

Indikator Kinerja Individu

1	Jabatan	:	Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP
2	Tugas	:	Membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan bidang penanaman modal, tenaga kerja dan pelayanan terpadu satu pintu
3	Fungsi	1.	perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang Penanaman Modal, tenaga kerja dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
		2.	pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan bidang Penanaman Modal, tenaga kerja dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
		3.	pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang Penanaman Modal, tenaga kerja dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
		4.	pelaksanaan administrasi bidang Penanaman Modal, tenaga kerja dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; dan

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Penjelasan /Formulasi Penghitungan	Sumber Data
1.	Meningkatnya nilai investasi	Nilai investasi	Realisasi investasi tahun (n) -realisasi investasi tahun (n - 1)/realisasi investasi tahun (n-1) x 100 %	
2.	Meningkatnya Kesempatan Kerja	Persentase peserta pelatihan yang ditempatkan	Tenaga kerja yang mendapat pelatihan berbasis kompetensi dan kewirausahaan / tenaga kerja atau masyarakat yang mendaftar x 100 %	
3.	Meningkatnya kepuasan masyarakat terhadap pelayanan perizinan dan non perizinan	Indek Kepuasan Masyarakat		

Indikator Kinerja Individu

1	Jabatan	:	Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan PTSP
2	Tugas	:	melaksanakan koordinasi dan pelayanan administrasi kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
3	Fungsi	1.	penyusunan rencana dibidang administrasi umum dan kepegawaian; 2. pengelolaan program administrasi keuangan; 3. pengelolaan program administrasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan; 4. pelaksanaan urusan hukum, organisasi dan tata laksana serta kehumasan; dan 5. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Penjelasan /Formulasi Penghitungan	Sumber Data
1.	Meningkatnya pelayanan administrasi perkantoran	Persentase aparatur internal OPD yang menyatakan puas atas pelayanan administrasi perkantoran	$\frac{\text{Jumlah Pegawai yang menyatakan puas}}{\text{Semua Pegawai}} \times 100$	
2.	Meningkatnya sarana dan prasarana aparatur	Persentase pemenuhan sarana dan prasarana aparatur dalam kondisi baik	$\frac{\text{Jumlah yang di butuhkan}}{\text{Jumlah Anggaran yang Tersedia}} \times 100$	
3.	Meningkatnya disiplin aparatur	Persentase aparatur yang memenuhi peraturan disiplin aparatur	$\frac{\text{Jumlah yang mengikuti bintek}}{\text{Anggaran yang Tersedia}} \times 100$	
4.	Meningkatnya pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan	Persentase perencanaan dan laporan capaian kinerja dan keuangan yang disampaikan tepat waktu	$\frac{\text{Jumlah Laporan Yang di buat}}{\text{Total Jumlah Anggaran}} \times 100$	

Indikator Kinerja Individu

1	Jabatan	:	Kabid Penanaman Modal
2	Tugas	:	Melaksanakan sebagian tugas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di bidang Dinas Penanaman Modal, Tenaga Kerja dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3	Fungsi		<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program promosi dan kerjasama penanaman modal; 2. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program pembinaan dan pengendalian penanaman modal; 3. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program ketenagakerjaan; dan 4. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Penjelasan /Formulasi Penghitungan	Sumber Data
1.	Meningkatnya Promosi dan Kerjasama Investasi	Jumlah investor yang terdaftar	Cukup jelas	LKPM
2.	Meningkatnya Kesempatan Kerja	Jumlah pertambahan kesempatan kerja	Cukup jelas	

Indikator Kinerja Individu

1	Jabatan	:	Kasi Promosi dan Kerjasama Penanaman Modal
2	Tugas	:	Menyelenggarakan kebijakan teknis penyusunan rencana dan program penanaman modal, penyelenggaraan penyediaan sarana dan prasarana kegiatan promosi dan kerjasama penanaman modal, penyusunan dan pelaksanaan kegiatan promosi daerah
3	Fungsi	1. 2. 3.	1. penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang promosi dan kerjasama penanaman modal; 2. penyelenggaraan kegiatan promosi dan kerjasama penanaman modal; monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan promosi dan kerjasama penanaman modal; dan 3. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Penjelasan /Formulasi Penghitungan	Sumber Data
1.	Tersusunnya kebijakan investasi bagi pembangunan fasilitas infrastruktur	Jumlah pra FS yang dibuat	Cukup jelas	
2.	Tersedianya Kajian potensi peluang investasi daerah	Jumlah dokumen hasil kajian	Cukup jelas	
3.	Terselenggaranya pameran investasi	Jumlah pameran investasi yang diikuti	Cukup jelas	

