Permohonan, mendaftarkan Permohonan, memberikan bukti penerimaan permohonan kepada pemohon, memaraf Kartu Kendali dan menyerahkan berkas permohonan kepada Bidang Pelayanan									Berkas Permohonan, komputer dan printer, buku register, Kartu kendali	15 menit	Berkas Permohonan dinyatakan lengkap, Bukti Tanda Kelengkapan Berkas, kartu kendali telah diparaf	
3	Memeriksa berkas permohonan, menentukan bentuk kajian dan komposisi TIM teknis, Mencetak dan memaraf surat tugas tim teknis, menyediakan absensi Tim Teknis mengisi dan memaraf kartu kendali									Berkas Permohonan dinyatakan lengkap, Komputer dan printer, Kartu Kendali	15 menit	Surat Tugas TIM Teknis, berkas permohonan, kartu kendali telah diparaf	
4	Melakukan kajian teknis, memberikan rekomendasi persetujuan atau penolakan penerbitan izin, membuat dan menandatangani BAPL, Absensi serta mengisi dan memaraf kartu kendali									Surat Tugas Tim Teknis, berkas permohonan lengkap, kartu kendali, Absensi dan ATK	1 Hari	Rekomendasi Penerbitan Izin, (BAPL), kartu kendali telah diparaf	SOP Kajian Teknis Izin, apabila penerbitan izin ditolak maka dilanjutkan ke SOP Penolakan Izin
5	Mencetak Naskah surat izin, Memaraf Naskah Izin yang telah dicetak, serta mengisi dan memaraf kartu kendali									Rekomendasi Penerbitan Izin, (BAPL), kartu kendali telah diparaf	15 menit	Naskah Surat Izin telah dicetak, dan diparaf, kartu kendali telah diparaf	
6	Menandatangani surat izin serta mengisi dan memaraf kartu kendali									Surat izin yang telah dicetak dan diparaf, ATK, lembar kendali	10 menit	Surat Izin Telah ditandatangani, Kartu kendali telah diparaf	
7	Memberi stempel, dan mengarsipkan duplikat Surat Izin, serta mengisi dan memaraf kartu kendali									Naskah surat izin yang telah ditandatangani, ATK, lembar kendali	10 menit	Surat Izin Telah distempel dan diarsipkan, Kartu kendali telah diparaf	SOP Pengarsipan
8	Menghubungi pemohon untuk menyampaikan bahwa izin telah diterbitkan serta mengisi dan memaraf kartu kendali									Surat Izin Telah distempel dan diarsipkan, Kartu kendali telah diparaf	5 menit	Pemohon telah dihubungi untuk datang mengambil Surat Izinnya, kartu kendali telah diisi dan diparaf	
9	Menyerahkan surat izin ke pemohon, memberi surat bukti penyerahan dokumen kepada pemohon serta mengisi dan memaraf kartu kendali									Pemohon telah dihubungi untuk datang mengambil Surat Izinnya, kartu kendali telah diisi dan diparaf	10 menit	Surat Izin telah diterima oleh pemohon, Bukti Penyerahan Izin dan Kartu Kendali telah diparaf	

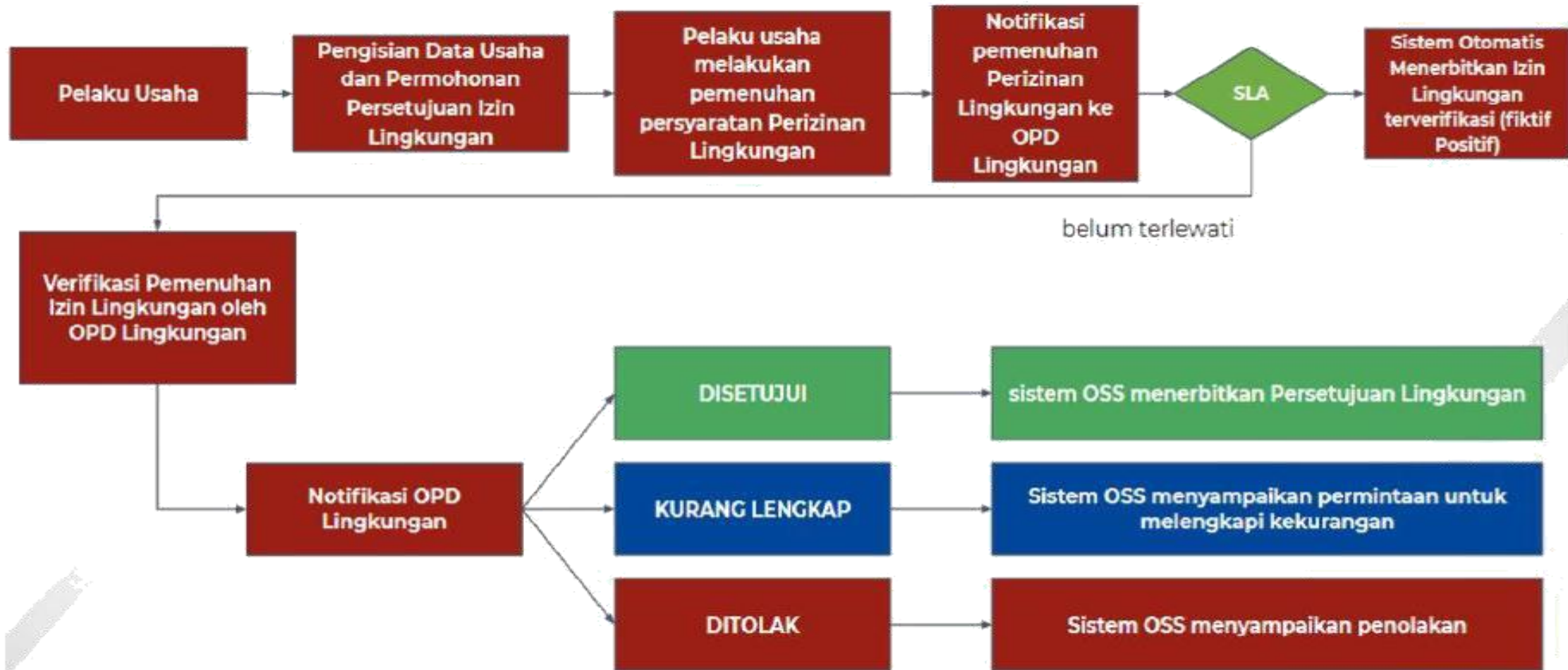
FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PERSETUJUAN DOKUMEN LINGKUNGAN
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN TAKALAR

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Loker Pendaftaran	Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan	Tim Teknis	Seksi Administrasi dan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan	Kepala Dinas	Seksi Pengaduan, Kebijakan dan pelaporan	Petugas Loker Informasi	Petugas Loker Penyerahan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memeriksa kelengkapan Berkas Permohonan, meregistrasi Permohonan, memberikan bukti penerimaan permohonan kepada pemohon, memaraf Kartu Kendali dan menyerahkan berkas permohonan kepada Bidang Pelayanan									Berkas Permohonan, komputer dan printer, buku register, Kartu kendali	15 menit	Berkas Permohonan dinyatakan lengkap, Bukti Tanda Kelengkapan Berkas, kartu kendali telah diparaf	
3	Memeriksa berkas permohonan, menentukan bentuk kajian dan komposisi TIM teknis, Mencetak dan memaraf surat tugas tim teknis, menyediakan absensi Tim Tekhnis mengisi dan memaraf kartu kendali									Berkas Permohonan dinyatakan lengkap, Komputer dan printer, Kartu Kendali	15 menit	Surat Tugas TIM Teknis, berkas permohonan, kartu kendali telah diparaf	
4	Melakukan kajian teknis, memberikan rekomendasi persetujuan atau penolakan penerbitan izin, membuat dan menandatangani BAPL, Absensi serta mengisi dan memaraf kartu kendali									Surat Tugas Tim Teknis, berkas permohonan lengkap, kartu kendali, Absensi dan ATK	5 hari	Rekomendasi Penerbitan Izin, (BAPL), kartu kendali telah diparaf	SOP Kajian Teknis Izin, apabila penerbitan izin ditolak maka dilanjutkan ke SOP Penolakan Izin
5	Mencetak Naskah surat izin, Memaraf Naskah Izin yang telah dicetak, serta mengisi dan memaraf kartu kendali									Rekomendasi Penerbitan Izin, (BAPL), kartu kendali telah diparaf	15 menit	Naskah Surat Izin telah dicetak, dan diparaf, kartu kendali telah diparaf	
6	Menandatangani surat izin serta mengisi dan memaraf kartu kendali									Surat izin yang telah dicetak dan diparaf, ATK, lembar kelndali	10 menit	Surat Izin Telah ditandatangani, Kartu kendali telah diparaf	
7	Memberi stempel, dan mengarsipkan duplikat Surat Izin, serta mengisi dan memaraf kartu kendali									Naskah surat izin yang telah ditandatangani, ATK, lembar kendali	10 menit	Surat Izin Telah distempel dan diarsipkan, Kartu kendali telah diparaf	SOP Pengarsipan
8	Menghubungi pemohon untuk menyampaikan bahwa izin telah diterbitkan serta mengisi dan memaraf kartu kendali									Surat Izin Telah distempel dan diarsipkan, Kartu kendali telah diparaf	5 menit	Pemohon telah dihubungi untuk datang mengambil Surat Izinnya, kartu kendali telah diisi dan diparaf	
9	Menyerahkan surat izin ke pemohon, memberi surat bukti penyerahan dokumen kepada pemohon serta mengisi dan memaraf kartu kendali									Pemohon telah dihubungi untuk datang mengambil Surat Izinnya, kartu kendali telah diisi dan diparaf	10 menit	Surat Izin telah diterima oleh pemohon, Bukti Penyerahan Izin dan Kartu Kendali telah diparaf	

