

**DOKUMEN  
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU  
TAHUN 2019**

**DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**



**PEMERINTAH KABUPATEN MALANG  
2019**



**P E M E R I N T A H   K A B U P A T E N   M A L A N G**  
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN**  
**PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

JL. Trunojoyo Kav 2 Telp. (0341) 396633

Fax (0341) 396633

**KEPANJEN 65163**

**KEPUTUSAN**  
**KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU**  
**PINTU KABUPATEN MALANG**  
**NOMOR: 188.4/ 011 /35.07.122/2019**

**T E N T A N G**

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU DINAS PENANAMAN MODAL DAN**  
**PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN MALANG**

**KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU**  
**PINTU KABUPATEN MALANG,**

Menimbang : a. bahwa untuk dapat mengukur kinerja di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Malang, diperlukan alat ukur berupa Indikator Kinerja Individu;

b. bahwa sehubungan dengan maksud tersebut huruf a, perlu menetapkan Indikator Individu Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Malang.

Mengingat : 1. Undang – Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang - Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;

2. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang – Undangan;

3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;

4. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan;

5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/09/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah;

6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 6 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Kabupaten Malang Tahun 2005-2025;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 7 Tahun 2008 tentang Perencanaan Pembangunan Daerah;
9. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Malang Tahun 2016-2021;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Nomor 9 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Malang;
11. Peraturan Bupati Malang Nomor 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Malang;
12. Keputusan Bupati Malang Nomor : 188.45/654/KEP/35.07.013/2016 tentang pengesahan Rancangan Akhir Rencana Strategis Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Malang;
13. Surat Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Malang Nomor : 188.4/4367/KEP/35.07.122/2017 tentang Penetapan Perubahan Rencana Strategis Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Malang Tahun 2016-2021

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan

- KESATU : Indikator Kinerja Individu masing – masing unit kerja di Lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Malang sebagaimana tersebut dalam Lampiran.
- KEDUA : Indikator Kinerja Individu sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU dan KEDUA bertujuan untuk:
- a. Memberikan informasi kinerja yang penting dan diperlukan dalam menyelenggarakan manajemen kinerja organisasi;
  - b. Mengukur keberhasilan pencapaian suatu tujuan dan sasaran strategis yang digunakan untuk perbaikan kinerja dan peningkatan akuntabilitas kinerja organisasi

- KETIGA : Indikator Kinerja Individu Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Malang dimanfaatkan untuk :
- a. Perencanaan Strategis Perangkat Daerah
  - b. Perencanaan Tahunan Perangkat Daerah
  - c. Penetapan Kinerja Perangkat Daerah
  - d. Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Perangkat Daerah
  - e. Evaluasi Kinerja Instansi Pemerintah Perangkat Daerah
- KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkannya dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini maka akan diubah dan dibetulkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Malang  
Pada tanggal : 2 Januari 2019

**KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN MALANG**





LAMPIRAN  
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL  
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN MALANG  
NOMOR: 188.4/ /35.07.122/2019  
TENTANG  
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU DINAS  
PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU  
SATU PINTU KABUPATEN MALANG

### **INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

1. JABATAN : SEKRETARIS

2. TUGAS :

- Melaksanakan koordinasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan program Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, pengelolaan urusan kepegawaian, urusan umum yang meliputi kegiatan surat menyurat, penggandaan, perlengkapan, rumah tangga, hubungan masyarakat, urusan keuangan;
- Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

3. FUNGSI :

- Perencanaan kegiatan kesekretariatan
- Pengelola urusan administrasi kepegawaian, kesejahteraan dan pendidikan pelatihan pegawai;
- Pengelolaan urusan rumah tangga, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
- Penyelenggaraan pengelola administrasi keuangan dan kekayaan daerah
- Penyelenggaraan kegiatan surat menyurat, pengetikan, penggandaan dan kearsipan;
- Pengelolaan administrasi perlengkapan dan mengurus pemeliharaan, kebersihan dan keamanan kantor;
- Pengkoordinasian dan penyusunan rencana, evaluasi dan pelaporan.