Indikator Kinerja Individu (Jufriones)

1	Jabatan	:	Pengadministrasian Umum
2	Tugas	:	Melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan tugas pengadministrasi pada kegiatan promosi dan kerjasama penanaman modal
3	Fungsi	1. 2.	1. Membantu pelaksanaan kegiatan promosi dan kerjasama penanaman modal 2. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Penjelasan /Formulasi Penghitungan	Sumber Data
1.	Jumlah pra FS yang dibuat	2 dokumen	Cukup jelas	
2.	Jumlah dokumen hasil kajian	1 dokumen	Cukup jelas	
3.	Jumlah pameran investasi yang diikuti	2 kali	Cukup jelas	

Indikator Kinerja Individu

1	Jabatan	:	Kasi Pembinaan dan Pengendalian Penanaman Modal
2	Tugas	:	menyelenggarakan dan mengkoordinasikan pembinaan dan pengendalian kegiatan penanaman modal di Daerah
3	Fungsi		<ol style="list-style-type: none"> 1. penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang Pembinaan dan Pengendalian Penanaman Modal; 2. pengelolaan urusan pengembangan Pembinaan dan Pengendalian Penanaman Modal; dan 3. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Penjelasan /Formulasi Penghitungan	Sumber Data
1.	Terlaksananya Perencanaan dan pengembangan penanaman modal	Jumlah pertemuan forum komunikasi perencanaan dan pengembangan yang melibatkan dunia usaha	Cukup jelas	
2.	Terlaksananya Peningkatan koordinasi dan kerjasama di bidang penanaman modal dengan instansi pemerintah dan dunia usaha serta terlaksananya lelang	Jumlah lelang yang dilaksanakan	Cukup jelas	
3.	Terlaksananya Monitoring laporan kegiatan penanaman modal (LKPM) dan updating data pelaku usaha penanaman modal	Jumlah monitoring data investasi kota Padang Panjang	Cukup jelas	

Indikator Kinerja Individu

1	Jabatan	:	Kasi Ketenagakerjaan
2	Tugas	:	merencanakan, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, memfasilitasi pelaksanaan dan pengendalian serta mengevaluasi urusan ketenagakerjaan
3	Fungsi	1.	penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang Seksi Ketenagakerjaan;
		2.	pengelolaan urusan pembangunan dan pengembangan Seksi Ketenagakerjaan; dan
		3.	pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Penjelasan /Formulasi Penghitungan	Sumber Data
1.	Terlaksananya Penyebarluasan Informasi/Sosialisasi Bursa Tenaga Kerja kepada peserta sosialisasi	Jumlah peserta sosialisasi		
2.	Terlaksananya Fasilitasi penyelesaian prosedur pemberian perlindungan hukum dan jamsostek	Jumlah Perwako dan jumlah tenaga kerja yang diberikan jamsostek		
3.	Terlaksananya pengiriman peserta Pendidikan dan Pelatihan Keterampilan bagi pencari kerja	Jumlah pencari kerja yang dikirim untuk mengikuti pelatihan		
4.	Terlaksananya Sosialisasi berbagai peraturan pelaksanaan tentang ketenagakerjaan	Jumlah sosialisasi perlindungan kerja bagi tenaga kerja		
5.	Tersedianya database tenaga kerja	Jumlah dokumen data base tenaga kerja		
6.	Terlaksananya Pembekalan magang keluar negeri	Jumlah tenaga kerja yang dikirim untuk magang keluar negeri		
7.	Tersedianya peraturan tentang Penyusunan Upah minimum kota (UMK)	Jumlah besaran Upah Minimum Kota (UMK)		
8.	Tersedianya Penyusunan Rencana Tenaga Kerja Daerah (RTKD)	Jumlah dokumen perencanaan tenaga kerja		

Indikator Kinerja Individu

1	Jabatan	:	Kabid Pelayanan Terpadu Satu Pintu
2	Tugas	:	melaksanakan sebagian tugas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dibidang Pelayanan Perizinan
3	Fungsi	1. 2. 3.	1. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan I; 2. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan II; 3. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan; dan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Penjelasan /Formulasi Penghitungan	Sumber Data
1.	Meningkatnya kepuasan masyarakat terhadap pelayanan perizinan dan non perizinan	Persentase penerbitan izin yang dikeluarkan sesuai SOP	Jumlah izin yang diterbitkan/jumlah izin yang di keluarkan sesuai SOP	Media sosial, radio