Alur Pemenuhan Perizinan Lingkungan oleh OPD Lingkungan

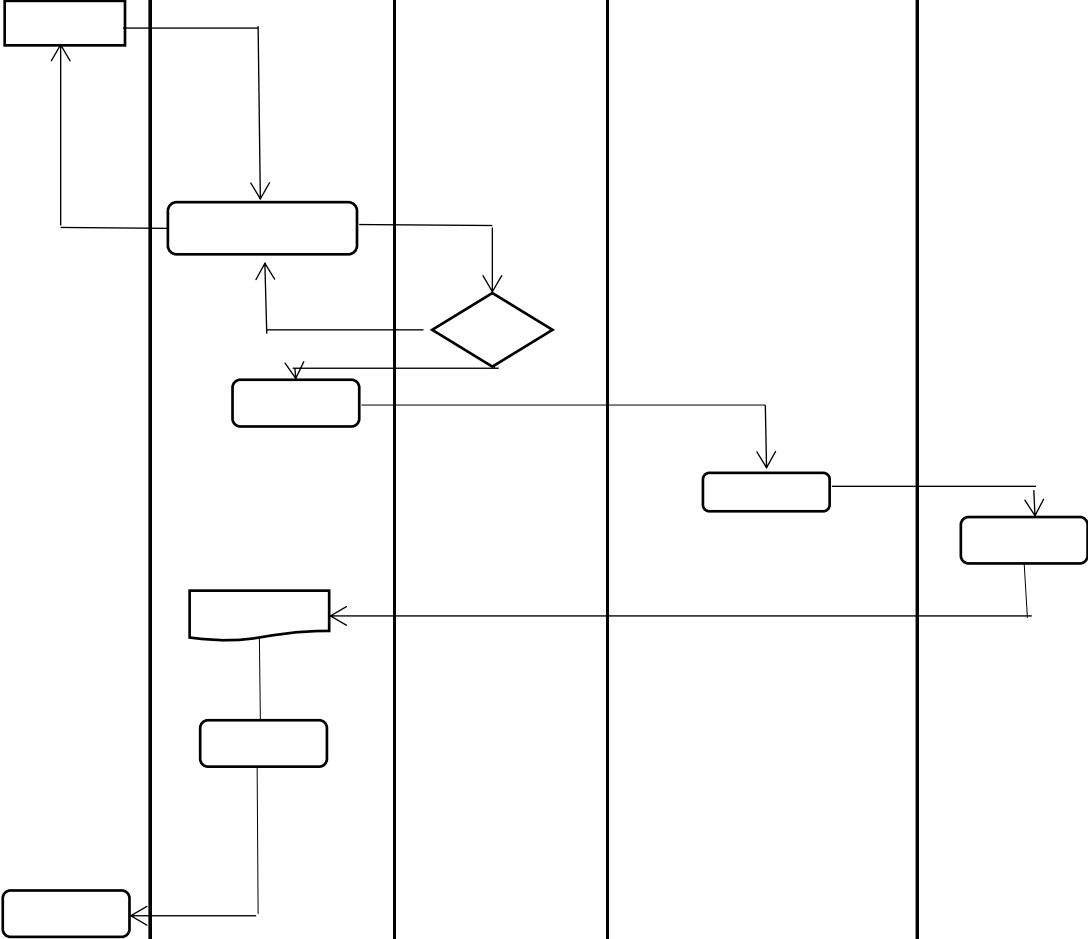


sudah terlewati

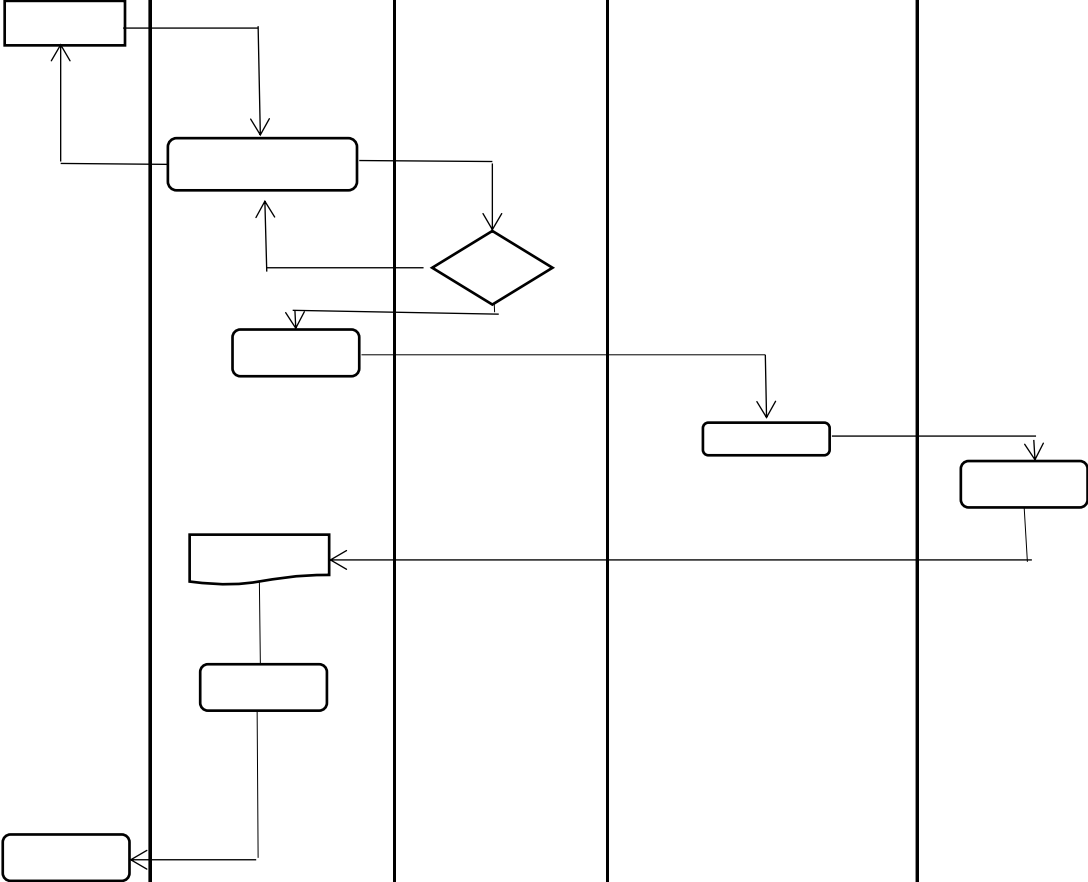


Undang-Undang Cipta Kerja
Pasti, Mudah, Cepat

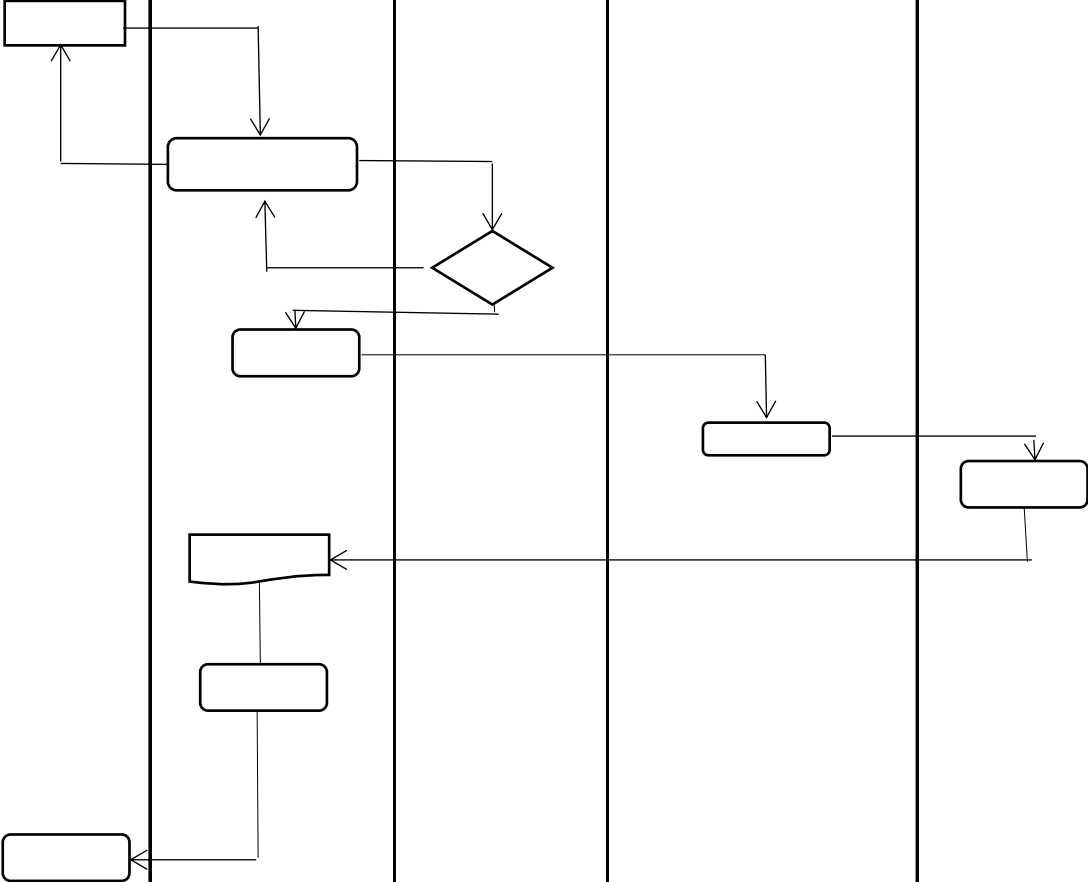
FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
IZIN PENDIRIAN DAN OPERASIONAL SARANA DAN PRASARANA KESEHATAN
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN TAKALAR

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	loket/ FO/BO	Tim Teknis	Bid. Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan Permohonan Izin Pendirian dan Operasional sarana dan Prasarana Kesehatan di Loker FO						Berkas Permohonan	5 Menit	Berkas permohonan dinyatakan lengkap, tanda terima berkas Rekomendasi dari tim teknis Naskah Surat Izin Surat Izin yang telah ditandatangani Surat Izin telah diterima bukti penerimaan izin telah di paraf	
2	Menerima Dokumen, Memeriksa Dokumen Persyaratan							10 Menit		
3	Memproses Penerbitan Rekomendasi							2 Hari		
4	Mencetak Naskah Surat Izin							10 Menit		
5	Memaraf naskah Izin yang telah dicetak							5 Menit		
6	Menandatangani Naskah Surat Izin							10 Menit		
7	Memberi stempel dan mengarsipkan surat izin							5 Menit		
8	menghubungi pemohon untuk menyampaikan bahwa izin telah selesai							5 Menit		
9	Menyerahkan Surat Izin Ke Pemohon serta memaraf tanda terima berkas							10 Menit		

FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
IZIN PENELITIAN
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN TAKALAR

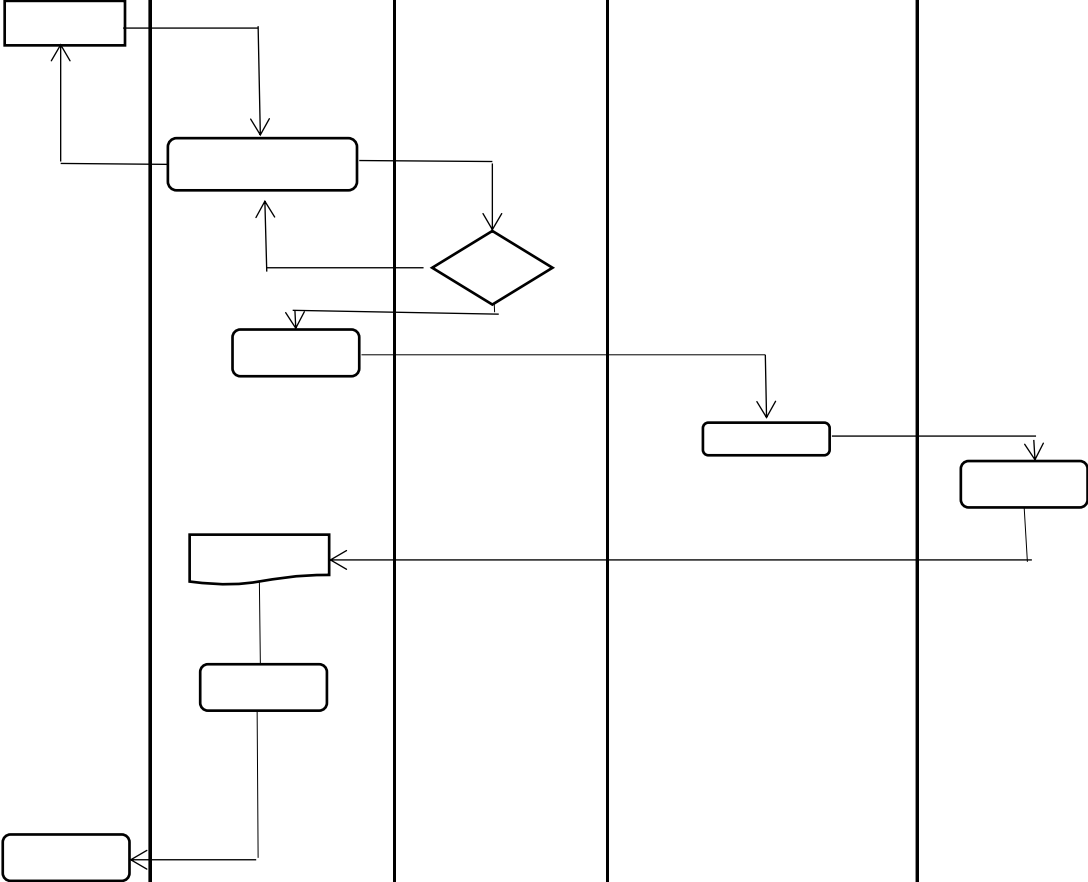
No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Iloket/ FO/BO	Tim Teknis	Bid. Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan Permohonan Izin Penelitian di Locket FO						Berkas Permohonan	5 Menit	Berkas permohonan dinyatakan lengkap, tanda terima berkas Rekomendasi dari tim teknis Naskah Surat Izin Surat Izin yang telah ditandatangani Surat Izin telah diterima bukti penerimaan izin telah di paraf	
2	Menerima Dokumen, Memeriksa Dokumen Persyaratan							10 Menit		
3	Memproses Penerbitan Rekomendasi							1 Hari		
4	Mencetak Naskah Surat Izin							10 Menit		
5	Memaraf naskah Izin yang telah dicetak							5 Menit		
6	Menandatangani Naskah Surat Izin							10 Menit		
7	Memberi stempel dan mengarsipkan surat izin							5 Menit		
8	menghubungi pemohon untuk menyampaikan bahwa izin telah selesai							5 Menit		
9	Menyerahkan Surat Izin Ke Pemohon serta memaraf tanda terima berkas							10 Menit		

FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
IZIN PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN SWASTA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN TAKALAR

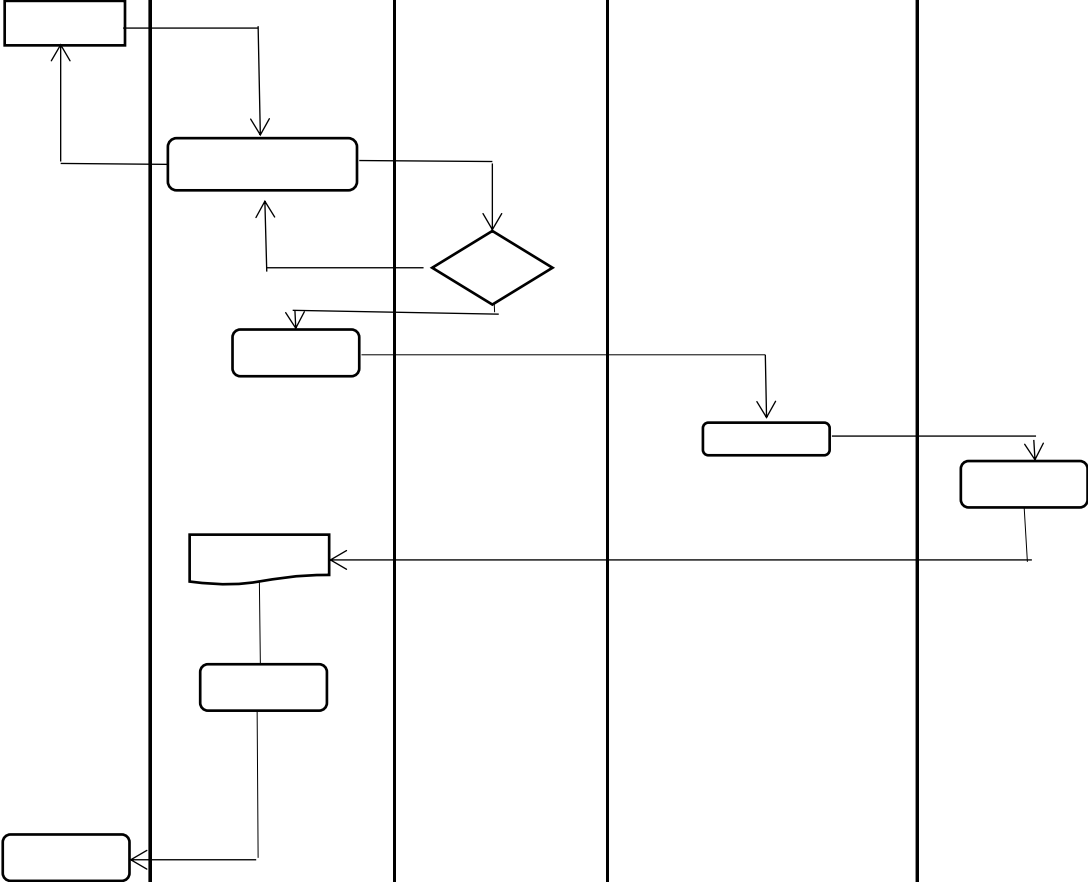
No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Iloket/ FO/BO	Tim Teknis	Bid. Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan Permohonan Izin Penyelenggaraan Swasta di Locket FO						Berkas Permohonan	5 Menit	Berkas permohonan dinyatakan lengkap, tanda terima berkas Rekomendasi dari tim teknis Naskah Surat Izin Surat Izin yang telah ditandatangani Surat Izin telah diterima bukti penerimaan izin telah di paraf	
2	Menerima Dokumen, Memeriksa Dokumen Persyaratan							10 Menit		
3	Memproses Penerbitan Rekomendasi							4 Hari		
4	Mencetak Naskah Surat Izin							10 Menit		
5	Memaraf naskah Izin yang telah dicetak							5 Menit		
6	Menandatangani Naskah Surat Izin							10 Menit		
7	Memberi stempel dan mengarsipkan surat izin							5 Menit		
8	menghubungi pemohon untuk menyampaikan bahwa izin telah selesai							5 Menit		
9	Menyerahkan Surat Izin Ke Pemohon serta memaraf tanda terima berkas							10 Menit		

FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
IZIN REKLAME

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN TAKALAR

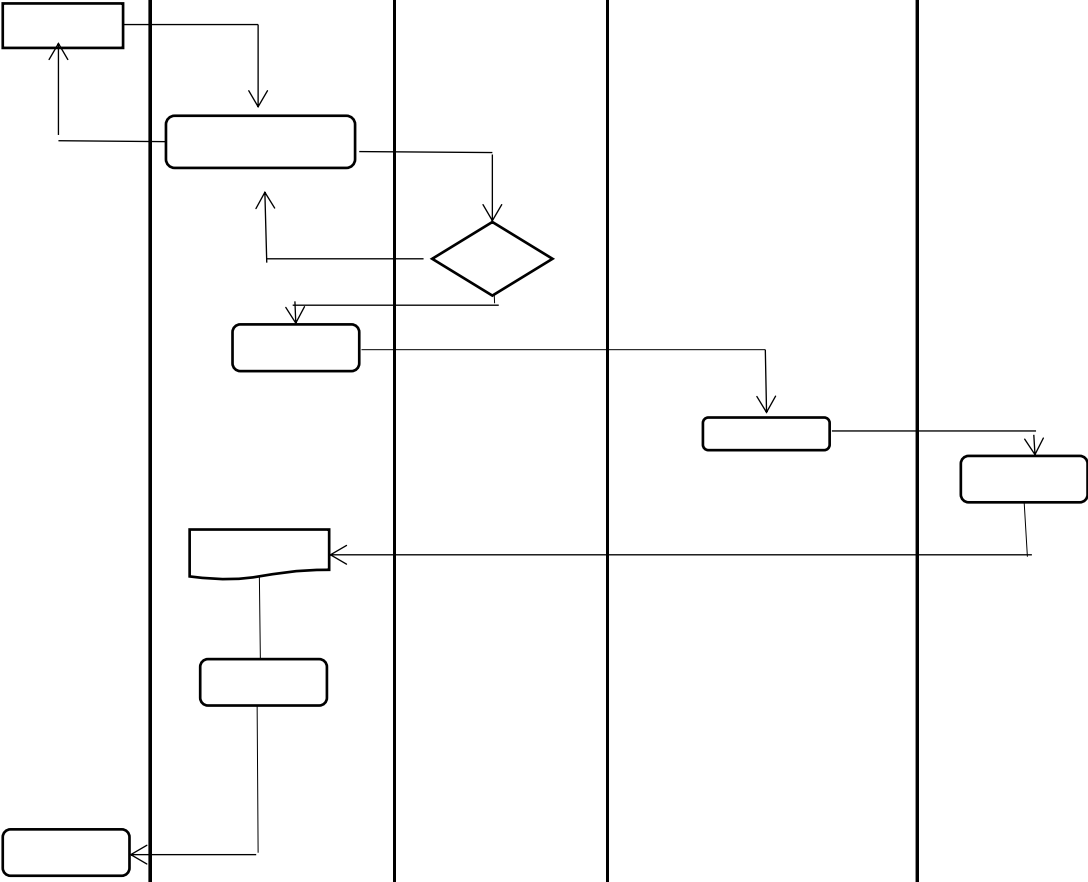
No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Iloket/ FO/BO	Tim Teknis	Bid. Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan Permohonan Izin Reklame di Loker FO						Berkas Permohonan	5 Menit	Berkas permohonan dinyatakan lengkap, tanda terima berkas Rekomendasi dari tim teknis Naskah Surat Izin Surat Izin yang telah ditandatangani Surat Izin telah diterima bukti penerimaan izin telah di paraf	
2	Menerima Dokumen, Memeriksa Dokumen Persyaratan							10 Menit		
3	Memproses Penerbitan Rekomendasi							4 Hari		
4	Mencetak Naskah Surat Izin							10 Menit		
5	Memaraf naskah Izin yang telah dicetak							5 Menit		
6	Menandatangani Naskah Surat Izin							10 Menit		
7	Memberi stempel dan mengarsipkan surat izin							5 Menit		
8	menghubungi pemohon untuk menyampaikan bahwa izin telah selesai							5 Menit		
9	Menyerahkan Surat Izin Ke Pemohon serta memaraf tanda terima berkas							10 Menit		

FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
IZIN TENAGA KESEHATAN
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN TAKALAR

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Iloket/ FO/BO	Tim Teknis	Bid. Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan Permohonan Izin Tenaga Kesehatan di Loker FO						Berkas Permohonan	5 Menit	Berkas permohonan dinyatakan lengkap, tanda terima berkas Rekomendasi dari tim teknis Naskah Surat Izin Surat Izin yang telah ditandatangani Surat Izin telah diterima bukti penerimaan izin telah di paraf	
2	Menerima Dokumen, Memeriksa Dokumen Persyaratan							10 Menit		
3	Memproses Penerbitan Rekomendasi							2 Hari		
4	Mencetak Naskah Surat Izin							10 Menit		
5	Memaraf naskah Izin yang telah dicetak							5 Menit		
6	Menandatangani Naskah Surat Izin							10 Menit		
7	Memberi stempel dan mengarsipkan surat izin							5 Menit		
8	menghubungi pemohon untuk menyampaikan bahwa izin telah selesai							5 Menit		
9	Menyerahkan Surat Izin Ke Pemohon serta memaraf tanda terima berkas							10 Menit		

FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
IZIN TRAYEK

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN TAKALAR

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Ioket/ FO/BO	Tim Teknis	Bid. Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan Permohonan Izin TRAYEK di Locket FO						Berkas Permohonan	5 Menit	Berkas permohonan dinyatakan lengkap, tanda terima berkas Rekomendasi dari tim teknis Naskah Surat Izin Surat Izin yang telah ditandatangani Surat Izin telah diterima bukti penerimaan izin telah di paraf	
2	Menerima Dokumen, Memeriksa Dokumen Persyaratan							10 Menit		
3	Memproses Penerbitan Rekomendasi							6 Hari		
4	Mencetak Naskah Surat Izin							10 Menit		
5	Memaraf naskah Izin yang telah dicetak							5 Menit		
6	Menandatangani Naskah Surat Izin							10 Menit		
7	Memberi stempel dan mengarsipkan surat izin							5 Menit		
8	menghubungi pemohon untuk menyampaikan bahwa izin telah selesai							5 Menit		
9	Menyerahkan Surat Izin Ke Pemohon serta memaraf tanda terima berkas							10 Menit		

