

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN KAPUAS HULU
TAHUN 2022-2026





PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU

Alamat : Jalan Antasari Nomor 04 Putussibau Kode Pos
78711 Telp./Fax. (0567) 21022 Email :
dpmptspkh@yahoo.com **PUTUSSIBAU**

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU
SATU PINTU KABUPATEN KAPUAS HULU
NOMOR 20 /DPM/2024

TENTANG

PENETAPAN INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) TAHUN 2022-2026
DI LINGKUNGAN DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU KABUPATEN KAPUAS HULU

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN KAPUAS HULU,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kapuas Hulu perlu menetapkan Indikator Kinerja Individu (IKI) bagi pejabat struktural dan sub koordinator di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kapuas Hulu;
- b. bahwa penetapan Indikator Kinerja Individu sebagaimana dimaksud huruf a, perlu diatur dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kapuas Hulu;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah di ubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan

Lembaran Negara Republik Indonesia 6573);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
9. Keputusan Bupati Kapuas Hulu Nomor 821.29/2980 /BKS/PSDM-B tentang Pengangkatan Penyetaraan dari Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu;
10. Keputusan Bupati Kapuas Hulu Nomor 7/BKPSDM/2022 tentang Penunjukkan, Tugas dan Fungsi Sub Koordinator Kegiatan Pada Perangkat Daerah di Lingkungan Kabupaten Kapuas Hulu;
11. Keputusan Bupati Nomor 69 Tahun 2022 tentang Kedudukan , Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi , Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kapuas Hulu.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : PENETAPAN INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) TAHUN 2022-2026 DI LINGKUNGAN DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN KAPUAS HULU
- KESATU : Indikator Kinerja Individu (IKI) merupakan ukuran keberhasilan dari pencapaian sasaran individu di dalam suatu instansi pemerintah sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dengan mengacu pada Indikator Kinerja Utama (IKU) Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kapuas Hulu;
- KEDUA : Indikator Kinerja Individu (IKI) sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU digunakan sebagai dasar untuk menyusun rencana jangka menengah, rencana kinerja tahunan, rencana kerja dan anggaran, perjanjian kinerja, laporan kinerja, serta pelaksanaan evaluasi pencapaian kinerja.
- KETIGA : Indikator Kinerja Individu (IKI) Tahun 2022-2026 di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kapuas Hulu sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini;
- KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan maka, dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Putussibau
Pada tanggal 3 Januari 2024



TEMBUSAN Keputusan ini di sampaikan kepada Yth:

1. Sekretaris Daerah Kabupaten Kapuas Hulu :
Up. a. Bagian Organisasi
b. Bagian Hukum
2. Inspektur Kabupaten Kapuas Hulu di Putussibau.

ESSELON III / SETARA



LAMPIRAN

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU K ABUPATEN KAPUAS HULU

NOMOR 20 /DPM/2024

TENTANG

PENETAPAN INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) TAHUN 2022-2026 DI LINGKUNGAN DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN KAPUAS HULU

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
2. Tugas : Membantu Kepala Dinas dalam perencanaan program, administrasi kepegawaian, pengelolaan keuangan, perpustakaan, kearsipan, aset, ketatausahaan dan kerumahtanggaan Dinas.
3. Fungsi :
 - a. penyusunan program kerja Sekretariat;
 - b. pengkoordinasian penyusunan program kerja Dinas;
 - c. pengelolaan administrasi keuangan Dinas;
 - d. penyelenggaraan administrasi kepegawaian Dinas;
 - e. pengelolaan urusan administrasi perlengkapan, aset, kebersihan dan keamanan kantor ;
 - f. penyelenggaraan tata usaha persuratan, kearsipan dan perpustakaan;
 - g. penyelenggaraan akuntabilitas kinerja, keprotokolan, pelayanan publik, informasi publik, pengaduan masyarakat, hubungan masyarakat dan prosedur kerja;
 - h. pengoordinasian dan penyelenggaraan reformasi birokrasi Dinas;
 - i. pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

| NOMOR | SASARAN | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN/ FORMULA PERHITUNGAN | SUMBER DATA |
|-------|-------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| 1 | Meningkatnya kinerja DPMPTSP | Persentase LHP ditindaklanjuti | Jumlah temuan Inspektorat Kabupaten/ BPK RI terhadap laporan keuangan dan aset OPD yang ditindaklanjuti | Data Subbagian Program dan Keuangan |
| | | Nilai evaluasi pelayanan publik | Nilai Evaluasi Pelayanan Publik dari Komisi Ombudsman | Data dari Komisi Ombudsman |
| 2 | Meningkatnya pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan | Predikat SAKIP DPMPTSP | Nilai LAKIP OPD dari Inspektorat Kabupaten Kapuas Hulu | Laporan hasil evaluasi Inspektorat Kabupaten Kapuas Hulu |
| | | Penyerapan anggaran dinas | Penyerapan anggaran dinas/tahun | RFK-0, SPJ Fungsional |
| 3 | Meningkatnya sarana dan prasarana aparatur | Persentase sarana dan prasarana dinas dalam kondisi baik | $\frac{\text{Jumlah aset/ sarana dan prasarana layak fungsi}}{\text{Jumlah aset DPMPTSP}} \times 100\%$ | Laporan Inventarisasi Aset SKPD/ KIB |
| 4 | Meningkatnya disiplin aparatur | Persentase kehadiran pegawai dalam 1 tahun | $\frac{\text{Jumlah kehadiran pegawai dalam 1 tahun}}{\text{Jumlah hari kerja}} \times 100\%$ | Daftar hadir pegawai |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Bidang Penanaman Modal Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
2. Tugas : membantu Kepala Dinas dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis perencanaan, pengembangan, promosi penanaman modal, dan pengendalian penanaman modal
3. Fungsi :
 - a. penyusunan program kerja Bidang Penanaman Modal;
 - b. penyiapan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan Perencanaan, Pengembangan dan promosi Penanaman Modal;
 - c. pengembangan iklim usaha penanaman modal;
 - d. pelaksanaan perencanaan, pengembangan dan promosi penanaman modal;
 - e. pelaksanaan pengendalian penanaman modal;
 - f. pemantauan dan pengawasan pelaksanaan tugas Bidang Penanaman Modal;
 - g. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Penanaman Modal secara periodik;
 - h. pelaporan perkembangan pelaksanaan tugas Bidang Penanaman Modal secara periodik; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

| NOMOR | SASARAN | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN/ FORMULA PERHITUNGAN | SUMBER DATA |
|-------|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 1 | Tersedianya dokumen perencanaan penanaman modal daerah | Persentase dokumen perencanaan PM yang disusun | $\frac{\text{Jumlah target dokumen perencanaan tahun } n}{\text{Jumlah dokumen perencanaan disusun tahun } n} \times 100 \%$ | Data Bidang Penanaman Modal |
| 2 | Meningkatnya promosi dan kerjasama investasi | Jumlah minat investor | Jumlah minat investor dalam 1 Tahun | Data Bidang Penanaman Modal |
| 3 | Meningkatnya iklim investasi dan realisasi investasi | Persentase kpatuhan perusahaan menyampaikan LKPM tepat waktu | $\frac{\text{Jumlah perusahaan menyampaikan LKPM tepat waktu}}{\text{Jumlah seluruh perusahaan yang wajib LKPM}} \times 100\%$ | Data Bidang Penanaman Modal |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Bidang Pelayanan dan Informasi Penanaman Modal Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
2. Tugas : Membantu Kepala Dinas dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pelayanan perizinan, pelayanan non perizinan dan pengelolaan Informasi penanaman Modal.
3. Fungsi :
 - a. penyusunan program kerja Bidang Pelayanan dan Informasi Penanaman Modal;
 - b. penyiapan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan Bidang Pelayanan dan Informasi Penanaman Modal;
 - c. pelayanan perizinan dan non perizinan penanaman modal;
 - d. pengolahan data dan Informasi Penanaman Modal;
 - e. pemantauan dan pengawasan pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan dan Informasi Penanaman Modal;
 - f. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan dan Informasi Penanaman Modal secara periodik;
 - g. pelaporan perkembangan pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan dan Informasi Penanaman Modal secara periodik; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

| NOMOR | SASARAN | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN/ FORMULA PERHITUNGAN | SUMBER DATA |
|-------|----------------------------------|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| 1 | Meningkatnya pelayanan perizinan | Persentase Perizinan Yang Diterbitkan Sesuai SOP | $\frac{\text{Jumlah izin diterbitkan sesuai SOP}}{\text{Jumlah seluruh izin diterbitkan}} \times 100\%$ | Data Bidang Pelayanan dan Informasi Penanaman Modal |
| | | Persentase pemantauan pemenuhan komitmen pelaku usaha | $\frac{\text{Jumlah pelaku usaha yang dipantau}}{\text{Jumlah seluruh pelaku usaha yang mengajukan izin}} \times 100\%$ | Data Bidang Pelayanan dan Informasi Penanaman Modal |
| | | Persentase pengelolaan data dan sistem informasi | $\frac{\text{Jumlah permintaan data yang dapat dipenuhi}}{\text{Jumlah seluruh permintaan data}} \times 100\%$ | Data Bidang Pelayanan dan Informasi Penanaman Modal |