Indikator Kinerja Individu

1	Jabatan	:	Kasi Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan I
2	Tugas	:	merencanakan, memeriksa, memvalidasi berkas permohonan, melaksanakan, mengadministrasi, melaporkan dan mengkoordinasikan dengan perangkat daerah terkait proses penerbitan perizinan dan non perizinan.
3	Fungsi		<ol style="list-style-type: none">1. penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan I;2. pengelolaan urusan di bidang Seksi Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan I; dan3. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Penjelasan /Formulasi Penghitungan	Sumber Data
1.	Meningkatnya pelayanan perizinan dan non perizinan sesuai SOP	Jumlah pelayanan perizinan dan non perizinan yang diterbitkan	Cukup jelas	

Indikator Kinerja Individu

1	Jabatan	:	Kasi Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan II
2	Tugas	:	merencanakan, memeriksa, memvalidasi berkas permohonan, melaksanakan, mengadministrasi, melaporkan dan mengkoordinasikan dengan perangkat daerah terkait proses penerbitan perizinan dan non perizinan.
3	Fungsi	1. 2. 3.	1. penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan II; 2. pengelolaan urusan di bidang Seksi Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan II; dan 3. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Penjelasan /Formulasi Penghitungan	Sumber Data
1.	Terlaksananya Sosialisasi peraturan dibidang perizinan bagi masyarakat dan pelaku usaha	Jumlah sosialisasi peraturan yang dilaksanakan	Cukup jelas	

Indikator Kinerja Individu

1	Jabatan	:	Kasi Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan
2	Tugas	:	melaksanakan administrasi, menyiapkan, mengumpulkan data, memberikan, memfasilitasi layanan, membuat konsep keputusan serta mengidentifikasi dan mendokumentasikan teknis penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan.
3	Fungsi	<ol style="list-style-type: none">1.2.3.	<ol style="list-style-type: none">1. penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan;2. pengelolaan urusan program Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan; dan3. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Penjelasan /Formulasi Penghitungan	Sumber Data
1.	Meningkatnya pelayanan pengaduan perizinan dan non perizinan	Jumlah pengaduan Kebijakan dan Pelaporan Layanan yang ditindaklanjuti	Cukup jelas	Sosial media, Kuisisioner

Indikator Kinerja Individu

1	Jabatan	:	Pengadministrasian Perizinan
2	Tugas	:	<ul style="list-style-type: none"> - Mengumpulkan Seluruh berkas permohonan izin sesuai dengan jenis perizinan yang dikelola oleh seksi penyelenggaraan, pelayanan, perizinan II. - Mengetik izin yang telah diverivikasi atau di berikan rekomendasi teknis oleh tim teknis/UPD teknis melalui tinjauan lapangan untuk dapat diterbitkan perizinannya - Mengetik laporan bulanan, laporan semester, laporan tahunan dan seluruh perizinan yang telah diterbitkan - Mendokumentasikan dan pemeliharaan data dan berkas perizinan dengan menginventarisasi kedalam buku register Perizinan - Mengolah Data untuk pembuatan Standar Operasional Prosedur sesuai dengan Jenis Izin yang dikelola.
3	Fungsi	:	- Mengumpulkan, Mengetik izin, Mengolah Data dan Mendokumentasikan, izin sesuai dengan jenis perizinan yang dikelola oleh seksi penyelenggaraan, pelayanan, perizinan II.

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Penjelasan / Formulasi Penghitungan	Sumber Data
1.	Terlaksananya Pengumpulan Seluruh berkas permohonan izin sesuai dengan jenis perizinan yang dikelola oleh seksi penyelenggaraan, pelayanan, perizinan II.	Jumlah berkas permohonan izin yang masuk	Cukup jelas	
	Terlaksananya, Pengetikan izin yang telah diverivikasi atau di berikan rekomendasi teknis oleh tim teknis/UPD teknis melalui tinjauan lapangan untuk dapat diterbitkan perizinannya	Jumlah izin yang telah diverivikasi		
	Terlaksananya, Pendokumentasian dan pemeliharaan data dan berkas perizinan dengan menginventarisasi kedalam buku register Perizinan	Jumlah berkas perizinan yang telah di dokumentasi dan di pelihara		
	Terlaksananya Pengolahan Data untuk pembuatan Standar Operasional Prosedur sesuai dengan Jeniz Izin yang dikelola.	Jumlah Standar Operasional Prosedur yang telah diolah		