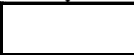
FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
UMK RESIKO MENENGAH TINGGI BADAN USAHA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN TAKALAR

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		PELAKU USAHA	OPD	PTSP	Unit Pengelola Hak Akses	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pelaku Usaha (Badan Usaha) Melakukan Permohonan Sertifikat Standar untuk resiko menengah tinggi melalui aplikasi OSS					Permohonan dan Dokumen Persyaratan yang akan Di upload ke OSS	1 hari	Permohonan dan file Persyaratan yang telah Di upload ke OSS	
2	Menerima Notifikasi Permohonan Pemenuhan Persyaratan					Permohonan dan file Persyaratan yang telah Di upload ke OSS	1 menit	Notifikasi Permohonan dan file Persyaratan yang telah Di upload ke OSS	
3	Melakukan Verifikasi Pemenuhan Persyaratan Sertifikat Standar (melakukan Persetujuan,Perbaikan, dan Penolakan Persyaratan					Notifikasi Permohonan dan file Persyaratan yang telah Di upload ke OSS	1 sampai 2 hari	verifikasi Permohonan dan file Persyaratan yang telah Di upload ke OSS	
4	Melengkapi Form Persetujuan Permohonan dan Verifikasi Menentukan Pembayaran adanya Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNPB)					verifikasi Permohonan dan file Persyaratan yang telah Di upload ke OSS	1 hari	Notifikasi hasil verifikasi dan adanya Pembayaran Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNPB)	
5	Melakukan Pembayaran Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNPB) dan mengunggah bukti pembayaran PNPB					Notifikasi hasil verifikasi dan adanya Pembayaran Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNPB)	1 sampai 2 hari	Notifikasi hasil verifikasi Upload dan Bukti Pembayaran Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNPB)	
6	Menerima Notifikasi Persetujuan Persyaratan dari OPD, Melakukan Proses Persetujuan Sertifikat Standar dan melengkapi Form Persetujuan Permohonan					Notifikasi hasil verifikasi dan Upload Bukti Pembayaran Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNPB)	1 sampai 2 hari	Notifikasi hasil Persetujuan Sertifikat Standar	
7	Sistem Otomatis menerbitkan SS (Fiktif Positif) apabila melewati Service Level Agrement					Notifikasi hasil Persetujuan Sertifikat Standar	tergantun g sistem OSS	Sertifikat Standar (Fiktif Positif)	
8	Menerima Notifikasi Persetujuan Perizinan Melakukan Proses Persetujuan Sertifikat Standar melengkapi Form Persetujuan Permohonan penentuan Izin disetujui/Perbaikan/Penolakan					Notifikasi hasil Persetujuan Sertifikat Standar	1 sampai 2 hari	Notifikasi hasil Persetujuan Sertifikat Standar yang telah terverifikasi	
9	Menerima Notifikasi Izin disetujui/Perbaikan/Penolakan dari Unit Pengelola Hak Akses					Notifikasi hasil Persetujuan Sertifikat Standar yang telah terverifikasi	1 menit	Sertifikat Standar yang telah terverifikasi	

FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
UMK RESIKO TINGGI BADAN USAHA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN TAKALAR

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		PELAKU USAHA	OPD	PTSP	Unit Pengelola Hak Akses	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pelaku Usaha (Badan Usaha) Melakukan Permohonan Izin untuk resiko tinggi melalui aplikasi OSS dan mendapatkan NIB dan Izin yang belum terverifikasi dan melakukan pemenuhan persyaratan					Permohonan dan Dokumen Persyaratan yang akan Di upload ke OSS	1 hari	Permohonan dan file Persyaratan yang telah Di upload ke OSS	
2	Menerima Notifikasi Permohonan Pemenuhan Persyaratan					Permohonan dan file Persyaratan yang telah Di upload ke OSS	1 menit	Notifikasi Permohonan dan file Persyaratan yang telah Di upload ke OSS	
3	Melakukan Verifikasi Pemenuhan Persyaratan Izin (melakukan Persetujuan,Perbaikan, dan Penolakan Persyaratan					Notifikasi Permohonan dan file Persyaratan yang telah Di upload ke OSS	1 sampai 2 hari	verifikasi Permohonan dan file Persyaratan yang telah Di upload ke OSS	
4	Melengkapi Form Persetujuan Permohonan dan Verifikasi Menentukan Pembayaran adanya Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNPB)					verifikasi Permohonan dan file Persyaratan yang telah Di upload ke OSS	1 hari	Notifikasi hasil verifikasi dan adanya Pembayaran Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNPB)	
5	Melakukan Pembayaran Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNPB) dan mengunggah bukti pembayaran PNPB					Notifikasi hasil verifikasi dan adanya Pembayaran Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNPB)	1 sampai 2 hari	Notifikasi hasil verifikasi Upload dan Bukti Pembayaran Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNPB)	
6	Menerima Notifikasi Persetujuan Persyaratan dari OPD, Melakukan Proses Persetujuan Izin dan melengkapi Form Persetujuan Permohonan					Notifikasi hasil verifikasi dan Upload Bukti Pembayaran Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNPB)	1 sampai 2 hari	Notifikasi hasil Persetujuan izin	
7	Sistem Otomatis menerbitkan Izin Terverifikasi (Fiktif Positif) apabila melewati Service Level Agreement					Notifikasi hasil Persetujuan Sertifikat Standar	tergantun g sistem OSS	Izin Terverifikasi (Fiktif Positif)	
8	Menerima Notifikasi Persetujuan Perizinan Melakukan Proses Persetujuan Izin dengan melengkapi Form Persetujuan Permohonan penentuan Izin disetujui/Perbaikan/Penolakan					Notifikasi hasil Persetujuan Sertifikat Standar	1 sampai 2 hari	Notifikasi hasil Persetujuan Izin yang telah terverifikasi	
9	Menerima Notifikasi Izin disetujui/Perbaikan/Penolakan dari Unit Pengelola Hak Akses					Notifikasi hasil Persetujuan Sertifikat Standar yang telah terverifikasi	1 menit	Izin yang telah terverifikasi	

FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
NON UMK RESIKO RENDAH MENENGAH RENDAH BADAN USAHA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN TAKALAR

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		PELAKU USAHA	Sistem OSS	PTSP	SISTEM OSS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pelaku Usaha Membuat Akun dan mengisi Form Pengisian OSS untuk resiko rendah (NIB) dan Resiko Menengah Rendah (NIB+Sertifikat Standar) dan mengajukan PKKPR untuk luasan tertentud an PKPLH sesuai kewenangan melalui aplikasi OSS.					Data /Dokumen untuk pengisian Form OSS	1 hari	Data Yang telah di input di OSS	
2	Sistem Menerbitkan NIB (Resiko Rendah) dan NIB + Sertifikat Standar (Resiko Menengah Rendah) secara Otomatis					Data Yang telah di input di OSS	1 menit	Notifikasi NIB (Resiko Rendah) dan NIB + Sertifikat Standar (Resiko Menengah Rendah) secara Otomatis	
3	Menerima Notifikasi NIB (Resiko Rendah) dan NIB + Sertifikat Standar (Resiko Menengah Rendah)					Notifikasi NIB (Resiko Rendah) dan NIB + Sertifikat Standar (Resiko Menengah Rendah) secara Otomatis	1 menit	NIB (Resiko Rendah) dan NIB + Sertifikat Standar (Resiko Menengah Rendah) secara Otomatis dan Persetujuan PKKPR Persetujuan PKPLH/SKKL.	

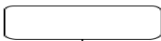
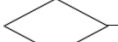
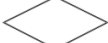
FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
NON UMK RESIKO TINGGI BADAN USAHA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN TAKALAR

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		PELAKU USAHA	OPD	PTSP	Unit Pengelola Hak Akses	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pelaku Usaha (Badan Usaha) Melakukan Permohonan Izin untuk resiko tinggi melalui aplikasi OSS dan mendapatkan NIB dan Izin yang belum terverifikasi dan melakukan pemenuhan persyaratan					Permohonan dan Dokumen Persyaratan yang akan Di upload ke OSS	1 hari	Permohonan dan file Persyaratan yang telah Di upload ke OSS	
2	Menerima Notifikasi Permohonan Pemenuhan Persyaratan					Permohonan dan file Persyaratan yang telah Di upload ke OSS	1 menit	Notifikasi Permohonan dan file Persyaratan yang telah Di upload ke OSS	
3	Melakukan Verifikasi Pemenuhan Persyaratan Izin (melakukan Persetujuan,Perbaikan, dan Penolakan Persyaratan					Notifikasi Permohonan dan file Persyaratan yang telah Di upload ke OSS	1 sampai 2 hari	verifikasi Permohonan dan file Persyaratan yang telah Di upload ke OSS	
4	Melengkapi Form Persetujuan Permohonan dan Verifikasi Menentukan Pembayaran adanya Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNPB)					verifikasi Permohonan dan file Persyaratan yang telah Di upload ke OSS	1 hari	Notifikasi hasil verifikasi dan adanya Pembayaran Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNPB)	
5	Melakukan Pembayaran Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNPB) dan mengunggah bukti pembayaran PNPB					Notifikasi hasil verifikasi dan adanya Pembayaran Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNPB)	1 sampai 2 hari	Notifikasi hasil verifikasi Upload dan Bukti Pembayaran Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNPB)	
6	Menerima Notifikasi Persetujuan Persyaratan dari OPD, Melakukan Proses Persetujuan Izin dan melengkapi Form Persetujuan Permohonan					Notifikasi hasil verifikasi dan Upload Bukti Pembayaran Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNPB)	1 sampai 2 hari	Notifikasi hasil Persetujuan izin	
7	Sistem Otomatis menerbitkan Izin Terverifikasi (Fiktif Positif) apabila melewati Service Level Agreement					Notifikasi hasil Persetujuan Sertifikat Standar	tergantun g sistem OSS	Izin Terverifikasi (Fiktif Positif)	
8	Menerima Notifikasi Persetujuan Perizinan Melakukan Proses Persetujuan Izin dengan melengkapi Form Persetujuan Permohonan penentuan Izin disetujui/Perbaikan/Penolakan					Notifikasi hasil Persetujuan Sertifikat Standar	1 sampai 2 hari	Notifikasi hasil Persetujuan Izin yang telah terverifikasi	
9	Menerima Notifikasi Izin disetujui/Perbaikan/Penolakan dari Unit Pengelola Hak Akses					Notifikasi hasil Persetujuan Sertifikat Standar yang telah terverifikasi	1 menit	Izin yang telah terverifikasi	

FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
NON UMK RESIKO MENENGAH TINGGI BADAN USAHA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN TAKALAR