ESSELON IV/SETARA



INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Aparatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
2. Tugas : Membantu Sekretaris dalam pelaksanaan administrasi umum dan kepegawaian serta pengelolaan aset milik Dinas .
3. Fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Aparatur ;
 - b. penyelenggaraan urusan penatausahaan surat menyurat;
 - c. penyelenggaraan administrasi kepegawaian;
 - d. penyelenggaraan administrasi penatausahaan aset;
 - e. penyelenggaraan urusan pengelolaan data pembangunan, keprotokolan, pelayanan publik, informasi publik, pengaduan masyarakat, hubungan masyarakat, prosedur kerja, perpustakaan dan kearsipan;
 - f. pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Aparatur ; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

| NOMOR | SASARAN | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN/ FORMULA PERHITUNGAN | SUMBER DATA |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Terlaksananya kegiatan pelayanan administrasi perkantoran yang menjadi tugas dan fungsinya | Persentase terlaksananya kegiatan pelayanan administrasi perkantoran yang menjadi tugas dan fungsinya | $\frac{\text{Jumlah kegiatan pelayanan administrasi perkantoran yang terlaksana}}{\text{Jumlah kegiatan pelayanan administrasi perkantoran yang menjadi tugasnya}} \times 100\%$ | RFK-0 |
| 2 | Tersusunya dokumen kepegawaian dan aset | Jumlah dokumen kepegawaian dan aset yang disusun | Dokumen : 1. Dokumen ANJAB dan ABK Dinas 2. Dokumen SOP 3. Laporan inventarisasi aset | Dokumen : ABK, ANJAB, SOP, dan Laporan inventarisasi/ rekonsiliasi aset |
| 3 | Terlaksananya Penatausahaan Arsip Dinamis | Jumlah dokumen arsip dinamis yang dikelola | Pengelolaan arsip dinamis yang dilaksanakan : 1. Jenis dokumen/arsip dinamis yang dikelola 2. Jenis dokumen/arsip dinamis yang didigitalkan | Laporan pengelolaan arsip dinamis OPD |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Analis Kebijakan (Ahli Muda) Sub Koordinator Kegiatan Program dan Keuangan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
2. Tugas Sub Koordinator : Penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran serta pengumpulan, pengolahan, pengevaluasian dan pelaporan kinerja dan keuangan.
3. Fungsi :
 - a. Penyusunan rencana kegiatan Subbagian Program dan Keuangan;
 - b. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis dan program kerja Dinas;
 - c. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran, Perubahan Rencana Kerja dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran;
 - d. Penyusunan Penetapan Kinerja, Perjanjian Kinerja dan Laporan Kinerja Dinas;
 - e. Pelaksanaan harmonisasi dan sinkronisasi program kerja dari setiap Bidang dan UPT;
 - f. Pengendalian dan pelaporan program kerja dinas;
 - g. Penyelenggaraan tata usaha keuangan Dinas;
 - h. Penyusunan Neraca, Laporan Keuangan dan Catatan Atas Laporan Keuangan Dinas;
 - i. Penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas keuangan Dinas;
 - j. Pengkoordinasian dan penyelenggaraan reformasi birokrasi Dinas;
 - k. Pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Program dan Keuangan; dan
 - l. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

| NOMOR | SASARAN | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN/ FORMULA PERHITUNGAN | SUMBER DATA |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| 1 | Tersusunnya dokumen perencanaan dan capaian kinerja OPD serta dokumen penganggaran dan laporan keuangan | Jumlah dokumen perencanaan | Menyusun dokumen Renstra, Renja, dan Renja RB | Dokumen Renstra Renja dan Renja RB |
| | | Jumlah dokumen capaian kinerja OPD | Menyusun laporan capaian kinerja OPD dalam bentuk LKJIP, LPPD dan Laporan Pelaksanaan RB | Dokumen LKJIP, LPPD dan Laporan Pelaksanaan RB OPD |
| | | Jumlah dokumen penganggaran dan laporan keuangan OPD | Dokumen Penganggaran dan laporan keuangan : 1. RKA,DPA dan DPPA (3 Dokumen) 2. Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/ Semesteran dan Tahunan (2 dokumen) | Dokumen RKA, DPA, DPPA, laporan keuangan semesteran dan tahunan |
| 2 | Terlaksananya penatausahaan keuangan OPD | Persentase dokumen pertanggungjawaban yang terkelola | $\frac{\text{Jumlah dokumen BKU,SPJ Fungsional, RFK-0 yang dibuat}}{\text{Jumlah dokumen BKU,SPJ Fungsional, RFK-0 dalam 1 Tahun (36 Dokumen / tahun)}} \times 100\%$ | BKU, SPJ Fungsional RFK-0 |
| 3 | Terlaksananya monitoring dan evaluasi kegiatan dinas | Jumlah rapat monitoring dan evaluasi kegiatan dinas | 4 kali/tahun (triwulan) | Dokumen evaluasi kinerja triwulan |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Analis Kebijakan (Ahli Muda) Sub Koordinator Kegiatan Perencanaan dan Pengembangan Penanaman Modal Bidang Penanaman Modal Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
2. Tugas Sub Koordinator : Mengumpul, mengolah dan merumuskan bahan kebijakan pemerintah daerah di bidang perencanaan, pengembangan dan promosi penanaman modal;
3. Fungsi :
 - a. Penyusunan rencana kegiatan perencanaan, pengembangan dan promosi penanaman modal;
 - b. penyiapan bahan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengembangan penanaman modal;
 - c. penetapan pemberian fasilitas/insentif di bidang penanaman modal;
 - d. penyusunan peta potensi investasi dan potensi sumberdaya daerah;
 - e. penyajian informasi potensi daerah dan peluang usaha kerjasama bidang penanaman modal;
 - f. penyelenggaraan promosi penanaman modal;
 - g. pengelolaan Sistem Informasi Potensi Investasi Daerah (SIPID);
 - h. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas perencanaan, pengembangan dan promosi penanaman modal; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penanaman Modal sesuai dengan tugas dan fungsinya.

| NOMOR | SASARAN | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN/ FORMULA PERHITUNGAN | SUMBER DATA |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Terlaksananya keikutsertaan promosi investasi | Jumlah laporan promosi penanaman modal | Jumlah laporan promosi dari <i>event</i> /kegiatan yang diikuti dalam 1 tahun | Laporan kegiatan promosi |
| 2. | Tersusunnya draft dokumen perencanaan/ pengkajian /pengusulan /rekomendasi penanaman modal daerah | Jumlah draft dokumen perencanaan/ pengkajian / pengusulan / rekomendasi penanaman modal daerah | Jumlah draft dokumen perencanaan/ pengkajian / pengusulan / rekomendasi penanaman modal daerah | Draft dokumen perencanaan/ pengkajian / pengusulan / rekomendasi penanaman modal daerah |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Analis Kebijakan (Ahli Muda) Sub Koordinator Kegiatan Pengendalian Penanaman Modal Bidang Penanaman Modal Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
2. Tugas Sub Koordinator : Mengumpul, mengolah dan merumuskan bahan kebijakan pemerintah daerah di bidang pengendalian penanaman modal;
3. Fungsi :
 - a. Penyusunan rencana kegiatan pengendalian penanaman modal;
 - b. Penyiapan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengendalian penanaman modal;
 - c. Pemantauan, pembinaan, pengawasan pelaksanaan Penanaman Modal;
 - d. Pemberian bantuan dan fasilitasi penyelesaian masalah penanaman modal;
 - e. Penyusunan data statistik publikasi penanaman modal;
 - f. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pengendalian penanaman modal; dan
 - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penanaman Modal sesuai dengan tugas dan fungsinya.

| NOMOR | SASARAN | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN/ FORMULASI PERHITUNGAN | SUMBER DATA |
|-------|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 1. | Terlaksananya pengendalian penanaman modal | Jumlah dokumen laporan pelaksanaan pengendalian penanaman modal | Jumlah laporan pengendalian pelaksanaan penanaman modal semesteran (2 dokumen) | Data Bidang Penanaman Modal |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Analis Kebijakan (Ahli Muda) Sub Koordinator Kegiatan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Penanaman Modal Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
2. Tugas Sub Koordinator : Mengumpul, mengolah dan merumuskan bahan kebijakan pemerintah daerah di bidang pelayanan perizinan dan non perizinan.
3. Fungsi :
 - a. Penyusunan rencana kegiatan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - b. Penyiapan bahan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - c. Penyusunan perencanaan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - d. Perumusan kebijakan teknis pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - e. Pelaksanaan pembinaan, koordinasi, fasilitasi dan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - f. pengelolaan Sistem Pelayanan Informasi dan Perizinan Investasi Secara Elektronik (SPIPISE) dan Sistem Pelayanan Terpadu (SIMYANDU);
 - g. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan dan Informasi Penanaman Modal sesuai dengan tugas dan fungsinya.

| NOMOR | SASARAN | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN/ FORMULA PERHITUNGAN | SUMBER DATA |
|-------|----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| 1. | Terlayaninya permohonan perizinan dan non perizinan | Persentase permohonan perizinan dan non perizinan yang terlayani | $\frac{\text{Jumlah perizinan \& non perizinan yang terlayani}}{\text{Jumlah perizinan \& non perizinan yang masuk}} \times 100\%$ | Data Bidang Pelayanan dan Informasi Penanaman Modal |
| 2. | Terlaksanannya pengawasan terhadap pemegang izin usaha di Kab. Kapuas Hulu | Jumlah pemegang izin yang dilakukan pengawasan perizinan dan non perizinan | Jumlah pemegang izin yang dilakukan pengawasan pemenuhan komitmen perizinan dan non perizinan | Laporan kegiatan pengawasan pemenuhan komitmen |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pranata Komputer (Ahli Muda) Sub Koordinator Kegiatan Data dan Informasi Penanaman Modal Bidang Pelayanan dan Informasi Penanaman Modal Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
2. Tugas sub Koordinator : Mengumpul, mengolah dan merumuskan bahan kebijakan pemerintah daerah di bidang pengelolaan data dan informasi penanaman modal.
3. Fungsi :
 - a. Penyusunan rencana kegiatan data dan informasi penanaman modal;
 - b. penyiapan petunjuk teknis dan petunjuk pengelolaan data dan informasi penanaman modal;
 - c. pelayanan pengaduan penanaman modal;
 - d. pengelolaan data dan informasi penanaman modal;
 - e. pelaksanaan survei kepuasan masyarakat bidang penanaman modal;
 - f. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Data dan Informasi Penanaman Modal; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan dan Informasi Penanaman Modal sesuai dengan tugas dan fungsinya.