	Tersedianya jaringan / koneksi yang stabil untuk membantu pelayanan perizinan di Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Padang Panjang	Hasil yang diperoleh dari pengetesan koneksi jaringan	1 kegiatan	
	Teratasinya permasalahan yang muncul dari poses pelayanan perizinan melalui aplikasi OSS	Jumlah rekap permasalahan/ pengaduan izin terkait aplikasi OSS	1 laporan	
	Terlaksananya rekap laporan pengaduan yang masuk ke Dinas Penanaman Modal dan PTSP baik online maupun offline	Jumlah rekap laporan permasalahan/ pengaduan terkait perizinan	1 laporan	

Indikator Kinerja Individu

1	Jabatan	:	Analisis Pelayanan Publik
2	Tugas	:	- Melaksanakan dan bertanggung jawab akan proses perizinan dari sisi aplikasi dan jaringan, memberikan layanan informasi perizinan (website, media sosial dan media offline), membantu layanan sarana pengaduan dan melaksanakan rekapitulasi perizinan.
3	Fungsi	:	- Penyelenggaraan settingan dan konfigurasi seluruh aplikasi perizinan - Pemberian informasi melalui media online (website dan sosial media) dan offline - Penerimaan layanan pengaduan baik melalui media online dan offline - Pelaporan rekapitulasi izin.

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Penjelasan / Formulasi Penghitungan	Sumber Data
1.	Terlaksananya proses konfigurasi seluruh izin melalui aplikasi SICANTIK yang telah dilimpahkan ke Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Padang Panjang	Jumlah settingan izin yang sudah selesai dan terkonfigurasi ke dalam Aplikasi Sicantik		
2.	Tersedianya template seluruh izin yang akan di terbitkan oleh Dinas Penanaman Modal dan PTSP	Jumlah template yang sudah berhasil di bangun ke dalam aplikasi SICANTIK		
3.	Tersedianya pelaporan rekapitulasi perizinan berdasarkan ketepatan waktu	Jumlah Laporan yang sudah di cetak		
4.	Terlaksananya pengisian portal/ website/ media sosial untuk informasi perizinan	Jumlah berita yang sudah di muat/upload ke dalam portal/ website/ media sosial yang ada di DPMPTSP		
5.	Tersedianya jaringan / koneksi yang stabil untuk membantu pelayanan perizinan di Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Padang Panjang	Hasil yang diperoleh dari pengetesan koneksi jaringan		
6.	Teratasinya permasalahan yang muncul dari poses pelayanan perizinan melalui aplikasi OSS	Jumlah rekap permasalahan/ pengaduan izin terkait aplikasi OSS		
7.	Terlaksananya rekap laporan pengaduan yang masuk ke Dinas Penanaman Modal dan PTSP baik online maupun offline	Jumlah rekap laporan permasalahan/ pengaduan terkait perizinan		

Indikator Kinerja Individu

1	Jabatan	:	Pengadministrasian Perizinan
2	Tugas	:	Menerima dan menyortir berkas masuk pada perizinan dan Non Perizinan, Mengetik izin yang telah diverifikasi dan disurvey oleh Tim, Mengantar dan Menjemput berkas ke OPD teknis, Mengetik laporan bulanan, Semester dan Tahunan, Mendokumentasikan izin yang telah diterbitkan, Mengarsipkan berkas dokumen yang telah diterbitkan
3	Fungsi	1. 2.	Menerima, menyortir, mengetik, Mengantar dan Menjemput berkas ke OPD teknis mengarsipkan, Mengarsipkan berkas dokumen yang telah diterbitkan

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Penjelasan /Formulasi Penghitungan	Sumber Data
1.	Terlaksananya penerimaan dan penyortiran berkas masuk pada perizinan dan Non Perizinan	Jumlah berkas masuk pada perizinan dan Non perizinan	Cukup jelas	
2.	Terlaksananya pengetikan izin yang telah diverifikasi dan disurvey oleh Tim	Jumlah izin yang telah diverifikasi dan disurvey oleh Tim	Cukup jelas	
3.	Terlaksananya Mengantar dan menjemput berkas ke OPD teknis	Jumlah berkas masuk dan keluar ke OPD teknis	Cukup jelas	
4.	Terlaksananya Mengetik laporan bulanan, Semester dan Tahunan	Jumlah pengetikan laporan bulanan, Semester dan Tahunan	Cukup jelas	
5.	Terlaksananya pendokumentasian izin yang telah diterbitkan	Jumlah pendokumentasian izin yang telah diterbitkan	Cukup jelas	
6	Terlaksananya Pengarsipan berkas dokumen yang telah diterbitkan	Jumlah berkas dokumen yang telah diterbitkan	Cukup jelas	