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		PELAKU USAHA	OPD	PTSP	Unit Pengelola Hak Akses	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pelaku Usaha (Badan Usaha) Melakukan Permohonan Sertifikat Standar untuk resiko menengah tinggi melalui aplikasi OSS					Permohonan dan Dokumen Persyaratan yang akan Di upload ke OSS	1 hari	Permohonan dan file Persyaratan yang telah Di upload ke OSS	
2	Menerima Notifikasi Permohonan Pemenuhan Persyaratan					Permohonan dan file Persyaratan yang telah Di upload ke OSS	1 menit	Notifikasi Permohonan dan file Persyaratan yang telah Di upload ke OSS	
3	Melakukan Verifikasi Pemenuhan Persyaratan Sertifikat Standar (melakukan Persetujuan,Perbaikan, dan Penolakan Persyaratan					Notifikasi Permohonan dan file Persyaratan yang telah Di upload ke OSS	1 sampai 2 hari	verifikasi Permohonan dan file Persyaratan yang telah Di upload ke OSS	
4	Melengkapi Form Persetujuan Permohonan dan Verifikasi Menentukan Pembayaran adanya Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNPB)					verifikasi Permohonan dan file Persyaratan yang telah Di upload ke OSS	1 hari	Notifikasi hasil verifikasi dan adanya Pembayaran Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNPB)	
5	Melakukan Pembayaran Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNPB) dan mengunggah bukti pembayaran PNPB					Notifikasi hasil verifikasi dan adanya Pembayaran Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNPB)	1 sampai 2 hari	Notifikasi hasil verifikasi Upload dan Bukti Pembayaran Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNPB)	
6	Menerima Notifikasi Persetujuan Persyaratan dari OPD, Melakukan Proses Persetujuan Sertifikat Standar dan melengkapi Form Persetujuan Permohonan					Notifikasi hasil verifikasi dan Upload Bukti Pembayaran Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNPB)	1 sampai 2 hari	Notifikasi hasil Persetujuan Sertifikat Standar	
7	Sistem Otomatis menerbitkan SS (Fiktif Positif) apabila melewati Service Level Agreement					Notifikasi hasil Persetujuan Sertifikat Standar	tergantun g sistem OSS	Sertifikat Standar (Fiktif Positif)	
8	Menerima Notifikasi Persetujuan Perizinan Melakukan Proses Persetujuan Sertifikat Standar melengkapi Form Persetujuan Permohonan penentuan Izin disetujui/Perbaikan/Penolakan					Notifikasi hasil Persetujuan Sertifikat Standar	1 sampai 2 hari	Notifikasi hasil Persetujuan Sertifikat Standar yang telah terverifikasi	
9	Menerima Notifikasi Izin disetujui/Perbaikan/Penolakan dari Unit Pengelola Hak Akses					Notifikasi hasil Persetujuan Sertifikat Standar yang telah terverifikasi	1 menit	Sertifikat Standar yang telah terverifikasi	

FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PB UMKU OSS RBA UMK
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN TAKALAR

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		PELAKU USAHA	OPD	PTSP	Unit Pengelola Hak Akses	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pelaku Usaha (Badan Usaha) Melakukan Permohonan PB-UMKU melalui aplikasi OSS DAN Sistem Menampilkan Notifikasi Pemenuhan Persyaratan					Permohonan dan Dokumen Persyaratan yang akan Di upload ke OSS	1 hari	Permohonan dan file Persyaratan yang telah Di upload ke OSS	
2	Menerima Notifikasi Permohonan verifikasi diikuti Kelengkapan Persyaratan					Permohonan dan file Persyaratan yang telah Di upload ke OSS	1 menit	Notifikasi Permohonan dan file Persyaratan yang telah Di upload ke OSS	
3	Melakukan Verifikasi Permohonan, diikuti Kelengkapan Persyaratan (melakukan Persetujuan,Perbaikan Persyaratan)					Notifikasi Permohonan dan file Persyaratan yang telah Di upload ke OSS	1 sampai 2 hari	verifikasi Permohonan dan file Persyaratan yang telah Di upload ke OSS	
4	Melengkapi Form Persetujuan Permohonan dan Verifikasi Menentukan Pembayaran adanya Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNPB) jika ya Surat Perintah Setor (SPS) PNPB Jika tidak unggah Lampiran Teknis					verifikasi Permohonan dan file Persyaratan yang telah Di upload ke OSS	1 hari	Notifikasi hasil verifikasi dan adanya Pembayaran Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNPB)	
5	Melakukan Pembayaran Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNPB) dan mengunggah bukti pembayaran PNPB					Notifikasi hasil verifikasi dan adanya Pembayaran Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNPB)	1 sampai 2 hari	Notifikasi hasil verifikasi Upload dan Bukti Pembayaran Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNPB)	
6	Menerima Notifikasi Persetujuan Persyaratan dari OPD, Melakukan Proses Persetujuan PB-UMKU dan melengkapi Form Persetujuan Permohonan					Notifikasi hasil verifikasi dan Upload Bukti Pembayaran Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNPB)	1 sampai 2 hari	Notifikasi hasil Persetujuan PB-UMKU	
7	Sistem Otomatis menerbitkan PB-UMKU (Fiktif Positif) apabila melewati Service Level Agreement					Notifikasi hasil Persetujuan PB-UMKU	tergantun g sistem OSS	PB-UMKU (Fiktif Positif)	
8	Menerima Notifikasi Persetujuan Perizinan Melakukan Proses Persetujuan Permohonan dan melengkapi Form Persetujuan Permohonan penentuan Izin disetujui/Perbaikan/Penolakan					Notifikasi hasil Persetujuan PB-UMKU	1 sampai 2 hari	Notifikasi hasil Persetujuan PB-UMKU Standar yang telah terverifikasi	
9	Menerima Notifikasi Izin disetujui/Perbaikan/Penolakan dari Unit Pengelola Hak Akses					Notifikasi hasil Persetujuan PB-UMKU yang telah terverifikasi	1 menit	PB-UMKU yang telah terverifikasi	



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN TAKALAR**

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

Nama : ARDIYANTO, SE.,MM

Jabatan : Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Takalar

selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : Hj.MEGAWATI IBRAHIM, SE.,MM

Jabatan : Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu
Pintu Kabupaten Takalar

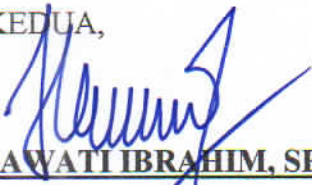
selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut **Pihak Kedua**

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

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

Takalar, Januari 2025

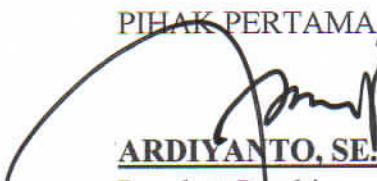
PIHAK KEDUA,


Hj.MEGAWATI IBRAHIM, SE.,MM

Pangkat : Pembina Utama Muda

NIP. 19720224 200003 2 002

PIHAK PERTAMA,


ARDIYANTO, SE.,MM

Pangkat Pembina

NIP. 19650828 200604 2 010

Lampiran 1

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025				
SEKRETARIAT				
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU				
NO	Kegiatan Perangkat Daerah	Indikator	Satuan	Target
Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota				
Tujuan 3: Meningkatnya Tata Kelola Pada Dinas PMPTSP				
Sasaran 3.1: Meningkatnya Tata Kelola Kinerja Dinas PMPTSP				
1.	Kegiatan Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Persentase Dokumen Perencanaan Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah Yang Disusun	%	100%
2.	Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persentase Pemenuhan Keuangan Perangkat Daerah	%	100%
3.	Kegiatan Administrasi Barang Milik Daerah Pada Perangkat Daerah	Persentase Kebutuhan Barang Daerah	%	100%
4.	Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase Peralatan Kantor, Bahan Bacaan dan Rapat Koordinasi	%	100%
5.	Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Persentase Penyediaan Jasa Kantor	%	100%
6.	Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah	Persentase Barang Yang Terpelihara	%	100%

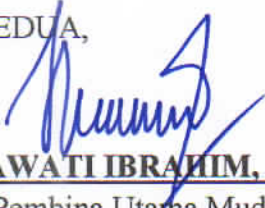
Lampiran II

NO	SUB KEGIATAN	ANGGARAN (Rp)	KETERANGAN
1	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	5.197.500,-	DAU
2	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA- SKPD	5.292.000,-	DAU
3	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA- SKPD	3.000.000,-	DAU
4	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen DPA- SKPD	4.118.000,-	DAU
5	Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD	3.629.200,-	DAU
6	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	1.572.000,-	DAU
7	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	3.720.000,-	DAU
8	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	2.911.468.596,-	DAU
9	Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	8.957.500,-	DAU
10	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	1.000.000,-	DAU
11	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	4.364.000,-	DAU
12	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/Semesteran SKPD	1.008.000,-	DAU
13	Penyusunan Pelaporan dan Analisa Prognosis Realisasi Anggaran	624.000,-	DAU
14	Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD	3.998.800,-	DAU
15	Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pad SKPD	1.008.000,-	DAU
16	Penyediaan Bahan Bacaan dan	1.000.000,-	DAU

	Peraturan Perundang Undangan		
17	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	28.119.000,-	DAU
18	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	14.726.400,-	DAU
19	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	92.400.000,-	DAU
20	Penyediaan jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	33.630.000,-	DAU
21	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	1.420.000,-	DAU
22	Pemeliharaan /Rehab Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	1.672.000,-	DAU
JUMLAH		3.131.994.996,-	

Takalar, Januari 2025

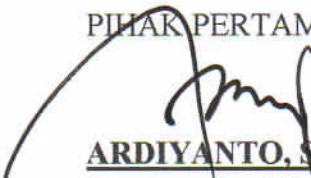
PIHAK KEDUA,


Hi. MEGAWATI IBRAHIM, SE., MM

Pangkat : Pembina Utama Muda

NIP. 19720224 200003 2 002

PIHAK PERTAMA,


ARDIYANTO, SE., MM

Pangkat : Pembina

NIP. 19650828 200604 2 010



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025
SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN TAKALAR**

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

Nama : Hj. NURWATY, SE.M.Si

Jabatan : Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : ARDIYANTO, SE.,MM

Jabatan : Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu
Pintu Kabupaten Takalar

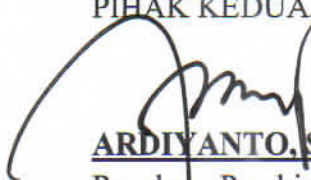
selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut **Pihak Kedua**

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

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

Takalar, Januari 2025

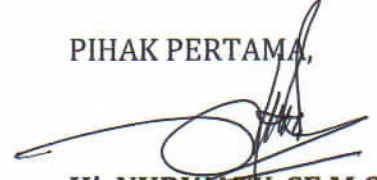
PIHAK KEDUA,


ARDIYANTO, SE.,MM

Pangkat : Pembina/ IV.a

NIP. 19800515 201101 014

PIHAK PERTAMA,


Hj. NURWATY, SE.M.Si

Pangkat : Pembina

NIP. 19680528 199503 2 002

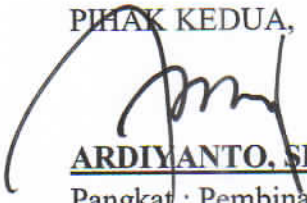
PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025 KEPALA SUB BAGIAN PRENCANAAN DAN KEUANGAN DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU				
Kegiatan : 1. Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah 2. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah				
No	Sub Kegiatan Perangkat Daerah	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Renja serta Perubahan yang disusun	dokumen	Triwulan I
2	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Dokumen RKAPerangkat Daerah yang disusun	dokumen	Triwulan I
3	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Dokumen Perubahan RKA Perangkat Daerah yang disusun	dokumen	Triwulan II
4	Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	Dokumen DPA Perangkat Daerah yang disusun	dokumen	Triwulan I
5	Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD	Dokumen Perubahan DPA Perangkat Daerah yang disusun	dokumen	Triwulan II
6	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Dokumen Evaluasi Perangkat Daerah yang disusun (Sakip,LPJ dan LPPD)	Dokumen	Triwulan I
7	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah (Triwulan)	Laporan	Triwulan I
8	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Terpenuhinya Gaji Tunjangan ASN Tipa Bulan	Org/Bl n	Triwulan I, II, III, IV
9	Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Jumlah Dokumen	Dokumen	Triwulan I, II, III, IV
10	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Jumlah Verifikasi Keuangan	Dokumen	Triwulan I
11	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah laporan keuangan akhir tahun	laporan	Triwulan IV
12	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/Semesteran SKPD	jumlah pengelolaan administrasi keuangan	laporan	Triwulan I

13	Penyusunan Pelaporan dan Analisa Prognosis Realisasi Anggaran	Jumlah Laporan Realisasi Anggaran	Dokumen	Triwulan II
----	---	-----------------------------------	---------	-------------

NO	SUB KEGIATAN	ANGGARAN (Rp)
1.	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	5.197.500,-
2.	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	5.292.000,-
3.	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	3.000.000,-
4.	Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	4.188.000,-
5.	Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD	3.629.200,-
6	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	1.527.000,-
7	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	3.720.000,-
8	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	2.911.468.596,-
9	Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	8.957.500,-
10	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	1.000.000,-
11	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	4.364.000,-
12	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/Semesteran SKPD	1.008.000,-
13	Penyusunan Pelaporan dan Analisa Prognosis Realisasi Anggaran	624.000,-
JUMLAH		2.954.020.796,-

Takalar, Januari 2025

PIHAK KEDUA,


ARDIYANTO, SE., MM

Pangkat : Pembina/ IV.a

NIP. 19800515 201101 014

PIHAK PERTAMA,


Hj. NURWATY, SE., M.Si

Pangkat : Pembina

NIP. 19680528 199503 2 002



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025
SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN TAKALAR**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, akuntabel serta berorientasi kepada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : THAMRIN, S.Sos

Jabatan : Penelaah Teknis Kebijakan

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : Hj. NURWATY, SE, M.Si

Jabatan : Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Selaku atasan pihak pertama , selanjutnya disebut pihak kedua.