| NOMOR | SASARAN | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN/ FORMULASI PERHITUNGAN | SUMBER DATA |
|-------|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| 1. | Terlaksananya pengelolaan dan pemanfaatan data dan informasi penanaman modal | Laporan permintaan data dan informasi penanaman modal | Jumlah permintaan data dan informasi penanaman modal yang dipenuhi dalam 1 tahun | Data Bidang Pelayanan dan Informasi Penanaman Modal |
| 2. | Tersusunnya laporan survei kepuasan masyarakat | Jumlah laporan SKM | Jumlah laporan SKM yang disusun dalam 1 tahun (4 dokumen) | Data Bidang Pelayanan dan Informasi Penanaman Modal |
| 3. | Tersusunnya Laporan Penyelenggaraan PTSP | Jumlah laporan penyelenggaraan PTSP | Dokumen Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) | Data Bidang Pelayanan dan Informasi Penanaman Modal |
| 4. | Terlaksananya pelayanan pengaduan | Persentase pengaduan yang ditindaklanjuti | $\frac{\text{Jumlah pengaduan masyarakat yang ditindaklanjuti}}{\text{Jumlah pengaduan masyarakat yang masuk}} \times 100\%$ | Laporan pengaduan |

FUNGSIONAL UMUM



INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Bendahara Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
2. Tugas : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi uang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menunjang tertib administrasi keuangan.
3. Fungsi :
 - a. Mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) atas persetujuan kuasa pengguna anggaran melalui PPK sesuai standar operasional prosedur;
 - b. Menyiapkan bukti kas pengeluaran dan mencatat pembukuan ke dalam Buku Kas Umum (BKU) dan buku-buku dengan bekerja sama Pembantu Bendahara Pengeluaran untuk dimintakan pengesahan dari pengguna anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban penggunaan uang;
 - c. Mencatat pencocokan data keuangan dan menyusun laporan pertanggungjawaban bulanan atas pengelolaan keuangan berdasarkan pembukuan/ register disertai bukti-bukti pengeluaran yang sah dan yang telah disusun untuk disahkan pengguna anggaran sebagai bahan pertanggungjawaban dan melayani instansi pemeriksa dan pengawasan keuangan yang berwenang sesuai pedoman dan peraturan yang berlaku;
 - d. Mengambil dan menerima SP2D yang diterima dari Bendahara Umum Daerah untuk dapat digunakan dalam operasional kegiatan kantor serta menyampaikan penyetoran dan laporan perpajakan atas transaksi keuangan yang kena pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - e. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

| NOMOR | SASARAN | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN/ FORMULASI PERHITUNGAN | SUMBER DATA |
|-------|------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| 1. | Terlaksananya tertib administrasi keuangan OPD | Jumlah pengajuan SPP UP, GU/TU dan LS | Jumlah pengajuan SPP UP, GU/TU dan LS yang sesuai dengan anggaran Kas | Dokumen laporan keuangan |
| | | Jumlah laporan pajak yang benar dan tepat waktu | Jumlah pembayaran pajak yang benar dan tepat waktu | Dokumen laporan keuangan |
| | | Jumlah laporan SPJ tepat waktu | Jumlah laporan SPJ yang tepat waktu | Dokumen SPJ Bulanan |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pengadministrasi Keuangan Sekretariat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
2. Tugas : Melaksanakan sebagian tugas Sub Bagian Program dan Keuangan dalam Penerimaan, Pencatatan dan mendokumentasikan berkas persuratan, naskah dinas, Laporan Keuangan sesuai dengan standar operasional prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi di bagian Keuangan.
3. Fungsi :
 - a. Mencatat surat masuk di buku agenda surat, mengarsip surat dan menyiapkan bahan pustaka serta membuat surat keluar dan menyampaikan surat dari bagian keuangan sesuai dengan standar operasional prosedur dan peraturan yang berlaku untuk ketertiban administrasi;
 - b. Mengumpulkan dan mendokumentasikan SPJ Gaji, SPJ Tunjangan dari lingkungan Dinas sesuai dengan standar operasional prosedur;
 - c. Mencatat penerbitan SPP dan SPM serta penerimaan SP2D ke dalam buku register atau sistem komputer sesuai dengan pedoman peraturan yang berlaku sebagai bahan pengendalian sesuai dengan standar operasional prosedur dan peraturan yang berlaku untuk ketertiban administrasi;
 - d. Mengumpulkan dan mendokumentasikan laporan keuangan dari sub bagian dan seksi-seksi di lingkungan Dinas sesuai dengan standar operasional prosedur dan peraturan yang berlaku demi tertib administrasi;
 - e. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

| NOMOR | SASARAN | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN/ FORMULASI PERHITUNGAN | SUMBER DATA |
|-------|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| 1. | Tersusunnya draft dokumen laporan keuangan | Jumlah draft laporan keuangan dinas disiapkan | Jumlah draft dokumen penganggaran dan keuangan dinas disiapkan | Dokumen laporan keuangan |
| 2. | Terlaksananya pengadministrasian keuangan OPD | Persentase pengadministrasian keuangan dikelola | $\frac{\text{Jumlah dokumen pertanggungjawaban dikelola}}{\text{Jumlah dokumen keuangan yang harus ada}} \times 100\%$ | Dokumen SPJ bulanan |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Analis Rencana Program dan Kegiatan Sekretariat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
2. Tugas : Melaksanakan sebagian tugas Sub Bagian Program dalam pengumpulan, pengklasifikasian dan menganalisis dibidang penyusunan rencana,program dan kegiatan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan dan program SKPD berdasarkan peraturan yang berlaku untuk mencapai keberhasilan dan kelancaran tugas sub bagian program.
3. Fungsi :
 - a. Mengumpulkan data dan informasi sebagai bahan perumusan, Koordinasi pelaksanaan kebijakan penyusunan rencana program dan kegiatan berdasarkan peraturan yang berlaku agar diperoleh dokumen data yang valid dan dapat dipertanggungjawabkan;
 - b. Mengumpulkan dan mempelajari peraturan perundangan, pedoman teknis dan peraturan lain dibidang penyusunan rencana,program dan kegiatan dengan membaca, mencermati, memahami dan menyusun telaah staf berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan kajian dan landasan hukum pelaksanaan tugas.;
 - c. Memeriksa dan mengklasifikasikan bahan dan data dibidang penyusunan rencana,program dan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - d. Mengkaji dan menelaah bahan dan data dibidang penyusunan rencana,program dan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlakudalam rangka pelaksanaan tugas sebagai bahan perencanaan Sub Bagian;
 - e. Melakukan analisis dan evaluasi dibidang penyusunan rencana,program dan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku berdasarkan kajian dan telaahan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
 - f. Membuat laporan hasil analisis dibidang penyusunan rencana,program dan kegiatan untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
 - g. Memberikan layanan data dan informasi dibidang penyusunan rencana,program dan kegiatan kepada

pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan disposisi pimpinan;

- h. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Pimpinan dalam rangka pengambilan keputusan berdasarkan peraturan yang berlaku untuk menyelesaikan masalah;
- i. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- j. Melaksanakan tugas Kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

| NOMOR | SASARAN | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN/ FORMULASI PERHITUNGAN | SUMBER DATA |
|-------|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| 1. | Tersusunnya draft dokumen perencanaan program dan kegiatan dinas | Jumlah draft dokumen perencanaan yang sesuai dengan pedoman | Jumlah draft dokumen perencanaan sesuai dengan pedoman yang disiapkan 1. Draft dokumen RENSTRA 2. Draft dokumen Renja 3. Draft dokumen Renja RB | Data usulan program dan kegiatan dari bidang |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Analis Laporan Akuntabilitas Kinerja Sekretariat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
2. Tugas : Melaksanakan sebagian tugas Sub Bagian Program dalam pengumpulan, pengklasifikasian dan menganalisis di bidang pelaporan akuntabilitas kinerja untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang Laporan Kinerja SKPD berdasarkan peraturan yang berlaku untuk mencapai keberhasilan dan kelancaran tugas sub bagian program.
3. Fungsi :
 - a. Mengumpulkan data dan informasi sebagai bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja berdasarkan peraturan yang berlaku agar diperoleh dokumen data yang valid dan dapat dipertanggungjawabkan;
 - b. Mengumpulkan dan mempelajari peraturan perundangan, pedoman teknis dan peraturan lain di bidang pelaporan akuntabilitas kinerja dengan membaca, mencermati, memahami dan menyusun telaah staf berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan kajian dan landasan hukum pelaksanaan tugas;
 - c. Memeriksa dan mengklasifikasikan bahan dan data di bidang pelaporan akuntabilitas kinerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - d. Mengkaji dan menelaah bahan dan data di bidang pelaporan akuntabilitas kinerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlakudalam rangka pelaksanaan tugas sebagai bahan penyusunan laporan kinerja oleh Sub Bagian;
 - e. Melakukan analisis dan evaluasi di bidang pelaporan akuntabilitas kinerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku berdasarkan kajian dan telaahan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
 - f. Membuat laporan hasil analisis di bidang pelaporan akuntabilitas kinerja untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
 - g. Memberikan layanan data dan informasi di bidang pelaporan akuntabilitas kinerja kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan disposisi pimpinan;
 - h. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Pimpinan dalam rangka pengambilan keputusan

berdasarkan peraturan yang berlaku untuk menyelesaikan masalah;