Indikator Kinerja Individu

1	Jabatan	:	Analisis Dokumen Perizinan
2	Tugas	:	Mempelajari, menganalisa serta menelaah dokumen perizinan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran yang diharapkan
3	Fungsi	<ol style="list-style-type: none">1.2.3.	<ol style="list-style-type: none">1. Melaksanakan kegiatan analisa dokumen perizinan2. Pembuatan laporan dan evaluasi pekerjaan3. Pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya sesuai tugas dan fungsinya.

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Penjelasan /Formulasi Penghitungan	Sumber Data
1.	Terlaksananya pelayanan perizinan sesuai SOP	Jumlah dokumen yang dianalisa	Jumlah dokumen yang dianalisa tepat waktu sesuai SOP dalam 1 tahun	Laporan kegiatan

Indikator Kinerja Individu

1	Jabatan	:	Kasubag Umum dan Kepegawaian
2	Tugas	:	menyelenggarakan program administrasi umum dan kepegawaian dalam arti melaksanakan tugas urusan surat menyurat, kearsipan, ekspedisi, penggandaan, administrasi perjalanan dinas, kerumahtanggaan, peralatan dan perlengkapan kantor, menyelenggarakan kepastakaan, melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, hukum, organisasi dan tata laksana serta kehumasan.
3	Fungsi		<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; 2. penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; 3. pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan 4. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Penjelasan /Formulasi Penghitungan	Sumber Data
1.	Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	Jumlah tagihan rekening telepon,air,listrik,dan internet	Cukup jelas	
2.	Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas / operasional	Jumlah kendaraan yang dipelihara dan jumlah sopir	Cukup jelas	
3.	Penyediaan jasa kebersihan kantor	Jumlah tenaga kebersihan, penjaga kantor dan alat kebersihan yang tersedia	Cukup jelas	
4.	Penyediaan makanan dan minum	Jumlah makan minum yang disediakan	Cukup jelas	
5.	rapat-rapat koordinasi dan konsultasi keluar daerah	Jumlah keikutsertaan rapat koordinasi dan konsultasi dalam dan luar daerah	Cukup jelas	
6.	Pengadaan cetak dokumen dan jasa surat menyurat	Jumlah pembelian materai, jumlah paket yang dikirim, jumlah ATK yang tersedia selama 1 tahun, jumlah barang cetakan, fotocopy dan dekorasi yang disediakan	Cukup jelas	
7.	Pemeliharaan gedung dan perlatan kantor	Jumlah gedung yang terpelihara	Cukup jelas	

Indikator Kinerja Individu (Amelia Syafutri)

1	Jabatan	:	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
2	Tugas	:	Mengidentifikasi, merencanakan, mengadakan, menginventarisasi, memelihara, menghapus, menyusun laporan sarana dan prasarana.
3	Fungsi	<ol style="list-style-type: none">1.2.3.	<ol style="list-style-type: none">1. Melaksanakan kegiatan penerimaan sarana dan prasarana2. Pembuatan laporan3. Pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya sesuai tugas dan fungsinya.

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Penjelasan /Formulasi Penghitungan	Sumber Data
1.	Terlaksananya pengelolaan administrasi sarana dan prasarana	Jumlah sarana dan prasarana yang terinventarisasi	Jumlah sarana dan prasarana yang terinventarisasi tepat sasaran sesuai SOP dalam 1 tahun	Laporan kegiatan