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai dengan lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

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

Takalar, Januari 2025

PIHAK KEDUA

Hj. NURWATY, SE, M.Si

Pangkat : Pembina

NIP. 19680528199503 2 002

PIHAK PERTAMA

THAMRIN, S.Sos

Pangkat : Penata

NIP. 19671231 199703 1 037



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025
SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN TAKALAR**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, akuntabel serta berorientasi kepada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : NURLIAH, S.Sos

Jabatan : Penelaah Teknis Kebijakan

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : Hj. NURWATY, SE, M.Si

Jabatan : Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Selaku atasan pihak pertama , selanjutnya disebut pihak kedua.

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai dengan lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

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

Takalar, Januari 2025

PIHAK KEDUA

Hj. NURWATY, SE, M.Si

Pangkat : Pembina

NIP. 19680528199503 2 002

PIHAK/PERTAMA

NURLIAH, S.Sos

Pangkat : Penata

NIP. 19800606 200901 2 008



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025
SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN TAKALAR

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, akuntabel serta berorientasi kepada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : SYAMSURIAH, S.AP
Jabatan : Penelaah Teknis Kebijakan

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : Hj. NURWATY, SE, M.Si
Jabatan : Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Selaku atasan pihak pertama , selanjutnya disebut pihak kedua.

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai dengan lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

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

Takalar, Januari 2025

PIHAK KEDUA

Hj. NURWATY, SE, M.Si

Pangkat : Pembina

NIP. 19680528199503 2 002

PIHAK PERTAMA

SYAMSURIAH, S.AP

Pangkat : Penata Muda Tk.I

NIP. 19820711 201411 2 002



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025
SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN TAKALAR**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, akuntabel serta berorientasi kepada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : JAMALUDDIN
Jabatan : Pengadministrasian Perkantoran

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : Hj. NURWATY, SE, M.Si
Jabatan : Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Selaku atasan pihak pertama , selanjutnya disebut pihak kedua.

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai dengan lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

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

Takalar, Januari 2025

PIHAK KEDUA

Hj. NURWATY, SE, M.Si

Pangkat : Pembina

NIP. 19680528 199503 2 002

PIHAK PERTAMA

JAMALUDDIN

Pangkat : Pengatur

NIP. 19730613 201001 1 007



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025
SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN TAKALAR**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, akuntabel serta berorientasi kepada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : HAMSAH
Jabatan : Pengadministrasian Perkantoran
Selanjutnya disebut pihak pertama
Nama : Hj. NURWATY, SE, M.Si
Jabatan : Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Selaku atasan pihak pertama , selanjutnya disebut pihak kedua.

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai dengan lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

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

PIHAK KEDUA

Hj. NURWATY, SE, M.Si

Pangkat : Pembina

NIP. 19680528199503 2 002

Takalar, Januari 2025

PIHAK PERTAMA

HAMSAH

Pangkat : Pengatur Muda Tk.I

NIP. 19690505 200901 1 006



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025
SUB BANGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN TAKALAR

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

Nama : ITA APRIANTI, SH.,MH

Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : ARDIYANTO, SE.,MM

Jabatan : Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu
Pintu Kabupaten Takalar

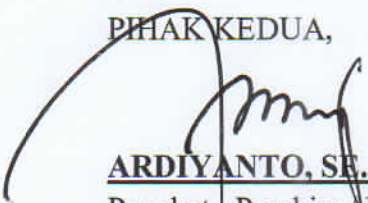
selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut **Pihak Kedua**

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

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

Takalar, Januari 2025

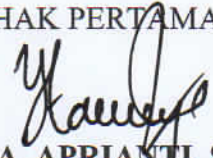
PIHAK KEDUA,


ARDIYANTO, SE.,MM

Pangkat : Pembina / IV.a

NIP. 19800515 201101 014

PIHAK PERTAMA,


ITA APRIANTI, SH.,MH

Pangkat : Pembina / IV.a

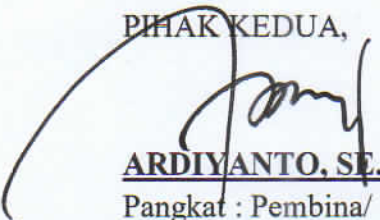
NIP. 19850425 200804 2 002

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025 KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU				
Kegiatan : 1. Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah 2. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah 3. Administrasi Umum Perangkat Daerah 4. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah 5. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah				
No	Sub Kegiatan Perangkat Daerah	Indikator Kinerja	Satuan	Target Triwulan
1	Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD	Dokumen	Triwulan I
2	Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah Laporan Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	Laporan	Triwulan I
3	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang Undangan	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang Disediakan	Dokemen	Triwulan I dan II
4	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Laporan	Triwulan II dan III
5	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Rekening Listis,Airdan Wifi Yang Dibayar	Rekening	Triwulan I, II III, IV
6	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	Laporan	Triwulan I, II III, IV
7	Penyediaan jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas	Jumlah Unit Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya	Unit	Triwulan I, II III, IV
8	Pemeliharaan /Rehab Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	Gedung	Triwulan I
9	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	Unit	Triwulan I

NO	SUB KEGIATAN	ANGGARAN (Rp)
1	Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD	3.998.000,-
2	Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	1.008.000,-
3	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang Undangan	1.000.000,-
4	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi	28.119.000,-
5	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	14.726.400,-
6	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	92.400.000,-
7	Penyediaan jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas	33.630.000,-
8	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	1.420.000,-
9	Pemeliharaan /Rehab Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	1.672.000,-
JUMLAH		177.974.200,-

Takalar, Januari 2025

PIHAK KEDUA,


ARDIYANTO, SE.,MM

Pangkat : Pembina/ IV.a

NIP. 19800515 201101 014

PIHAK PERTAMA,


ITA APRIANTI, SH.,MH

Pangkat : Pembina/ IV.a

NIP. 19850425 200804 2 002



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025
SUB BANGSIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN TAKALAR

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, akuntabel serta berorientasi kepada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : RAHMAT, SE
Jabatan : Penelaah Teknis Kebijakan
Selanjutnya disebut pihak pertama
Nama : ITA APRIANTI, SH.,MH
Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian

Selaku atasan pihak pertama , selanjutnya disebut pihak kedua.

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai dengan lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

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

Takalar, Januari 2025

PIHAK KEDUA

ITA APRIANTI, SH.,MH

Pangkat : Pembina

NIP. 19850425 200804 2 002

PIHAK PERTAMA

RAHMAT, SE

Pangkat : Penata

NIP. 19870218 201504 1 001



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025
SUB BANGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN TAKALAR**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, akuntabel serta berorientasi kepada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : SRI WAHYUNI

Jabatan : Pengadministrasian Perkantoran

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : ITA APRIANTI, SH.,MH

Jabatan : Kepala Subbagian Umum Dan Kepegawaian

Selaku atasan pihak pertama , selanjutnya disebut pihak kedua.

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai dengan lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

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

Takalar, Januari 2025

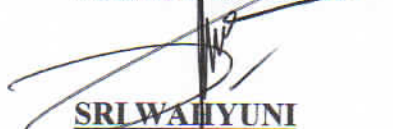
PIHAK KEDUA


ITA APRIANTI, SH.,MH

Pangkat : Pembina

NIP. 19850425 200804 2 002

PIHAK PERTAMA


SRIWAHYUNI

Pangkat : Pengatur

NIP. 19841103 201411 2 001



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025
BIDANG PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN TAKALAR

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

Nama : HASNAENI, S.Sos.M.Si

Jabatan : Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan

selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : Hj. MEGAWATI IBRAHIM, SE.MM

Jabatan : Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu
Pintu Kabupaten Takalar

selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut **Pihak Kedua**

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

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

Takalar, Januari 2025

PIHAK KEDUA,

Hj. MEGAWATI IBRAHIM, SE.MM

Pangkat : Pembina Utama Muda

NIP. 19720224 200003 2 002

PIHAK PERTAMA,

HASNAENI, S.Sos.M.Si

Pangkat : Penata Tk. I

NIP. 198104022006042029

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025 KEPALA BIDANG PELAYANAN PERIZINAN DAN NONPERIZINAN DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU				
Program : 1. Pelayanan Penanaman Modal Kegiatan : 1. Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan secara Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal yang Menjadi Kewenangan Daerah Kab / Kota				
No	Sub Kegiatan Perangkat Daerah	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	Penyediaan Pelayanan Terpadu Perizinan dan Non Perizinan Berbasis Sistem Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik	Jumlah Pelaku usaha yang mendapatkan pelayanan terpadu perizinan dan non perizinan berbasis sistem pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik	Izin Pelaku Usaha	Triwulan I, II, III

NO	SUB KEGIATAN	ANGGARAN (Rp)
1	Penyediaan Pelayanan Terpadu Perizinan dan Non Perizinan Berbasis Sistem Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik	85.000.000,-
JUMLAH		85.000.000,-

Takalar, Januari 2025

PIHAK KEDUA,

Hj. MEGAWATI IBRAHIM, SE.MM

Pangkat : Pembina Utama Muda

NIP. 19720224 200003 2 002

PIHAK PERTAMA,

HASNAENI, S.Sos.M.Si

Pangkat : Penata Tk. I

NIP. 198104022006042029



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025
BIDANG PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN TAKALAR

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

Nama : Hj. NURMINAH, SH.M.A.P

Jabatan : Analis Kebijakan Ahli Muda

selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : Hj. MEGAWATI IBRAHIM, SE.MM

Jabatan : Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu
Pintu Kabupaten Takalar

selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut **Pihak Kedua**

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

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

Takalar, Januari 2025

PIHAK KEDUA,


Hj. MEGAWATI IBRAHIM, SE.MM

Pangkat : Pembina Utama Muda

NIP. 19720224 200003 2 002

PIHAK PERTAMA,


Hj. NURMINAH, SH.M.A.P

Pangkat : Pembina

NIP. 19671010 199303 2 017



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025
BIDANG PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN TAKALAR