- i. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- j. Melaksanakan tugas Kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

| NOMOR | SASARAN | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN/ FORMULASI PERHITUNGAN | SUMBER DATA |
|-------|--------------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| 1. | Tersusunnya draft dokumen evaluasi kinerja | Jumlah draft dokumen evaluasi kinerja | Jumlah draft dokumen evaluasi kinerja sesuai dengan pedoman yang disiapkan 1. Draft dokumen LKIP OPD 2. Draft laporan evaluasi kinerja OPD 3. Draft Laporan pelaksanaan RB OPD | Data laporan kinerja dan evaluasi kinerja |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pengadministrasi Perencanaan dan Program Sekretariat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
2. Tugas : Melaksanakan sebagian tugas Sub Bagian Program dalam Penerimaan, Pencatatan dan mendokumentasikan berkas persuratan, naskah dinas, Laporan Perencanaan sesuai dengan standar operasional prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi di Sekretariat.
3. Fungsi :
 - a. Mencatat surat masuk di buku agenda surat, mengarsip surat dan menyiapkan bahan pustaka serta membuat surat keluar dan menyampaikan surat dari Sub bagian Program dan Keuangan sesuai dengan standar operasional prosedur dan peraturan yang berlaku untuk ketertiban administrasi;
 - b. Mengumpulkan dan mendokumentasikan usulan-usulan RKA/RKPA dan DPA/DPPA dari Unit-unit Kerja lainnya lingkungan Dinas sesuai dengan standar operasional prosedur;
 - c. Mengumpulkan bahan pembuatan Laporan Kinerja dari unit kerja lainnya dilingkungan Dinas sesuai dengan standar operasional prosedur dan peraturan yang berlaku untuk ketertiban administrasi;
 - d. Mengumpulkan dan mendokumentasikan hasil Laporan Kinerja, Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Perjanjian Kinerja (PK) sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - e. Mengetik bahan laporan kesekretariatan Dinas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
 - f. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
 - g. Melaksanakan tugas Kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

| NOMOR | SASARAN | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN/ FORMULASI PERHITUNGAN | SUMBER DATA |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| 1. | Tersedianya data dan bahan penyusunan dokumen perencanaan dan evaluasi kinerja OPD | Jumlah data dan bahan penyusunan dokumen perencanaan dan evaluasi kinerja OPD | Jumlah data dan bahan penyusunan dokumen perencanaan dan evaluasi kinerja OPD yang disiapkan | Data usulan dan capaian kinerja dari tiap bidang |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris Sekretariat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
2. Tugas : Melaksanakan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja dibidang kebutuhan barang inventaris sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan.
3. Fungsi :
 - a. Menerima dan memeriksa bahan dan data kebutuhan barang inventaris sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan bahan informasi dan publikasi;
 - b. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data kebutuhan barang inventaris sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
 - c. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan kebutuhan barang inventaris sesuai prosedur dalam rangka penyusunan kebutuhan barang inventaris;
 - d. Menyusun konsep penyusunan kebutuhan barang inventaris sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
 - e. Mendiskusikan konsep penyusunan kebutuhan barang inventaris dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan kebutuhan barang inventaris;
 - f. Menyusun kembali kebutuhan barang inventaris berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan kebutuhan barang inventaris;
 - g. Mengevaluasi proses penyusunan kebutuhan barang inventaris sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
 - h. Menyusun laporan hasil kegiatan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
 - i. Melaksanakan tugas Kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

| NOMOR | SASARAN | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN/ FORMULASI PERHITUNGAN | SUMBER DATA |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| 1. | Terlaksananya Pengelolaan Barang Milik Daerah yang dikelola dinas | Persentase barang milik daerah dalam kondisi baik yang dikelola dinas | $\frac{\text{Jumlah barang milik daerah kondisi baik}}{\text{Jumlah seluruh barang milik daerah}} \times 100\%$ | Data laporan inventarisasi barang |
| 2 | Tersusunnya dokumen perencanaan kebutuhan dan data barang milik daerah yang dikelola dinas | Jumlah dokumen barang milik daerah tersedia | Jumlah dokumen barang milik daerah yang harus ada 1. Dokumen perencanaan kebutuhan barang milik daerah (RKBU) 2. Dokumen rekonsiliasi aset | Data RKBU dan laporan rekonsiliasi aset |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah Sekretariat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
2. Tugas : Mencatat pengadaan dan pendistribusian barang yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan pemanfaatan barang milik daerah berdasarkan standar operasional prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menunjang tertib administrasi barang
3. Fungsi :
 - a. Menyiapkan rencana kebutuhan barang Dinas menurut jenis dan jumlah sesuai standar operasional prosedur dan peraturan yang terkait;
 - b. Mengelola bahan penyusunan pengelolaan barang milik daerah sesuai standar operasional prosedur dan peraturan yang terkait;
 - c. Mengelola dan membuat laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan dinas untuk dijadikan laporan sesuai peraturan yang berlaku agar tertib administrasi;
 - d. Melaksanakan sensus barang milik daerah sesuai peraturan standar operasional prosedur dan peraturan yang berlaku untuk ketertiban administrasi;
 - e. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
 - f. Melaksanakan tugas Kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

| NOMOR | SASARAN | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN/ FORMULASI PERHITUNGAN | SUMBER DATA |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| 1. | Terkelolanya barang dan peralatan yang menjadi aset kantor agar tertib dalam pemakaian dan terorganisir dengan baik dan benar | Jumlah barang milik daerah yang ada di OPD baik dari APBD maupun dari perolehan lain yang sah | Jumlah barang milik daerah yang dikelola OPD baik dari APBD maupun dari perolehan lain yang sah | Data KIB |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pengelola Kepegawaian Sekretariat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
2. Tugas : Menyusun pengelolaan data Pegawai meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan Pegawai berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku untuk mewujudkan tertib administrasi Pegawai
3. Fungsi :
 - a. Mengelola Absensi pegawai dengan menyediakan daftar hadir dan menggunakan mesin absensi sidik jari serta membuat rekapitulasi kehadiran pegawai sesuai dengan standar operasional prosedur dan peraturan yang terkait untuk kedisiplinan Pegawai;
 - b. Mengolah data pegawai yang memenuhi syarat kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala sesuai standar operasional prosedur dan peraturan terkait seperti dengan buku penjaminan dan sumber lainnya untuk dilaporkan dan dipertimbangkan atasan;
 - c. Mengelola Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan Nominatif Pegawai sesuai standar operasional prosedur dan peraturan perundang-perundangan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan pembinaan;
 - d. Memproses administrasi pegawai terkait izin, cuti, pensiun dan administrasi Pegawai lainnya sesuai dengan Standar operasional prosedur yang berlaku untuk tertib administrasi Pegawai;;
 - e. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
 - f. Melaksanakan tugas Kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

| NOMOR | SASARAN | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN/ FORMULASI PERHITUNGAN | SUMBER DATA |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| 1. | Tersedianya data pegawai yang akan mengusulkan kenaikan pangkat, cuti dan izin | Jumlah dokumen usulan kenaikan pangkat, cuti dan izin pegawai yang disiapkan | Jumlah dokumen usulan kenaikan pangkat, cuti dan izin pegawai yang disiapkan | Data kepegawaian |
| 2. | Tersedianya data kehadiran pegawai | Jumlah rekapitulasi kehadiran pegawai selama 1 tahun | Jumlah dokumen rekapitulasi kehadiran pegawai selama 1 tahun (12 dokumen) | Daftar hadir pegawai (manual dan absen elektronik) |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pengadministrasi Umum Sekretariat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
2. Tugas : Menghimpun, mencatat dan mendokumentasikan berkas persuratan, naskah dinas, rumah tangga, perpustakaan, kearsipan, keprotokolan, serta kehumasan Dinas sesuai dengan standard operasional prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi di lingkungan unit kerja.
3. Fungsi :
 - a. Menyusun kebutuhan rumah tangga Dinas sesuai dengan standar operasional prosedur yang berlaku untuk ketertiban di lingkungan unit kerja;
 - b. Menyiapkan kebutuhan rapat kedinasan sesuai dengan standar operasional prosedur untuk ketertiban di lingkungan unit kerja;
 - c. Mencatat surat masuk dan keluar di buku agenda surat, mengarsip surat dan menyiapkan bahan pustaka serta menyampaikan surat yang telah didisposisi sesuai dengan standar operasional prosedur dan peraturan yang berlaku untuk ketertiban administrasi;
 - d. Menerima berita telepon dan tamu sesuai dengan standar operasional prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan;;
 - e. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
 - f. Melaksanakan tugas Kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

| NOMOR | SASARAN | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN/ FORMULASI PERHITUNGAN | SUMBER DATA |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| 1. | Tersedianya kebutuhan surat tugas kedinasan sesuai dengan standar opsional prosedur untuk ketertiban di lingkungan unit kerja | Jumlah surat tugas yang disiapkan dalam 1 tahun | Jumlah surat tugas kedinasan yang disiapkan dalam 1 tahun | Buku register surat tugas kedinasan |
| 2. | Terlaksananya pelayanan administrasi umum | Jumlah surat masuk | Jumlah surat masuk selama 1 tahun | Agenda surat masuk |
| | | Jumlah surat keluar | Jumlah surat keluar selama 1 tahun | Agenda surat keluar |
| | | Jumlah surat yang diarsipkan | Jumlah surat yang diarsipkan dalam 1 tahun | Berkas surat yang diarsipkan |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Analis Penanaman Modal Bidang Penanaman Modal Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
2. Tugas : Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan penanaman modal dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penanaman modal.
3. Fungsi :
 - a. Menyusun instrumen dalam rangka untuk pengumpulan bahan dan data yang diperlukan untuk melaksanakan analisis data dan informasi penanaman modal;
 - b. Mengumpulkan atau menerima dan mencatat bahan dan data dalam bidang data dan informasi penanaman modal sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, dalam rangka pelaksanaan kegiatan;
 - c. Memeriksa dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang data dan informasi penanaman modal sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - d. Mengkaji dan menelaah bahan dan data dalam bidang data dan informasi penanaman modal sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - e. Melaksanakan analisis dan evaluasi dalam bidang data dan informasi penanaman modal sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. Melaksanakan sinkronisasi bahan dan data dalam bidang data dan informasi penanaman modal dengan berbagai pihak yang terkait;
 - g. Memberikan layanan informasi kepada pihak lain yang membutuhkan data dan informasi penanaman modal sesuai dengan disposisi atasan;
 - h. Membuat laporan kegiatan dalam Bidang data dan informasi penanaman modal sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas;
 - i. Melaksanakan tugas Kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