Indikator Kinerja Individu

1	Jabatan	:	Pengadministrasi umum
2	Tugas	:	Melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan tugas pengadministrasi umum
3	Fungsi	1. 2. 3.	1. Pelaksanaan tugas pengadministrasi umum 2. Pembuatan laporan tugas administrasi umum 3. Pelaksanaan tugas yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Penjelasan / Formulasi Perhitungan	Sumber Data
1	Terlaksananya administrasi kepegawaian	Jumlah pegawai yang mengusulkan naik pangkat, pensiun, KGB, cuti, Ujian dinas, tugas belajar, izin belajar dan penghargaan pegawai	Cukup jelas	SK pegawai
2	Terlaksananya administrasi persuratan	Jumlah surat keluar dan masuk	Cukup jelas	Surat
3	Terlaksananya administrasi Arsip statis dan dinamis dengan baik	Jumlah Arsip statis dan dinamis	Cukup jelas	Arsip
4	Tersedianya laporan kegiatan administrasi umum	Laporan kegiatan	Cukup jelas	Kegiatan

Indikator Kinerja Individu

1	Jabatan	:	Kasubag Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan yang dikepalai oleh Kepala Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
2	Tugas	:	melaksanakan penyusunan anggaran, pembukuan, akuntansi dan verifikasi, pertanggungjawaban dan laporan keuangan dan koordinasi penyusunan program, menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data, informasi dan laporan pelaksanaan kegiatan serta, melaksanakan monitoring, evaluasi dan pembuatan laporan realisasi kegiatan pencapaian kinerja lingkup Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3	Fungsi		<ol style="list-style-type: none">1. penatausahaan keuangan;2. pelaksanaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan; dan3. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Penjelasan /Formulasi Penghitungan	Sumber Data
1.	Tersedianya laporan capaian kinerja dan realisasi SKPD	Tersedianya sarana dan prasarana kerja yang memadai dengan berbasis teknologi		

Indikator Kinerja Individu

1	Jabatan	:	Fungsional Umum / Bendahara Pengeluaran
2	Tugas	:	- Menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Padang Panjang
3	Fungsi	1. 2.	- Menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Padang Panjang

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Penjelasan / Formulasi Penghitungan	Sumber Data
1.	Terlaksananya penatausahaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran dengan menyimpan dan mencatatnya/membuat Buku Kas Umum	Jumlah penatausahaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran dengan menyimpan dan mencatatnya/membuat Buku Kas Umum yang terlaksana	1 dokumen	
2.	Tersedianya Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Mebayar (SPM) UP, GU, TU, LS	Jumlah Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Mebayar (SPM) UP, GU, TU, LS	2 dokumen	
3.	Tersedianya Buku Bantu Pajak, Buku Bantu Bank, Buku Bantu Kas Tunai dan Buku Bantu Panjar	Jumlah Buku Bantu Pajak, Buku Bantu Bank, Buku Bantu Kas Tunai dan Buku Bantu Panjar	4 dokumen	
4.	Terlaksananya pembayaran berdasarkan permintaan pembayaran UP, GU, TU, LS (BL & BTL) dan dokumen yang dipertanggungjawabkan*	Jumlah pembayaran berdasarkan permintaan pembayaran UP, GU, TU, LS (BL & BTL) dan dokumen yang dipertanggungjawabkan*	1 dokumen	
5.	Tersedianya Laporan Penutupan Kas dan Register Penutupan Kas sesuai ketentuan yang berlaku Membuat Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran	Jumlah Laporan Penutupan Kas dan Register Penutupan Kas sesuai ketentuan yang berlaku Membuat Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran	2 dokumen	
6.	Tersedianya Berita Acara Pemeriksaan Kas oleh Atasan Langsung	Jumlah Berita Acara Pemeriksaan Kas oleh Atasan Langsung	1 dokumen	
7.	Terlaksananya pemotongan, penyetoran dan pelaporan pajak Negara dan pajak Daerah selaku wajib pungut sesuai ketentuan yang berlaku*	Jumlah pemotongan, penyetoran dan pelaporan pajak Negara dan pajak Daerah selaku wajib pungut sesuai ketentuan yang berlaku*	1 dokumen	
8.	Tersedianya dokumentasikan SPJ serta mencetak rincian belanja per rincian objek	Jumlah dokumentasikan SPJ serta mencetak rincian belanja per rincian objek	1 dokumen	

Indikator Kinerja Individu (Maini Veronica)

1	Jabatan	:	Analisis Perencanaan
2	Tugas	:	Membantu pelaksanaan kegiatan penyusunan laporan keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan pada Kasubag Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
3	Fungsi	1. 2. 3.	Membantu pelaksanaan penatausahaan keuangan; Membantu pelaksanaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan; dan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Penjelasan /Formulasi Penghitungan	Sumber Data
1.	Tersedianya laporan keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan	Jumlah laporan keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang tersedia		