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

Nama : RAHMATIA, S.ST

Jabatan : Penelaah Teknis Kebijakan

selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : HASNAENI, S.Sos.M.Si

Jabatan : Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan

selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut **Pihak Kedua**

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

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

Takalar, Januari 2025

PIHAK KEDUA,

HASNAENI, S.Sos.M.Si

Pangkat : Penata Tk.I

NIP. 19810402 200604 2 029

PIHAK PERTAMA,

RAHMATIA, S.ST

Pangkat : Penata Tk.I

NIP. 19851017 201101 2 007



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025
BIDANG PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN TAKALAR

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

Nama : NATIJAH, SE

Jabatan : Penelaah Teknis Kebijakan

selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : HASNAENI, S.Sos.M.Si

Jabatan : Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan

selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut **Pihak Kedua**

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

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

Takalar, Januari 2025

PIHAK KEDUA,

HASNAENI, S.Sos.M.Si

Pangkat : Penata Tk.I

NIP. 19810402 200604 2 029

PIHAK PERTAMA,

NATIJAH, SE

Pangkat : Penata

NIP. 19720921 201001 2 003



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025
BIDANG PENGADUAN, KEBIJAKAN DAN PELAPORAN LAYANAN
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN TAKALAR

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

Nama : AMIRUDDIN, SE., M.Si

Jabatan : Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan
selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : Hj. MEGAWATI IBRAHIM, SE.MM

Jabatan : Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu
Pintu Kabupaten Takalar

selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut **Pihak Kedua**

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

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

Takalar, Januari 2025

PIHAK KEDUA,

Hj. MEGAWATI IBRAHIM, SE.MM

Pangkat : Pembina Utama Muda

NIP. 19720224 200003 2 002

PIHAK PERTAMA,

AMIRUDDIN, SE., M.Si

Pangkat : Pembina

NIP. 19710915 200604 1 034

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025 KEPALA BIDANG PENGADUAN, KEBIJAKAN DAN PELAPORAN LAYANAN DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU				
Program : 1. Pelayanan Penanaman Modal Kegiatan : 1. Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan secara Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal yang Menjadi Kewenangan Daerah Kab / Kota				
No	Sub Kegiatan Perangkat Daerah	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	Penyediaan Layanan Konsultasi dan Pengelolaan Pengaduan Masyarakat terhadap Pelayanan Terpadu Perizinan dan Non Perizinan	Jumlah Orang Yang Memperoleh Layanan Konsultasi Dan Terkelolanya Pengaduan Masyarakat Terhadap Pelayanan Terpadu Perizinan Dan Non Perizinan	Orang	Triwulan I, II, III, IV

NO	SUB KEGIATAN	ANGGARAN (Rp)
1	Penyediaan Layanan Konsultasi dan Pengelolaan Pengaduan Masyarakat terhadap Pelayanan Terpadu Perizinan dan Non Perizinan	30.000.000,-
JUMLAH		30.000.000,-

Takalar, Januari 2025

PIHAK KEDUA,

Hj. MEGAWATI IBRAHIM, SE.MM

Pangkat : Pembina Utama Muda

NIP. 19720224 200003 2 002

PIHAK PERTAMA,

AMIRUDDIN, SE., M.Si

Pangkat : Pembina

NIP. 19710915 200604 1 034



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025
BIDANG PENGADUAN, KEBIJAKAN DAN PELAPORAN LAYANAN
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN TAKALAR

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, akuntabel serta berorientasi kepada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : RAHMAN SYARIK, S.Sos

Jabatan : Penelaah Teknis Kebijakan

Selanjutnya disebut **pihak pertama**

Nama : AMIRUDDIN, SE., M.Si

Jabatan : Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan

Selaku atasan pihak pertama , selanjutnya disebut **pihak kedua**.

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai dengan lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

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

Takalar, Januari 2025

PIHAK KEDUA

AMIRUDDIN, SE., M.Si

Pangkat : Pangkat : Pembina

NIP. 19710915 200604 1 034

PIHAK PERTAMA

RAHMAN SYARIK, S.Sos

Pangkat : Penata Tk.I

NIP. 19671231 199703 1 037



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025
BIDANG PERENCANAAN PENGEMBANGAN IKLIM DAN PROMOSI PENANAMAN MODAL
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN TAKALAR

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

Nama : Hj. NURHAYATI LANGARU, S.Sos

Jabatan : Kepala Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan
Promosi Penanaman Modal

selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : Hj. MEGAWATI IBRAHIM, SE.MM

Jabatan : Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu
Pintu Kabupaten Takalar

selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut **Pihak Kedua**

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

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

PIHAK KEDUA,

Hj. MEGAWATI IBRAHIM, SE.MM

Pangkat : Pembina Utama Muda

NIP. 19720224 200003 2 002

Takalar, Januari 2025

PIHAK PERTAMA,

Hj. NURHAYATI LANGARU, S.Sos

Pangkat : Pembina

NIP. 19681212 199103 2 015

Lampiran :

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025 KEPALA BIDANG PERENCANAAN, PENGEMBANGAN IKLIM DAN PROMOSI PENANAMAN MODAL DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU				
Program : 1. Program Pengembangan Iklim Penanaman Modal 2. Program Promosi Penanaman Modal 3. Program Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal Kegiatan : 1. Pembuatan Peta Potensi Investasi Kabupaten/Kota 2. Penyelenggaraan Promosi Penanaman Modal Yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota 3. Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal Yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota				
No	Sub Kegiatan Perangkat Daerah	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	Penyusunan Peta Potensi Investasi Kabupaten/Kota	Jumlah Dokumen Peta Potensi Investasi Kabupaten/Kota	dokumen	Triwulan II
2	Penyusunan Strategi Promosi Penanaman Modal	Jumlah Peraturan Daerah yang mengatur Promosi Penanaman Modal Kewenangan Kabupaten/Kota	dokumen	Triwulan I,II,III IV
3	Pelaksanaan Kegiatan Promosi Penanaman Modal Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Dokumen Hasil Kegiatan Promosi Penanaman Modal Kabupaten/Kota	dokumen	Triwulan I,II,III IV
4	Bimbingan Teknis Kepada Pelaku Usaha	Jumlah pelaku usaha yang mendapatkan pembinaan pelaksanaan penanaman modal	Pelaku usaha	Triwulan I,III IV

		(Rp)
1	Penyusunan Peta Potensi Investasi Kabupaten/Kota	50.000.000,-
2	Penyusunan Strategi Promosi Penanaman Modal	15.000.000,-
3	Pelaksanaan Kegiatan Promosi Penanaman Modal Daerah Kabupaten/Kota	15.000.000,-
4	Bimbingan Teknis Kepada Pelaku Usaha	100.000.000,-
JUMLAH		180.000.000,-

PIHAK KEDUA,



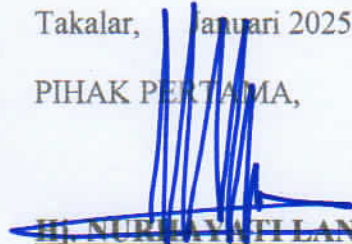
Hi. MEGAWATI IBRAHIM, SE.MM

Pangkat : Pembina Utama Muda

NIP. 19720224 200003 2 002

Takalar, Januari 2025

PIHAK PERTAMA,



Hi. NURRAYATI LANGARU, S.Sos

Pangkat : Pembina

NIP. 19681212 199103 2 015



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025
BIDANG PERENCANAAN PENGEMBANGAN IKLIM DAN PROMOSI PENANAMAN MODAL
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN TAKALAR

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

Nama : NAJIR, SE

Jabatan : Analis Kebijakan Ahli Muda

selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : Hj. MEGAWATI IBRAHIM, SE.MM

Jabatan : Plt.Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu
Pintu Kabupaten Takalar

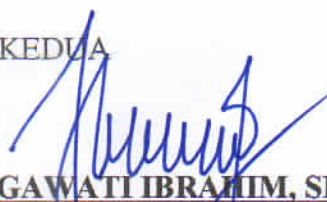
selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut **Pihak Kedua**

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

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

Takalar, Januari 2025

PIHAK KEDUA


Hj. MEGAWATI IBRAHIM, SE.MM

Pangkat : Pembina Utama Muda

NIP. 19720224 200003 2 002

PIHAK PERTAMA,


NAJIR, SE

Pangkat : Penata Tk.I

NIP. 19681231 200312 1 040



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025
BIDANG PERENCANAAN PENGEMBANGAN IKLIM DAN PROMOSI PENANAMAN MODAL
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN TAKALAR

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

Nama : ABD. RAHMAN RADJAB, S.Kom.M.AP

Jabatan : Analis Kebijakan Ahli Muda

selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : Hj. MEGAWATI IBRAHIM, SE.MM

Jabatan : Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu
Pintu Kabupaten Takalar

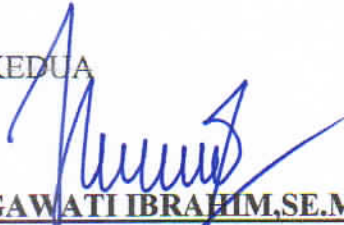
selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut **Pihak Kedua**

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

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

Takalar, Januari 2025

PIHAK KEDUA


Hj. MEGAWATI IBRAHIM, SE.MM

Pangkat : Pembina Utama Muda

NIP. 19720224 200003 2 002

PIHAK PERTAMA,


ABD. RAHMAN RADJAB, S.Kom.M.AP

Pangkat : Pembina

NIP. 198007142005021004



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025
BIDANG PERENCANAAN PENGEMBANGAN IKLIM DAN PROMOSI PENANAMAN MODAL
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN TAKALAR

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, akuntabel serta berorientasi kepada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : NAJMA, SE

Jabatan : Penelaah Teknis Kebijakan

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : Hj. NURHAYATI LANGARU, S.Sos

Jabatan : Kepala Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim Dan Promosi
Penanaman Modal

Selaku atasan pihak pertama , selanjutnya disebut pihak kedua.

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai dengan lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

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

PIHAK KEDUA

Hj. NURHAYATI LANGARU, S.Sos

Pangkat : Pembina

NIP. 19681212 199103 2 015

Takalar, Januari 2025

PIHAK PERTAMA

NAJMA, SE

Pangkat : Penata Tk.I

NIP. 19730810 200701 2 019



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025
BIDANG PERENCANAAN PENGEMBANGAN IKLIM DAN PROMOSI PENANAMAN MODAL
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN TAKALAR

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, akuntabel serta berorientasi kepada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : HALWIYAH, SE.,MM

Jabatan : Penelaah Teknis Kebijakan

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : Hj. NURHAYATI LANGARU, S.Sos

Jabatan : Kepala Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim Dan Promosi
Penanaman Modal

Selaku atasan pihak pertama , selanjutnya disebut pihak kedua.

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai dengan lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

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



PIHAK KEDUA

Hj. NURHAYATI LANGARU, S.Sos

Pangkat : Pembina

NIP. 19681212 199103 2 015

Takalar, Januari 2025

PIHAK PERTAMA



HALWIYAH, SE.,MM

Pangkat : Penata Tk.I

NIP. 19700312 200701 2 035



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025
BIDANG PERENCANAAN PENGEMBANGAN IKLIM DAN PROMOSI PENANAMAN MODAL
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN TAKALAR

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, akuntabel serta berorientasi kepada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : HASBIAH, SE

Jabatan : Penelaah Teknis Kebijakan

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : Hj. NURHAYATI LANGARU, S.Sos

Jabatan : Kepala Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim Dan Promosi
Penanaman Modal

Selaku atasan pihak pertama , selanjutnya disebut pihak kedua.