| NOMOR | SASARAN | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN/ FORMULASI PERHITUNGAN | SUMBER DATA |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Tersedianya bahan promosi investasi daerah | Jumlah bahan promosi penanaman modal yang disiapkan | $\frac{\text{Jumlah pengaduan masyarakat yang ditindaklanjuti}}{\text{Jumlah pengaduan masyarakat yang masuk}} \times 100\%$ | Data pengaduan masyarakat terkait pelayanan perizinan dan non perizinan |
| 2. | Tersedianya bahan dan data untuk analisis dan penelaahan penanaman modal dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penanaman modal | Jumlah laporan penyediaan bahan dan data penanaman modal | Jumlah laporan penyediaan bahan dan data penanaman modal yang disiapkan | Berkas rekomendasi kebijakan / telaahan |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Analis Iklim Usaha Dan Kerjasama Bidang Penanaman Modal Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
2. Tugas : Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan iklim usaha dan kerjasama dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penanaman modal.
3. Fungsi :
 - a. Menyusun instrumen dalam rangka untuk pengumpulan bahan dan data yang diperlukan untuk melaksanakan analisis data dan informasi iklim usaha dan kerjasama;
 - b. Mengumpulkan atau menerima dan mencatat bahan dan data dalam bidang data dan informasi iklim usaha dan kerjasamasesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, dalam rangka pelaksanaan kegiatan;
 - c. Memeriksa dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang data dan informasi iklim usaha dan kerjasama sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - d. Mengkaji dan menelaah bahan dan data dalam bidang data dan informasi iklim usaha dan kerjasamasesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - e. Melaksanakan analisis dan evaluasi dalam bidang data dan informasi iklim usaha dan kerjasama sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. Melaksanakan sinkronisasi bahan dan data dalam bidang data dan informasi iklim usaha dan kerjasama dengan berbagai pihak yang terkait;
 - g. Memberikan layanan informasi kepada pihak lain yang membutuhkan data dan informasi iklim usaha dan kerjasama sesuai dengan disposisi atasan;
 - h. Membuat laporan kegiatan dalam bidang data dan informasi iklim usaha dan kerjasama sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas;
 - i. Melaksanakan tugas Kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

| NOMOR | SASARAN | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN/ FORMULASI PERHITUNGAN | SUMBER DATA |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Tersusunnya draft dokumen perencanaan/ pengkajian / pengusulan penanaman modal daerah | Jumlah draft dokumen perencanaan/ pengkajian / pengusulan penanaman modal daerah | Jumlah draft dokumen perencanaan/ pengkajian / pengusulan/ rekomendasi/telaahan penanaman modal daerah disiapkan | Berkas dokumen dokumen perencanaan/ pengkajian / pengusulan/ rekomendasi /telaahan penanaman modal |
| 2. | Tersedianya bahan dan data dalam bidang data dan informasi iklim usaha dan kerjasama | Jumlah laporan penyediaan bahan dan data iklim usaha dan kerjasama | Jumlah laporan penyediaan bahan dan data iklim usaha dan kerjasama | Laporan penyediaan bahan dan data iklim usaha dan kerjasama |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pengelola Data Bidang Penanaman Modal Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
2. Tugas : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan.
3. Fungsi :
 - a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelola data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - b. Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 - c. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
 - d. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 - e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
 - f. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
 - g. Melaksanakan tugas Kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

| NOMOR | SASARAN | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN/ FORMULASI PERHITUNGAN | SUMBER DATA |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| 1. | Terkelolanya data dan bahan penanaman modal | Persentase data penanaman modal diperbaharui | $\frac{\text{Jumlah data diperbarui}}{\text{Jumlah seluruh data yang harus ada}} \times 100\%$ | Data sistem informasi potensi dan peluang investasi daerah |
| 2. | Tersedianya bahan koordinasi dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan. | Jumlah laporan penyediaan bahan koordinasi dan penyusunan laporan | Jumlah laporan penyediaan bahan koordinasi dan penyusunan laporan disediakan | Data bidang penanaman modal |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pengadministrasi Umum Bidang Penanaman Modal Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
2. Tugas : Menghimpun, mencatat dan mendokumentasikan berkas persuratan, naskah dinas, rumah tangga, perpustakaan, kearsipan, keprotokolan, serta kehumasan Dinas sesuai dengan standard operasional prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi di lingkungan unit kerja.
3. Fungsi :
 - a. Menyusun kebutuhan rumah tangga Dinas sesuai dengan standar operasional prosedur yang berlaku untuk ketertiban dilingkungan unit kerja;
 - b. Menyiapkan kebutuhan rapat kedinasan sesuai dengan standar operasional prosedur untuk ketertiban di lingkungan unit kerja;
 - c. Mencatat surat masuk dan keluar di buku agenda surat, mengarsip surat dan menyiapkan bahan pustaka serta menyampaikan surat yang telah didisposisi sesuai dengan standar operasional prosedur dan peraturan yang berlaku untuk ketertiban administrasi;
 - d. Menerima berita telepon dan tamu sesuai dengan standar operasional prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan;
 - e. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
 - f. Melaksanakan tugas Kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

| NOMOR | SASARAN | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN/ FORMULASI PERHITUNGAN | SUMBER DATA |
|-------|-------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------|
| 1. | Terlaksananya tertib administrasi surat menyurat bidang penanaman modal | Jumlah naskah dinas yang diketik | Jumlah naskah dinas yang diketik | Data bidang penanaman modal |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pengawas Penanaman Modal Bidang Penanaman Modal Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
2. Tugas : Melakukan kegiatan pengawasan penanaman modal.
3. Fungsi :
 - a. Menerima dan menginventarisasi data pengawasan penanaman modal sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut;
 - b. Mengklasifikasi data pengawasan penanaman modal sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan;
 - c. Mempelajari data pengawasan penanaman modal sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan;
 - d. Mengidentifikasi data pengawasan penanaman modal sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan dan pengawasan;
 - e. Mengawasi penanaman modal sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan;
 - f. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pihak terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan;
 - g. Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
 - h. Melaksanakan tugas Kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

| NOMOR | SASARAN | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN/ FORMULASI PERHITUNGAN | SUMBER DATA |
|-------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 1. | Terlaksananya pemantauan, pembinaan, dan pengawasan penanaman modal | Jumlah draft laporan pengendalian penanaman modal yang disiapkan | Jumlah draft laporan pengendalian penanaman modal yang disiapkan | Laporan pengendalian |
| 2. | Terlaksananya inventarisasi data pengawasan penanaman modal | Jumlah laporan inventarisasi data pengawasan penanaman modal | Jumlah laporan inventarisasi data pengawasan penanaman modal | Data bidang penanaman modal |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pengadministrasi Akses Permodalan Bidang Penanaman Modal Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
2. Tugas : Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian akses pemodal
3. Fungsi :
 - a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk berupa administrasi akses permodalan yang masuk ke Seksi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
 - b. Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
 - c. Mengelompokkan surat atau dokumen administrasi akses permodalan menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
 - d. Mengelola dan memproses surat atau dokumen administrasi akses permodalan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pekerjaan optimal;
 - e. Mengetik bahan laporan Seksi sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban Seksi kepada pimpinan;
 - f. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
 - g. Melaksanakan tugas Kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

| NOMOR | SASARAN | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN/ FORMULASI PERHITUNGAN | SUMBER DATA |
|-------|----------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 1. | Terlaksananya pendokumentasian dan pencatatan akses permodalan | Jumlah pendokumentasian dan pencatatan | Jumlah pendokumentasian dan pencatatan yang disiapkan | Data bidang penanaman modal |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Analis Dokumen Perizinan Bidang Pelayanan dan Informasi Penanaman Modal Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
2. Tugas : Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang dokumen perizinan.
3. Fungsi :
 - a. Menyusun instrumen dalam rangka untuk pengumpulan bahan dan data yang diperlukan untuk melaksanakan analisis data dan informasi dokumen perizinan;
 - b. Mengumpulkan atau menerima dan mencatat bahan dan data dalam bidang data dan informasi dokumen perizinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, dalam rangka pelaksanaan kegiatan;
 - c. Memeriksa dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang data dan informasi dokumen perizinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - d. Mengkaji dan menelaah bahan dan data dalam bidang data dan informasi dokumen perizinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - e. Melaksanakan analisis dan evaluasi dalam bidang data dan informasi dokumen perizinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. Melaksanakan sinkronisasi bahan dan data dalam bidang data dan informasi dokumen perizinan dengan berbagai pihak yang terkait;
 - g. Memberikan layanan informasi kepada pihak lain yang membutuhkan data dan informasi dokumen perizinan sesuai dengan disposisi atasan;
 - h. Membuat laporan kegiatan dalam Bidang data dan informasi dokumen perizinan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas;
 - i. Melaksanakan tugas Kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

| NOMOR | SASARAN | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN/ FORMULASI PERHITUNGAN | SUMBER DATA |
|-------|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| 1. | Terlayannya permohonan perizinan dan non perizinan | Jumlah permohonan perizinan dan non perizinan yang dilayani | Jumlah permohonan perizinan dan non perizinan yang dilayani dalam 1 tahun | Data pelayanan perizinan dan non perizinan (OSS dan SiCantik) |
| 2. | Terlaksanannya penelaahan bahan rekomendasi perizinan | Jumlah bahan rekomendasi perizinan yang ditelaah | Jumlah bahan rekomendasi perizinan yang ditelaah dalam 1 tahun | Data bidang pelayanan dan informasi penanaman modal |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pengelola Bahan Ketatalaksanaan Pelayanan Perizinan Bidang Pelayanan dan Informasi Penanaman Modal Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
2. Tugas : Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan ketatalaksanaan pelayanan perizinan
3. Fungsi :
 - a. Melaksanakan Penyiapan bahan data dan informasi sebagai bahan pelaksanaan kegiatan pengelolaan data bahan ketatalaksanaan pelayanan perizinan sesuai dengan peraturan yang berlaku agar diperoleh dokumen data yang valid dan dapat dipertanggung jawabkan;
 - b. Menyiapkan bahan koordinasi berdasarkan arahan dan kebijakan atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas-tugas;
 - c. Melaksanakan pengelolaan penyiapan bahan dan data di bidang pengelolaan data bahan ketatalaksanaan pelayanan perizinan sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku;
 - d. Memantau kegiatan di bidang pengelolaan data bahan ketatalaksanaan pelayanan perizinan sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 - e. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Pengelola bahan ketatalaksanaan pelayanan perizinan berdasarkan perintah pimpinan dan prosedur yang berlaku untuk mengetahui keberhasilan program;
 - f. Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
 - g. Melaksanakan tugas Kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