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya pelayanan administrasi perkantoran	Persentase PNS yang mendapat pelayanan administrasi kepegawaian	$\frac{\text{Jumlah PNS yang mendapat pelayanan administrasi kepegawaian}}{\text{Jumlah PNS yang mengajukan pelayanan}} \times 100\%$	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Subbag Kepegawaian</li> <li>- Dokumen Kepegawaian</li> </ul>
	Persentase dokumen laporan keuangan yang baik	$\frac{\text{Jumlah dokumen laporan keuangan yang selesai}}{\text{Jumlah dokumen laporan keuangan yang dibuat}} \times 100\%$	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Subbag Keuangan dan Asset</li> </ul>
	Persentase dokumen perencanaan dan penyelenggaraan pemerintahan yang sesuai pedoman	$\frac{\text{Jumlah dokumen perencanaan dan penyelenggaraan pemerintahan yang sesuai pedoman}}{\text{Jumlah dokumen perencanaan dan penyelenggaraan pemerintahan yang dibuat}} \times 100\%$	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Subbag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan</li> </ul>

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN DAN PROMOSI PENANAMAN MODAL
2. TUGAS :
  - Merumuskan kebijakan teknis perencanaan, pengembangan dan pemetaan potensi serta melaksanakan promosi di bidang penanaman modal.
  - Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
3. FUNGSI :
  - Pelaksanaan penyusunan rencana umum dan rencana strategis penanaman modal
  - Pelaksanaan pengkajian bidang penanaman modal
  - Pengidentifikasian potensi investasi dan menentukan potensi investasi unggulan
  - Pelaksanaan penggalian dan penyusunan peta potensi
  - Pelaksanaan perumusan usulan pemberian fasilitas penanaman modal
  - Pelaksanaan penyusunan pedoman teknis promosi penanaman modal
  - Pelaksanaan promosi penanaman modal di dalam dan di luar negeri; dan
  - Pelaksanaan fasilitasi dan kerja sama di bidang penanaman modal

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatkan promosi investasi di Kabupaten Malang	Persentase peningkatan pengembangan dan promosi investasi	$\frac{\Sigma \text{investor s.d tahun } (n) - \Sigma \text{investor s.d tahun } (n - 1)}{\Sigma \text{investor tahun } (n - 1)} \times 100\%$	Data Jumlah Investor

# INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : KEPALA BIDANG PENGENDALIAN PELAKSANAAN PENANAMAN MODAL
2. TUGAS : Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengembangan sistem informasi dalam pelaksanaan penanaman modal
3. FUNGSI :
  - Pelaksanaan penyusunan pedoman teknis pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
  - Pelaksanaan inventarisasi dan identifikasi peraturan perundang-undangan terkait bidang penanaman modal;
  - Pelaksanan koordinasi dengan instansi terkait, pemerintah provinsi dan pemerintah pusat dalam pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
  - Pelaksanaan pembinaan pelaksanaan penanaman modal;
  - Pelaksanaan pengawasan pelaksanaan penanaman modal;
  - Pelaksanaan fasilitasi penyelesaian permasalahan dan hambatan penanaman modal;
  - Pelaksanaan pengolahan data dan pengembangan.

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN		SUMBER DATA
Meningkatkan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan penanaman modal di Kabupaten Malang	- Persentase PMA/PMDN yang mematuhi peraturan perundang-undangan penanaman modal	$\frac{\sum \text{PMA/PMDN Tahun Ini yang LKPM}}{\sum \text{PMA/PMDN di Kabupaten Malang}}$	x 100%	Data PMA/PMDN LKPM
	Persentase kenaikan jumlah nilai investasi	$\frac{\sum \text{Realisasi Investasi Tahun ini} - \sum \text{Realisasi Investasi Tahun yang lalu}}{\sum \text{Realisasi Investasi Tahun Lalu}}$	x 100%	
	Persentase realisasi investasi	$\frac{\sum \text{Realisasi Tahun ini}}{\sum \text{Realisasi Investasi Tahun Lalu}}$	x 100 %	

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Kepala Bidang Pelayanan Perijinan Pembangunan dan Kemasyarakatan**
2. Tugas : Melakukan Koordinasi penyelenggaraan pelayanan perizinan
3. Fungsi :
  - a. Melaksanakan koordinasi, Pemrosesan, Evaluasi, Sosialisasi, dan penanganan permasalahan penyelenggaraan pelayanan perizinan bidang pembangunan dan kemasyarakatan;
  - b. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatkan kualitas pelayanan perizinan bidang pembangunan dan kemasyarakatan.	Persentase izin terbit yang tepat waktu	$\frac{\sum \text{izin terbit yang tepat waktu}}{\sum \text{total permohonan izin}} \times 100 \%$	Berkas permohonan



## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : KEPALA BIDANG PELAYANAN PERIZINAN PEREKONOMIAN DAN SOSIAL BUDAYA
2. TUGAS : Melaksanakan koordinasi, pemrosesan, evaluasi, sosialisasi dan penanganan permasalahan penyelenggaraan pelayanan perizinan bidang perekonomian dan sosial budaya.
3. FUNGSI :
  - Penyelenggaraan pelayanan perizinan bidang pelayanan perizinan perekonomian dan sosial budaya;
  - Pengkoordinasian pelayanan perizinan bidang pelayanan perizinan perekonomian dan social budaya;
  - Pemrosesan perizinan bidang pelayanan perizinan perekonomian dan social budaya;
  - Penelitian perizinan bidang perekonomian dan social budaya;
  - Pengkoordinasian permasalahan bidang perekonomian dan sosial budaya;
  - Penyelenggaraan sosialisasi bidang perekonomian dan sosial budaya

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatkan kualitas pelayanan perizinan bidang perekonomian dan sosial budaya	Persentase izin terbit yang tepat waktu	$\frac{\sum \text{Izin selesai tepat waktu}}{\sum \text{Izin yang diajukan}} \times 100\%$	Berkas pengajuan Permohonan izin

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASSET

2. TUGAS :
- Menghimpun, mengolah data, menyusun program kerja Sub Bagian Keuangan dan Aset;
  - Melaksanakan administrasi keuangan yang meliputi pembukuan, pertanggung jawaban dan verifikasi serta penyusunan perhitungan anggaran;
  - Menyelenggarakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban penyelenggaraan anggaran dinas;
  - Melaksanakan evaluasi keuangan terhadap hasil pelaksanaan program dan rencana strategis dinas;
  - Melaksanakan tata usaha barang, perawatan dan penyimpanan peralatan kantor serta pendataan inventaris kantor;
  - Menyusun rencana kebutuhan barang, peralatan dan pendistribusian;
  - Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai dengan bidang tugasnya

3. FUNGSI : -

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertib administrasi keuangan dan asset	Jumlah laporan keuangan sesuai pedoman	Jumlah laporan keuangan sesuai pedoman	Dokumen laporan keuangan Bulanan, triwulan, semester, tahunan
	Jumlah inventarisasi asset yang terdokumentasi	Jumlah inventarisasi asset yang terdokumentasi	Dokumen Asset

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : SUB BAGIAN PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN
2. TUGAS : - Menyiapkan rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- Menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis dinas;
  - Menyiapkan rumusan kebijakan program kerja dan rencana kerja kegiatan Dinas;
  - Melaksanakan koordinasi, sinkronisasi penyusunan rencana kerja kegiatan tahunan;
  - Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan bahan monitoring, evaluasi, dan laporan kegiatan sebagai sarana pertimbangan kepada pimpinan;
  - Mengkompilasikan dan penyusunan laporan hasil laporan perencanaan dan laporan akuntabilitas kinerja Dinas;
  - Melakukan penyusunan laporan tahunan dan laporan lainnya; dan
  - Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
3. FUNGSI : -

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Dokumen perencanaan dan pelaporan	Jumlah dokumen perencanaan yang berkualitas baik	Jumlah dokumen perencanaan yang berkualitas baik	Subbag Evapor dan seluruh Bidang
	Jumlah dokumen laporan yang berkualitas baik	Jumlah dokumen laporan yang berkualitas baik	Subbag Evapor dan seluruh Bidang

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : KEPALA SEKSI PENGGALIAN DAN PEMETAAN POTENSI PENANAMAN MODAL

2. TUGAS :

- Melaksanakan penyusunan perencanaan dan pedoman teknis penggalian potensi investasi;
- Mengidentifikasi potensi investasi dan menentukan potensi investasi unggulan;
- Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait tentang potensi investasi
- Melaksanakan pengkajian dan pengembangan potensi investasi
- Melaksanakan penyusunan peta potensi; dan
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan dan Promosi Penanaman Modal sesuai dengan bidang tugasnya.