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai dengan lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

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

PIHAK KEDUA

Hj. NURHAYATI LANGARU, S.Sos

Pangkat : Pembina

NIP. 19681212 199103 2 015

Takalar, Januari 2025

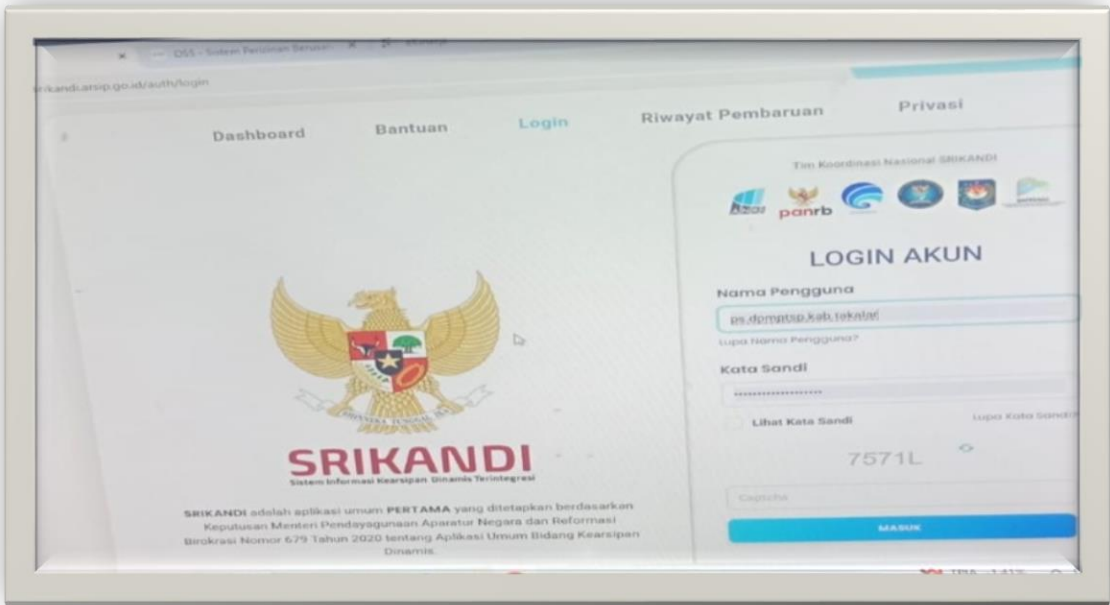
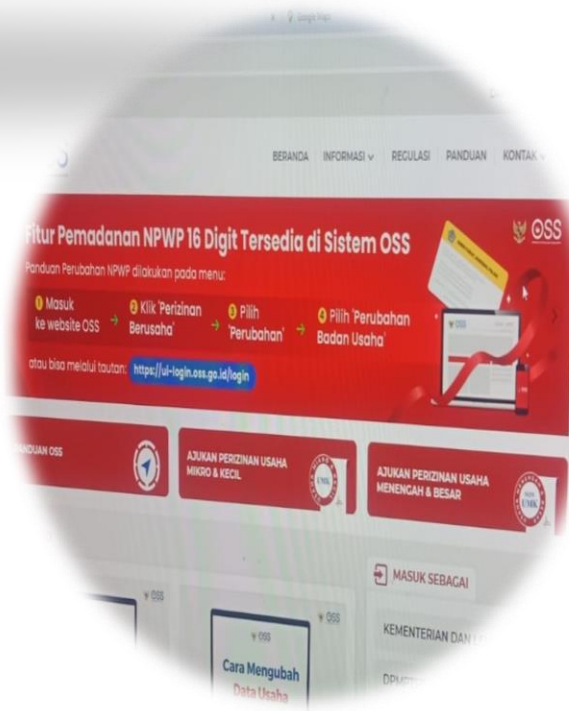
PIHAK PERTAMA

HASBIAH, SE

Pangkat : Penata

NIP. 19731231 201408 2 008

Aplikasi Online Single Submission (OSS) Bagi Pelaku Usaha





PENINJAUAN LOKASI PENERBITAN TDG PT. KAKTUS DAN PABRIK GULA TAKALAR





SOSIALISASI PENERBITAN NIB DI ALUN-ALUN MAKKATANG



30 Okt 2025 11.36.02
Kalabbirang
Kecamatan Pattallassang
Kabupaten Takalar
Sulawesi Selatan
Altitude:66.4msnm
Speed:0.0km/h
Index number: 24



30 Okt 2025 11.35.14
Kalabbirang
Kecamatan Pattallassang
Kabupaten Takalar
Sulawesi Selatan
Altitude:70.4msnm
Speed:0.0km/h
Index number: 23



RAPAT KOORDINASI INTERNAL PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN





PENGAWASAN PERIZINAN BERUSAHA DI PT. LIMA PUTRA GALESONG





PENGAWASAN PERIZINAN BERUSAHA DI PT. ALIMAM SYUHADA ABADI





PENGAWASAN PERIZINAN BERUSAHA DI CV. RITEL ABADI NUSANTARA





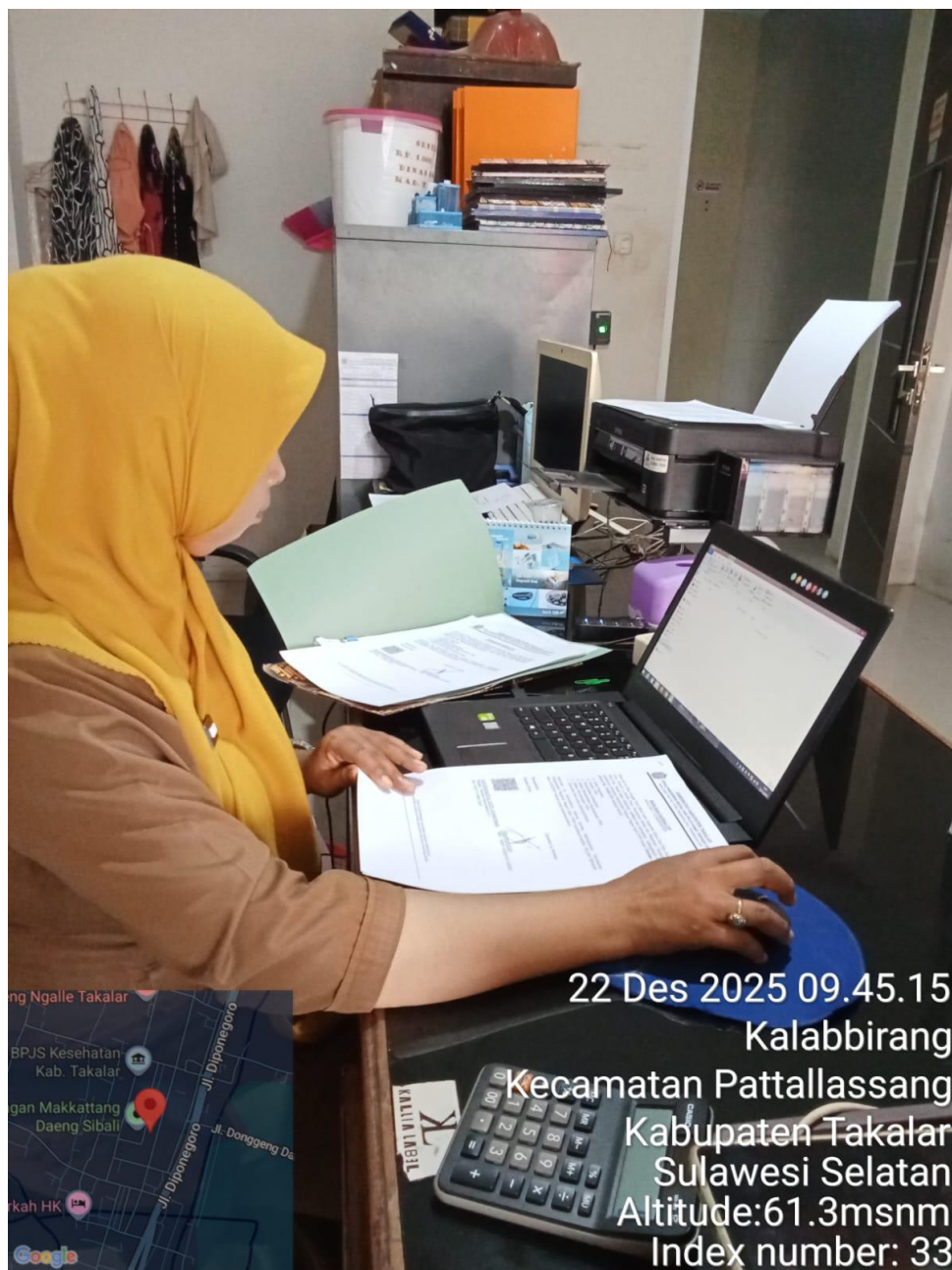
PENYERAHAN DOKUMEN PENSIUN SALAH SATU ASN DMPTSP



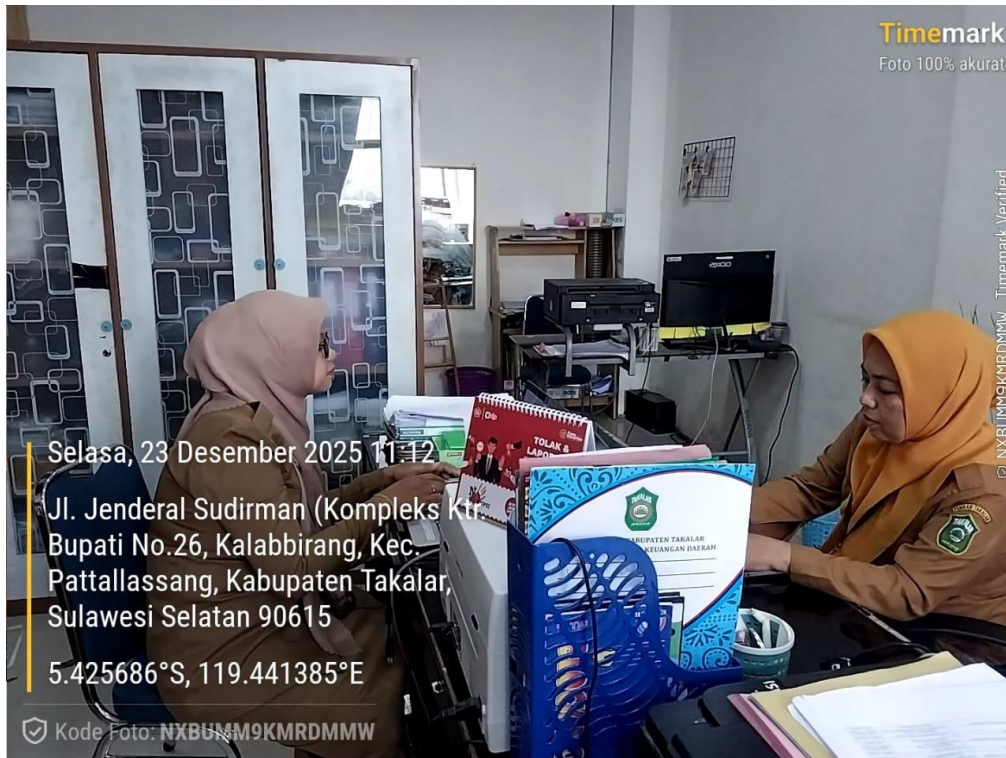
PENYUSUNAN SPJ AKHIR TAHUN 2025



PENGINPUTAN LAPORAN ASET TW. 3



Rekon Belanja di Bidang Akuntansi



Penyelesaian Renstra Di Bapperida



Sosialisasi Pengelolaan BMD 2025



Asistensi Dokumen Kabupaten /Kota Sehat Tingkat Kabupaten Takalar