| NOMOR | SASARAN | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN/ FORMULASI PERHITUNGAN | SUMBER DATA |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| 1. | Terlaksananya penyiapan bahan dan data di bidang pengelolaan data bahan ketatalaksanaan pelayanan perizinan | Jumlah bahan dan data ketatalaksanaan pelayanan perizinan melalui OSS dan siCantik yang disiapkan | Jumlah bahan dan data ketatalaksanaan pelayanan perizinan melalui OSS dan siCantik yang disiapkan | Data pelayanan perizinan dan non perizinan |
| | | Persentase monitoring dan evaluasi kegiatan pengelolaan bahan ketatalaksanaan pelayanan perizinan | $\frac{\text{Jumlah monitoring \& evaluasi}}{\text{Jumlah bahan ketatalaksanaan pelayanan perizinan dikelola}} \times 100\%$ | Data pelayanan perizinan dan non perizinan |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pengadministrasi Perizinan Bidang Pelayanan dan Informasi Penanaman Modal Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
2. Tugas : Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan perizinan
3. Fungsi :
 - a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk berupa administrasi perizinan yang masuk ke Seksi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
 - b. Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
 - c. Mengelompokkan surat atau dokumen administrasi perizinan menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
 - d. Mengelola dan memproses surat atau dokumen administrasi perizinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pekerjaan optimal;
 - e. Mengetik bahan laporan Seksi sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban Seksi kepada pimpinan;
 - f. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
 - g. Melaksanakan tugas Kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

| NOMOR | SASARAN | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN/ FORMULASI PERHITUNGAN | SUMBER DATA |
|-------|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| 1. | Tersedianya data informasi perizinan yang akuntabel | Jumlah rekapitulasi data perizinan yang dicatat dan diarsipkan per bulan | Jumlah rekapitulasi data perizinan yang dicatat dan diarsipkan per bulan | Data pelayanan perizinan dan non perizinan |
| 2. | Terlaksananya tertib administrasi surat menyurat bidang perizinan | Jumlah arsip surat menyurat bidang pelayanan | Jumlah arsip surat menyurat bidang pelayanan yang dikelola | Data bidang pelayanan dan informasi penanaman modal |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pengadministrasi Perizinan Bidang Pelayanan dan Informasi Penanaman Modal Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
2. Tugas : Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan perizinan
3. Fungsi :
 - a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk berupa administrasi perizinan yang masuk ke Seksi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
 - b. Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
 - c. Mengelompokkan surat atau dokumen administrasi perizinan menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
 - d. Mengelola dan memproses surat atau dokumen administrasi perizinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pekerjaan optimal;
 - e. Mengetik bahan laporan Seksi sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban Seksi kepada pimpinan;
 - f. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
 - g. Melaksanakan tugas Kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

| NOMOR | SASARAN | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN/ FORMULASI PERHITUNGAN | SUMBER DATA |
|-------|--------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| 1. | Terlaksananya proses pengadministrasian perizinan | Jumlah dokumen laporan pengadministrasian perizinan | Jumlah rekapitulasi data perizinan yang dicatat dan diarsipkan per bulan | Data pelayanan perizinan dan non perizinan |
| 2. | Terlaksananya pengadministrasian pengawasan terhadap pemegang izin usaha | Jumlah laporan pengawasan terhadap pemenuhan komitmen | Jumlah laporan pengawasan terhadap pemenuhan komitmen dalam 1 tahun | Data bidang pelayanan dan informasi penanaman modal |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Penyusun Bahan Informasi dan Publikasi Bidang Pelayanan dan Informasi Penanaman Modal Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
2. Tugas : Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang bahan informasi, kebijakan, dan publikasi
3. Fungsi :
 - a. Menerima dan memeriksa bahan dan data publikasi sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan bahan publikasi;
 - b. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data Informasi dan Publikasi sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
 - c. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan data Bahan Informasi dan Publikasi sesuai prosedur dalam rangka penyusunan kegiatan penyusun publikasi;
 - d. Menyusun konsep penyusunan Informasi dan Publikasi sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
 - e. Mendiskusikan konsep penyusunan bahan data Informasi dan Publikasi dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan bahan publikasi;
 - f. Menyusun kembali data bahan Informasi dan Publikasi berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan rencana kerja bahan publikasi;
 - g. Mengevaluasi proses penyusunan bahan data Informasi dan Publikasi sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
 - h. Menyusun laporan hasil kegiatan secara berkala sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
 - i. Melaksanakan tugas Kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

| NOMOR | SASARAN | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN/ FORMULASI PERHITUNGAN | SUMBER DATA |
|-------|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| 1. | Tersusunnya draft laporan SKM | Jumlah draft laporan SKM yang disusun | Jumlah draft laporan SKM yang disusun dalam 1 tahun | Data bidang pelayanan dan informasi penanaman modal |
| 2. | Tersusunnya draft laporan penyelenggaraan PTSP | Jumlah draft laporan penyelenggaraan PTSP yang disusun | Jumlah draft laporan penyelenggaraan PTSP yang disusun dalam 1 tahun | Data bidang pelayanan dan informasi penanaman modal |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pengelola Data Bidang Pelayanan dan Informasi Penanaman Modal Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
2. Tugas : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan
3. Fungsi :
 - a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelola data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - b. Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 - c. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
 - d. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 - e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
 - f. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
 - g. Melaksanakan tugas Kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

| NOMOR | SASARAN | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN/ FORMULASI PERHITUNGAN | SUMBER DATA |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| 1. | Terlaksananya penyiapan bahan dan data di bidang pengelolaan data penanaman modal | Jumlah bahan dan data penanaman modal disiapkan | Jumlah draft laporan SKM yang disusun dalam 1 tahun | Data bidang pelayanan dan informasi penanaman modal |
| 2. | Terlaksananya layanan penanganan pengaduan dan informasi sesuai SOP | Jumlah draft laporan hasil pelayanan penanganan pengaduan | Jumlah draft laporan hasil pelayanan penanganan pengaduan disiapkan dalam 1 tahun | Data bidang pelayanan dan informasi penanaman modal |
| 3. | Tersedianya data dan informasi pelayanan perizinan dan non perizinan yang aksesibel | Jumlah publikasi data informasi layanan DPMPTSP secara <i>online</i> maupun <i>offline</i> | Jumlah publikasi data informasi layanan DPMPTSP secara <i>online</i> maupun <i>offline</i> dalam 1 tahun | Data bidang pelayanan dan informasi penanaman modal |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Penata Kelola Penanaman Modal Ahli Pertama Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
2. Tugas : Melaksanakan jabatan fungsional tertentu meliputi tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan penataan pelayanan perizinan, perizinan berusaha, dan nonperizinan.
3. Fungsi :
 - a. Tersusunnya rencana operasional di lingkungan Bidang Pelayanan dan Informasi Penanaman Modal sesuai dengan program kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - b. Kelancaran pelaksanaan pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pelayanan dan Informasi Penanaman Modal sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing;
 - c. Kelancaran pemberian petunjuk pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pelayanan dan Informasi Penanaman Modal sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar sesuai dengan prosedur dan rencana kegiatan;
 - d. Kelancaran penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pelayanan dan Informasi Penanaman Modal sesuai dengan rencana kegiatan;
 - e. Terlaksananya penyusunan konsep kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan Pelayanan dan Informasi Penanaman Modal;
 - f. Kelancaran kegiatan pelayanan perizinan dan non perizinan penanaman modal;
 - g. Kelancaran kegiatan pengolahan data dan Informasi Penanaman Modal;
 - h. Terlaksananya evaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pelayanan dan Informasi Penanaman Modal;
 - i. Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan dan Informasi Penanaman Modal;
 - j. Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis

| NOMOR | SASARAN | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN/ FORMULA PERHITUNGAN | SUMBER DATA |
|-------|----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| 1. | Terlayaninya permohonan perizinan dan non perizinan | Persentase permohonan perizinan dan non perizinan yang terlayani | $\frac{\text{Jumlah perizinan \& non perizinan yang terlayani}}{\text{Jumlah perizinan \& non perizinan yang masuk}} \times 100\%$ | Data Bidang Pelayanan dan Informasi Penanaman Modal |
| 2. | Terlaksanannya pengawasan terhadap pemegang izin usaha di Kab. Kapuas Hulu | Jumlah pemegang izin yang dilakukan pengawasan perizinan dan non perizinan | Jumlah pemegang izin yang dilakukan pengawasan pemenuhan komitmen perizinan dan non perizinan | Laporan kegiatan pengawasan pemenuhan komitmen |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Penata Perizinan Ahli Madya Bidang Pelayanan dan Informasi Penanaman Modal Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
2. Tugas : Melaksanakan jabatan fungsional tertentu meliputi tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan penataan pelayanan perizinan, perizinan berusaha, dan nonperizinan.
3. Fungsi :
 - a. Tersusunnya rencana operasional di lingkungan Bidang Pelayanan dan Informasi Penanaman Modal sesuai dengan program kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - b. Kelancaran pelaksanaan pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pelayanan dan Informasi Penanaman Modal sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing;
 - c. Kelancaran pemberian petunjuk pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pelayanan dan Informasi Penanaman Modal sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar sesuai dengan prosedur dan rencana kegiatan;
 - d. Kelancaran penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pelayanan dan Informasi Penanaman Modal sesuai dengan rencana kegiatan;
 - e. Terlaksananya penyusunan konsep kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan Pelayanan dan Informasi Penanaman Modal;
 - f. Kelancaran kegiatan pelayanan perizinan dan non perizinan penanaman modal;
 - g. Kelancaran kegiatan pengolahan data dan Informasi Penanaman Modal;
 - h. Terlaksananya evaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pelayanan dan Informasi Penanaman Modal;
 - i. Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan dan Informasi Penanaman Modal;
 - j. Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

| NOMOR | SASARAN | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN/ FORMULA PERHITUNGAN | SUMBER DATA |
|-------|----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| 1. | Terlayannya permohonan perizinan dan non perizinan | Persentase permohonan perizinan dan non perizinan yang terlayani | $\frac{\text{Jumlah perizinan \& non perizinan yang terlayani}}{\text{Jumlah perizinan \& non perizinan yang masuk}} \times 100\%$ | Data Bidang Pelayanan dan Informasi Penanaman Modal |
| 2. | Terlaksanannya pengawasan terhadap pemegang izin usaha di Kab. Kapuas Hulu | Jumlah pemegang izin yang dilakukan pengawasan perizinan dan non perizinan | Jumlah pemegang izin yang dilakukan pengawasan pemenuhan komitmen perizinan dan non perizinan | Laporan kegiatan pengawasan pemenuhan komitmen |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Penata Perizinan Ahli Muda Bidang Pelayanan dan Informasi Penanaman Modal Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
2. Tugas : Melaksanakan jabatan fungsional tertentu meliputi tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan penataan pelayanan perizinan, perizinan berusaha, dan nonperizinan.
3. Fungsi :
 - a. Kelancaran Kegiatan di Bidang Informasi Pengaduan dan Pelaporan Layanan;
 - b. Keteraturan rencana operasional Bidang dengan program kerja Dinas;
 - c. Kebenaran, kesesuaian, ketetapan dokumen perencanaan evaluasi dan pelaporan;
 - d. Kelancaran koordinasi antar stakeholder.