3. FUNGSI :-

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Dokumen pemetaan potensi dan peluang investasi	Jumlah dokumen pemetaan potensi dan peluang investasi yang disusun	Jumlah dokumen pemetaan potensi dan peluang investasi yang disusun	- Data dari perangkat daerah terkait



## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : KEPALA SEKSI PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN PENANAMAN MODAL

2. TUGAS :

- Melaksanakan penyusunan perencanaan dan pedoman teknis perencanaan dan pengembangan penanaman modal;
- Menyusun rencana umum dan rencana strategis penanaman modal;
- Menyusun rancangan peraturan tentang penanaman modal dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- Melaksanakan penyusunan rencana pengembangan program-Program dan kegiatan-kegiatan serta skala prioritasnya;
- Melaksanakan penyusunan perencanaan dan pedoman pengembangan fasilitas dan kemudahan penanaman modal;
- Melaksanakan usulan pemberian insentif penanaman modal yang menjadi kewenangan kabupaten, di luar fasilitas fiskal dan non fiskal nasional; dan
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan dan Promosi Penanaman Modal sesuai dengan bidang tugasnya.

3. FUNGSI :-

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Dokumen perencanaan dan pengembangan penanaman modal	Jumlah dokumen perencanaan Penanaman Modal yang disusun	Jumlah dokumen perencanaan Penanaman Modal yang disusun	Dokumen perencanaan dan pengembangan



## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : KEPALA SEKSI PROMOSI DAN KERJASAMA PENANAMAN MODAL
2. TUGAS : - Melaksanakan penyusunan perencanaan dan pedoman teknis promosi dan kerja sama penanaman modal  
- Melaksanakan pembuatan bahan-bahan promosi dan penyiapan sarana promosi  
- Melaksanakan kegiatan promosi penanaman modal di dalam negeri dan di luar negeri  
- Melaksanakan publikasi dan distribusi bahan-bahan promosi penanaman modal  
- Melaksanakan fasilitasi penanaman modal  
- Melaksanakan fasilitasi kerja sama dan kemitraan penanaman modal; dan  
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan dan Promosi Penanaman Modal sesuai dengan bidang tugasnya.

3. FUNGSI :

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Even pameran dan fasilitasi kerjasama investasi	Jumlah pameran investasi yang dilaksanakan	Jumlah pameran investasi yang dilaksanakan	Surat Penawaran Pameran
	Fasilitasi kerjasama investasi	Fasilitasi kerjasama investasi	Surat dari calon investor dan perangkat daerah terkait

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : KEPALA SEKSI PEMBINAAN PENANAMAN MODAL
2. TUGAS : - Melaksanakan penyusunan perencanaan dan pedoman teknis pembinaan penanaman modal;  
- Menyiapkan bahan bimbingan, penyuluhan dan pembinaan terhadap perusahaan Penanaman Modal Asing dan Penanaman Modal Dalam Negeri;  
- Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait, pemerintah provinsi dan pemerintah pusat dalam rangka pembinaan penanaman modal;  
- Melaksanakan kunjungan terhadap perusahaan PMA dan PMDN dalam rangka kegiatan pembinaan penanaman modal;  
- Melaksanakan bimbingan dan sosialisasi tentang ketentuan peraturan penanaman modal;  
- Melaksanakan fasilitasi dan konsultasi dalam membantu penyelesaian permasalahan dan hambatan perusahaan PMA dan PMDN.
3. FUNGSI : -

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Perusahaan yang mendapat pembinaan penanaman modal	Jumlah Forum Investasi dan Temu Usaha untuk meningkatkan komunikasi Pemerintah Daerah dengan pelaku usaha	Jumlah forum investasi dan temu usaha yang dilaksanakan	Data PMA/PMDN
	Jumlah pembinaan ke perusahaan	Jumlah pembinaan yang dilaksanakan	Data PMA/PMDN

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : KEPALA SEKSI PENGOLAHAN DATA DAN PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI PENANAMAN MODAL
2. TUGAS : - Melaksanakan penyusunan perencanaan dan pedoman teknis pengolahan data dan sistem informasi penanaman modal;  
- Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data di bidang penanaman modal;  
- Melaksanakan pemutakhiran data dan informasi penanaman modal;  
- Melaksanakan pelayanan pemberian informasi kepada masyarakat yang memerlukan melalui website;  
- Melaksanakan bimbingan tentang penyampaian laporan kegiatan penanaman modal (LKPM) secara online;
3. FUNGSI : -

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Memberikan informasi tentang penanaman modal	Jumlah informasi penanaman modal yang dipublikasikan	Jumlah informasi penanaman modal yang dipublikasikan	Data Perusahaan PMA/PMDN
	Jumlah Laporan data nilai investasi perusahaan PMA dan PMDN	Jumlah Laporan data nilai investasi perusahaan PMA dan PMDN	Data Perusahaan PMA/PMDN dan Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM)

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : KEPALA SEKSI PENGAWASAN PENANAMAN MODAL
2. TUGAS : - Melaksanakan penyusunan perencanaan dan pedoman teknis pengawasan penanaman modal;  
- Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait, pemerintah provinsi dan pemerintah pusat dalam melakukan pengawasan penanaman modal;  
- Menyiapkan data-data pengawasan terhadap perusahaan PMA dan PMDN;  
- Melaksanakan kegiatan kunjungan ke perusahaan PMA dan PMDN dalam rangka kegiatan pengawasan;  
- Merekomendasikan pemberian sanksi pada perusahaan yang melakukan pelanggaran atas ketentuan penanaman modal;  
- Membuat laporan hasil pengawasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi pelaksanaan pengawasan;
3. FUNGSI : -

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Pengawasan pelaksanaan peraturan penanaman modal	Jumlah pemantauan dan pengawasan Penanaman Modal ke perusahaan yang dilaksanakan.	Jumlah pengawasan yang dilaksanakan.	Data PMA/PMDN dan Data non PMA/PMDN

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Kepala Seksi Perhitungan dan Penetapan Pembangunan dan Kemasyarakatan

2. TUGAS :

- a. Menetapkan dan menerbitkan Surat Ketetapan Retribusi Daerah atau dokumen lain yang dipersamakan;
- b. Menindaklanjuti proses pengaduan masalah perijinan yang timbul dengan koordinasi dengan instansi terkait;
- c. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembangunan dan Kemasyarakatan sesuai bidang tugasnya.

3. FUNGSI : -

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Melaksanakan Pelayanan perizinan perhitungan penetapan dan penerbitan SKRD	Jumlah surat penetapan SKRD	Jumlah Ketetapan SKRD permohonan yang dilaksanakan	Berkas permohonan
	Jumlah surat permasalahan yang diselesaikan	Jumlah surat permasalahan yang diselesaikan	



## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Kepala Seksi Informasi dan Sosialisasi Pembangunan dan Kemasyarakatan

2. TUGAS :

- a. Melaksanakan pelayanan informasi umum dan teknis tiap jenis pengajuan perizinan oleh masyarakat dan bagian hukum;
- b. Memberikan penjelasan tentang masalah izin;
- c. Melaksanakan Sosialisasi perizinan.

3. FUNGSI : -

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Sosialisasi dan informasi perizinan	Jumlah sosialisasi perijinan yang dilaksanakan	Jumlah sosialisasi perijinan yang dilaksanakan	Bidang pembangunan dan kemasyarakatan
	Jumlah informasi perijinan yang dilaksanakan	Jumlah informasi perijinan yang dilaksanakan	

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : **Kepala Seksi Verifikasi Pembangunan dan Kemasyarakatan**

2. TUGAS :

- a. Melaksanakan Verifikasi permohonan;
- b. Melaksanakan koordinasi dengan dinas teknis terkait;
- c. Melaksanakan survey lokasi;
- d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas atau kegiatan kepada atasan;
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Pembangunan dan Kemasyarakatan sesuai dengan bidang tugasnya.