| NOMOR | SASARAN | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN/ FORMULA PERHITUNGAN | SUMBER DATA |
|-------|----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| 1. | Terlayannya permohonan perizinan dan non perizinan | Persentase permohonan perizinan dan non perizinan yang terlayani | $\frac{\text{Jumlah perizinan \& non perizinan yang terlayani}}{\text{Jumlah perizinan \& non perizinan yang masuk}} \times 100\%$ | Data Bidang Pelayanan dan Informasi Penanaman Modal |
| 2. | Terlaksanannya pengawasan terhadap pemegang izin usaha di Kab. Kapuas Hulu | Jumlah pemegang izin yang dilakukan pengawasan perizinan dan non perizinan | Jumlah pemegang izin yang dilakukan pengawasan pemenuhan komitmen perizinan dan non perizinan | Laporan kegiatan pengawasan pemenuhan komitmen |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Penata Perizinan Ahli Pertama Bidang Pelayanan dan Informasi Penanaman Modal Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
2. Tugas : Melaksanakan jabatan fungsional meliputi perencanaan pelaksanaan pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan, pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan, penyuluhan pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan kepada masyarakat, pengawasan penyelenggaraan pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan
3. Fungsi :
 - a. Tersusunnya rencana operasional di lingkungan Bidang Pelayanan dan Informasi Penanaman Modal sesuai dengan program kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - b. Kelancaran pelaksanaan pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pelayanan dan Informasi Penanaman Modal sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing;
 - c. Kelancaran pemberian petunjuk pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pelayanan dan Informasi Penanaman Modal sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar sesuai dengan prosedur dan rencana kegiatan;
 - d. Kelancaran penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pelayanan dan Informasi Penanaman Modal sesuai dengan rencana kegiatan;
 - e. Terlaksananya penyusunan konsep kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan Pelayanan dan Informasi Penanaman Modal;
 - f. Kelancaran kegiatan pelayanan perizinan dan non perizinan penanaman modal;
 - g. Kelancaran kegiatan pengolahan data dan Informasi Penanaman Modal;
 - h. Terlaksananya evaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pelayanan dan Informasi Penanaman Modal;
 - i. Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan dan Informasi Penanaman Modal;
 - j. Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

| NOMOR | SASARAN | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN/ FORMULA PERHITUNGAN | SUMBER DATA |
|-------|----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| 1. | Terlayaninya permohonan perizinan dan non perizinan | Persentase permohonan perizinan dan non perizinan yang terlayani | $\frac{\text{Jumlah perizinan \& non perizinan yang terlayani}}{\text{Jumlah perizinan \& non perizinan yang masuk}} \times 100\%$ | Data Bidang Pelayanan dan Informasi Penanaman Modal |
| 2. | Terlaksanannya pengawasan terhadap pemegang izin usaha di Kab. Kapuas Hulu | Jumlah pemegang izin yang dilakukan pengawasan perizinan dan non perizinan | Jumlah pemegang izin yang dilakukan pengawasan pemenuhan komitmen perizinan dan non perizinan | Laporan kegiatan pengawasan pemenuhan komitmen |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Perencana Ahli Muda Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
2. Tugas : Menyiapkan, mengkaji, merumuskan kebijakan dan menyusun rencana pembangunan pada instansi pemerintah secara teratur dan sistematis, termasuk mengendalikan, memantau, dan Mengevaluasi pelaksanaan rencana pembangunan.
3. Fungsi :
 - a. Tersusunnya rencana operasional di lingkungan Bidang Pelayanan dan Informasi Penanaman Modal sesuai dengan program kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - b. Kelancaran pelaksanaan pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pelayanan dan Informasi Penanaman Modal sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing;
 - c. Kelancaran pemberian petunjuk pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pelayanan dan Informasi Penanaman Modal sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar sesuai dengan prosedur dan rencana kegiatan;
 - d. Kelancaran penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pelayanan dan Informasi Penanaman Modal sesuai dengan rencana kegiatan;
 - e. Terlaksananya penyusunan konsep kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan Pelayanan dan Informasi Penanaman Modal;
 - f. Kelancaran kegiatan pelayanan perizinan dan non perizinan penanaman modal;
 - g. Kelancaran kegiatan pengolahan data dan Informasi Penanaman Modal;
 - h. Terlaksananya evaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pelayanan dan Informasi Penanaman Modal;
 - i. Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan dan Informasi Penanaman Modal;
 - j. Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

| NOMOR | SASARAN | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN/ FORMULASI PERHITUNGAN | SUMBER DATA |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| 1. | Terlaksananya penyiapan bahan dan data di bidang pengelolaan data penanaman modal | Jumlah bahan dan data penanaman modal disiapkan | Jumlah draft laporan SKM yang disusun dalam 1 tahun | Data bidang pelayanan dan informasi penanaman modal |
| 2. | Terlaksananya layanan penanganan pengaduan dan informasi sesuai SOP | Jumlah draft laporan hasil pelayanan penanganan pengaduan | Jumlah draft laporan hasil pelayanan penanganan pengaduan disiapkan dalam 1 tahun | Data bidang pelayanan dan informasi penanaman modal |
| 3. | Tersedianya data dan informasi pelayanan perizinan dan non perizinan yang aksesibel | Jumlah publikasi data informasi layanan DPMPTSP secara <i>online</i> maupun <i>offline</i> | Jumlah publikasi data informasi layanan DPMPTSP secara <i>online</i> maupun <i>offline</i> dalam 1 tahun | Data bidang pelayanan dan informasi penanaman modal |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pranata Komputer Ahli Pertama Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
2. Tugas : Merencanakan, menganalisi, merancang, mengimplementasikan, mengembangkan dan atau mengoperasikan sistem informasi berbasis komputer
3. Fungsi :
 - a. Infrastruktur dan sistem komputer menjadi berfungsi dengan baik;
 - b. Mengoptimalkan sistem informasi berbasis komputer;
 - c. Memberikan Pelayanan dan Penyajian Data secara sistem.

| NOMOR | SASARAN | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN/ FORMULASI PERHITUNGAN | SUMBER DATA |
|-------|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| 1. | Terlaksananya pengelolaan dan pemanfaatan data dan informasi penanaman modal | Laporan permintaan data dan informasi penanaman modal | Jumlah permintaan data dan informasi penanaman modal yang dipenuhi dalam 1 tahun | Data Bidang Pelayanan dan Informasi Penanaman Modal |
| 2. | Tersusunnya laporan survei kepuasan masyarakat | Jumlah laporan SKM | Jumlah laporan SKM yang disusun dalam 1 tahun (4 dokumen) | Data Bidang Pelayanan dan Informasi Penanaman Modal |
| 3. | Tersusunnya Laporan Penyelenggaraan PTSP | Jumlah laporan penyelenggaraan PTSP | Dokumen Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) | Data Bidang Pelayanan dan Informasi Penanaman Modal |
| 4. | Terlaksananya pelayanan pengaduan | Persentase pengaduan yang ditindaklanjuti | $\frac{\text{Jumlah pengaduan masyarakat yang ditindaklanjuti}}{\text{Jumlah pengaduan masyarakat yang masuk}} \times 100\%$ | Laporan pengaduan |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pranata Komputer Terampil Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
2. Tugas : Melaksanakan tugas Pranata Komputer melakukan kegiatan di bidang teknologi informasi berbasis komputer, antara lain analis sistem, programmer, operator data entry/komputer, teknisi komputer, administrator jaringan, administrator database dan merancang web sesuai petunjuk atau peraturan tentang pengoperasian program untuk memperlancar pelaksanaan tugas.
3. Fungsi :
 - a. Terpeliharanya perangkat komputer;
 - b. Terlaksananya kelancaran proses perbaikan kerusakan ringan pada perangkat komputer;
 - c. Terlaksananya kegiatan pengumpulan data kelembagaan, ketatalaksanaan dan kepegawaian;
 - d. Terlaksananya kegiatan mentabulasikan data pada format-format yang telah dibuat;
 - e. Terlaksananya kegiatan penginputan data kelembagaan.

| NOMOR | SASARAN | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN/ FORMULASI PERHITUNGAN | SUMBER DATA |
|-------|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| 1. | Terlaksananya pengelolaan dan pemanfaatan data dan informasi penanaman modal | Laporan permintaan data dan informasi penanaman modal | Jumlah permintaan data dan informasi penanaman modal yang dipenuhi dalam 1 tahun | Data Bidang Pelayanan dan Informasi Penanaman Modal |
| 2. | Tersusunnya laporan survei kepuasan masyarakat | Jumlah laporan SKM | Jumlah laporan SKM yang disusun dalam 1 tahun (4 dokumen) | Data Bidang Pelayanan dan Informasi Penanaman Modal |
| 3. | Tersusunnya Laporan Penyelenggaraan PTSP | Jumlah laporan penyelenggaraan PTSP | Dokumen Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) | Data Bidang Pelayanan dan Informasi Penanaman Modal |
| 4. | Terlaksananya pelayanan pengaduan | Persentase pengaduan yang ditindaklanjuti | $\frac{\text{Jumlah pengaduan masyarakat yang ditindaklanjuti}}{\text{Jumlah pengaduan masyarakat yang masuk}} \times 100\%$ | Laporan pengaduan |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Arsiparis Terampil Subbagian Umum dan Aparatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
2. Tugas : Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, pembinaan kearsipan dan pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi.
3. Fungsi :
 - a. Menjaga terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan;
 - b. Menjaga ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
 - c. Menjaga terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. Menjaga keamanan dan keselamatan arsip yang berfungsi untuk menjamin arsip-arsip yang berkaitan dengan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
 - e. Menjaga keselamatan dan kelestarian arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara;
 - f. Menjaga keselamatan aset nasional dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa;
 - g. Menyediakan informasi guna meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

| NOMOR | SASARAN | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN/ FORMULASI PERHITUNGAN | SUMBER DATA |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| 1. | Tersedianya kebutuhan surat tugas kedinasan sesuai dengan standar operasional prosedur untuk ketertiban di lingkungan unit kerja | Jumlah surat tugas yang disiapkan dalam 1 tahun | Jumlah surat tugas kedinasan yang disiapkan dalam 1 tahun | Buku register surat tugas kedinasan |
| 2. | Terlaksananya pelayanan administrasi umum | Jumlah surat masuk | Jumlah surat masuk selama 1 tahun | Agenda surat masuk |
| | | Jumlah surat keluar | Jumlah surat keluar selama 1 tahun | Agenda surat keluar |
| | | Jumlah surat yang diarsipkan | Jumlah surat yang diarsipkan dalam 1 tahun | Berkas surat yang diarsipkan |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Penelaah Teknis Kebijakan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
2. Tugas : Melaksanakan kegiatan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi teknis kebijakan di lingkungan Instansi Pemerintah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
3. Fungsi :
 - a. Ketepatan dalam pengidentifikasian bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan;
 - b. Ketepatan dalam pengklasifikasian bahan kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan;
 - c. Ketepatan dalam penelaahan hasil kerja berdasarkan urusan teknis pemerintahan;
 - d. Ketepatan dalam penyusunan rekomendasi hasil telaah berdasarkan urusan teknis pemerintahan;
 - e. Ketepatan dalam pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
 - f. Ketepatan dalam pelaksanaan tugas kedinasan lain.

| NOMOR | SASARAN | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN/ FORMULASI PERHITUNGAN | SUMBER DATA |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| 1. | Terlaksananya penyiapan bahan dan data di bidang pengelolaan data penanaman modal | Jumlah bahan dan data penanaman modal disiapkan | Jumlah draft laporan SKM yang disusun dalam 1 tahun | Data bidang pelayanan dan informasi penanaman modal |
| 2. | Terlaksananya layanan penanganan pengaduan dan informasi sesuai SOP | Jumlah draft laporan hasil pelayanan penanganan pengaduan | Jumlah draft laporan hasil pelayanan penanganan pengaduan disiapkan dalam 1 tahun | Data bidang pelayanan dan informasi penanaman modal |
| 3. | Tersedianya data dan informasi pelayanan perizinan dan non perizinan yang aksesibel | Jumlah publikasi data informasi layanan DPMPTSP secara <i>online</i> maupun <i>offline</i> | Jumlah publikasi data informasi layanan DPMPTSP secara <i>online</i> maupun <i>offline</i> dalam 1 tahun | Data bidang pelayanan dan informasi penanaman modal |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
2. Tugas : Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik (customer service) sesuai dengan standard operasional prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi di lingkungan unit kerja.
3. Fungsi :
 - a. Ketepatan dalam menyusun rencana kebutuhan rumah tangga dinas;
 - b. Ketepatan dalam menyiapkan kebutuhan rapat kedinasan;
 - c. Ketepatan dalam mencatat surat masuk dan keluar di buku agenda surat, mengarsip surat dan menyiapkan bahan pustaka serta menyampaikan surat yang telah didisposisi;
 - d. Ketepatan dalam menerima berita telepon dan tamu dinas;
 - e. Ketepatan dalam menyusun Laporan;
 - f. Ketepatan dalam melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

| NOMOR | SASARAN | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN/ FORMULASI PERHITUNGAN | SUMBER DATA |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| 1. | Tersedianya data dan bahan penyusunan dokumen perencanaan dan evaluasi kinerja OPD | Jumlah data dan bahan penyusunan dokumen perencanaan dan evaluasi kinerja OPD | Jumlah data dan bahan penyusunan dokumen perencanaan dan evaluasi kinerja OPD yang disiapkan | Data usulan dan capaian kinerja dari tiap bidang |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pengolah Data dan Informasi Sekretariat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
2. Tugas : Melaksanakan pengelolaan, Verifikasi, dan Penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan instansi pemerintah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya agar dapat berdaya guna dan berhasil guna.
3. Fungsi :
 - a. Ketepatan dalam pengelolaan data;
 - b. Ketepatan dalam Verifikasi data;
 - c. Ketepatan dalam penyusunan data;
 - d. Ketepatan dalam pembuatan laporan;
 - e. Ketepatan dalam pelaksanaan tugas kedinasan lain yg di berikan pimpinan.

| NOMOR | SASARAN | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN/ FORMULASI PERHITUNGAN | SUMBER DATA |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| 1. | Tersedianya data dan bahan penyusunan dokumen perencanaan dan evaluasi kinerja OPD | Jumlah data dan bahan penyusunan dokumen perencanaan dan evaluasi kinerja OPD | Jumlah data dan bahan penyusunan dokumen perencanaan dan evaluasi kinerja OPD yang disiapkan | Data usulan dan capaian kinerja dari tiap bidang |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pengelola Layanan Operasional Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
2. Tugas : Melakukan kegiatan pengelolaan Layanan Operasional sesuai dengan standard operasional prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi di lingkungan unit kerja.
3. Fungsi : a. Keakuratan / kebenaran dalam penyampaian data dan laporan.

| NOMOR | SASARAN | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN/ FORMULASI PERHITUNGAN | SUMBER DATA |
|-------|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| 1. | Tersusunnya draft laporan SKM | Jumlah draft laporan SKM yang disusun | Jumlah draft laporan SKM yang disusun dalam 1 tahun | Data bidang pelayanan dan informasi penanaman modal |
| 2. | Tersusunnya draft laporan penyelenggaraan PTSP | Jumlah draft laporan penyelenggaraan PTSP yang disusun | Jumlah draft laporan penyelenggaraan PTSP yang disusun dalam 1 tahun | Data bidang pelayanan dan informasi penanaman modal |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Penata Layanan Operasional Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
2. Tugas : Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis mencakup kegiatan pelayanan dan pengelolaan di bidang kerumahtanggaan, dukungan pelayanan pada unit urusan di bidang pemerintahan sesuai dengan tugas fungsi organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
3. Fungsi :
 - a. Ketepatan rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas;
 - b. Kelancaran kegiatan pemeriksaan kerumahtanggaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut;
 - c. Kelancaran kegiatan pelajaran kerumahtanggaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan;
 - d. Kelancaran kegiatan penataan kerumahtanggaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai basil yang diharapkan;
 - e. Kelancaran kegiatan konsultasikan kendala proses penataan kerumahtanggaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai basil yang diharapkan;
 - f. Kelancaran kegiatan evaluasi pelaksanaan penataan kerumahtanggaan dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan kerumahtanggaan sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
 - g. Ketepatan dalam pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
 - h. Ketepatan dalam pelaksanaan tugas kedinasan lain.

| NOMOR | SASARAN | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN/ FORMULASI PERHITUNGAN | SUMBER DATA |
|-------|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| 1. | Tersusunnya draft laporan SKM | Jumlah draft laporan SKM yang disusun | Jumlah draft laporan SKM yang disusun dalam 1 tahun | Data bidang pelayanan dan informasi penanaman modal |
| 2. | Tersusunnya draft laporan penyelenggaraan PTSP | Jumlah draft laporan penyelenggaraan PTSP yang disusun | Jumlah draft laporan penyelenggaraan PTSP yang disusun dalam 1 tahun | Data bidang pelayanan dan informasi penanaman modal |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pengolah Data dan Informasi Bidang Penanaman Modal Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
2. Tugas : Melaksanakan pengelolaan, Verifikasi, dan Penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan instansi pemerintah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya agar dapat berdaya guna dan berhasil guna.
3. Fungsi :
 - a. Ketepatan dalam pengelolaan data;
 - b. Ketepatan dalam Verifikasi data;
 - c. Ketepatan dalam penyusunan data;
 - d. Ketepatan dalam pembuatan laporan;
 - e. Ketepatan dalam pelaksanaan tugas kedinasan lain yg di berikan pimpinan.

| NOMOR | SASARAN | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN/ FORMULASI PERHITUNGAN | SUMBER DATA |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| 1. | Terkelolanya data dan bahan penanaman modal | Persentase data penanaman modal diperbaharui | $\frac{\text{Jumlah data diperbarui}}{\text{Jumlah seluruh data yang harus ada}} \times 100\%$ | Data sistem informasi potensi dan peluang investasi daerah |
| 2. | Tersedianya bahan koordinasi dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan. | Jumlah laporan penyediaan bahan koordinasi dan penyusunan laporan | Jumlah laporan penyediaan bahan koordinasi dan penyusunan laporan disediakan | Data bidang penanaman modal |

Ditetapkan di Putussibau
Pada tanggal 3 Januari 2024

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN KAPUAS HULU,



WIDYANTO, S. Sos., M.A.P.
Cembina Utama Muda
NIP. 19710312 199101 1 001