3. FUNGSI : -

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Berkas permohonan izin	Jumlah permohonan izin yang diverifikasi tepat waktu	Jumlah permohonan izin yang diverifikasi tepat waktu	Berkas permohonan

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : KEPALA SEKSI INFORMASI DAN SOSIALISASI PEREKONOMIAN DAN SOSIAL BUDAYA
2. TUGAS : - Melaksanakan pelayanan informasi umum dan teknis tiap jenis pengajuan perizinan oleh masyarakat dan Badan Hukum;  
- Memberikan penjelasan tentang perizinan;  
- Melaksanakan sosialisasi perizinan;
3. FUNGSI : -

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Informasi dan Sosialisasi	Informasi dan sosialisasi perizinan dilaksanakan	Jumlah informasi dan sosialisasi perizinan	Media informasi yang dilaksanakan

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : KEPALA SEKSI VERIFIKASI PEREKONOMIAN DAN SOSIAL BUDAYA
2. TUGAS : - Melaksanakan verifikasi permohonan;  
- Melaksanakan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah Teknis;  
- Melaksanakan survey lokasi;  
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas atau kegiatan kepada atasan;  
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Perekonomian dan Sosial Budaya sesuai dengan bidang tugasnya;
3. FUNGSI : -

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Verifikasi permohonan	Jumlah verifikasi permohonan yang dilaksanakan	Jumlah verifikasi permohonan yang dilaksanakan	Berkas permohonan

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : KEPALA SEKSI PERHITUNGAN DAN PENETAPAN PEREKONOMIAN DAN SOSIAL BUDAYA
2. TUGAS :
  - Melaksanakan verifikasi permohonan;
  - Melaksanakan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah Teknis;
  - Melaksanakan survei lokasi;
  - Melaporkan hasil pelaksanaan tugas atau kegiatan kepada atasan ; dan
  - Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Perekonomian dan Sosial Budaya sesuai dengan bidang tugasnya;
3. FUNGSI : -

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Penanganan permasalahan perizinan	Permasalahan yang tertangani	Jumlah permasalahan yang tertangani	-Surat pengaduan masyarakat
Penerbitan Surat ketetapan Retribusi Daerah atau Dokumen lain	Surat Ketetapan Retribusi Daerah atau Dokumen lain yang diterbitkan	Jumlah Surat Ketetapan Retribusi Daerah dan Dokumen lain yang diterbitkan	-Hasil survey



**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

1.

JABATAN

: **KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**
2.

TUGAS

- Menyusun program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

- Membagi tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembangannya dengan cara memantau agar penyelesaian tugas tepat waktu;

- Membina, menggerakkan, mengawasi dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas, agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- Melaksanakan program pengelolaan surat-menyurat, tata kearsipan, pengetikan dan penggandaan untuk mewujudkan tertib administrasi

- Menyusun konsep usulan kebutuhan, perawatan dan perbaikan rumah tangga kantor serta pendistribusiannya

- Merencanakan, mengadministrasikan dan melaksanakan kegiatan keprotokolan, perjalanan dinas dilingkungan Dispenduk Capil

- Melakukan pemeriksaan barang untuk mengetahui jumlah sisa persediaan barang yang ada sesuai dengan jumlah pembukuan

- Melakukan program dalam rangka keamanan kantor

- Melakukan koordinasi dengan Sub Bagian Keuangan dan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

- Melakukan evaluasi pelaksanaan program kerja Subag Umum dan Kepegawaian
3.

FUNGSI

: -

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya pelayanan administrasi kepegawaian	Jumlah PNS yang mendapat kenaikan gaji berkala tepat waktu	Jumlah PNS yang mendapat kenaikan gaji berkala tepat waktu	Data Kepegawaian
	Jumlah PNS yang mendapat kenaikan pangkat	Jumlah PNS yang mendapat kenaikan pangkat	

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : **PENGADMINISTRASI PERSURATAN**
2. TUGAS : - Menerima surat masuk;  
- Mengagenda surat masuk;  
- Memberi lembar disposisi;  
- Menerima surat yang telah didisposisi oleh atasan;  
- Mendistribusikan surat sesuai disposisi pimpinan.
3. FUNGSI : -

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertib administrasi perkantoran	Jumlah surat masuk yang teragenda	Jumlah surat masuk yang teragenda	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	Jumlah surat masuk yang terdistribusi	Jumlah surat masuk yang terdistribusi	

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : **PENGEMUDI**
2. TUGAS : - Memeriksa kesiapan kendaraan;  
- Mengantar dan menjemput pimpinan.
3. FUNGSI : -

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Pelayanan antar jemput pimpinan	Jumlah tujuan antar jemput pimpinan	Jumlah tujuan antar jemput pimpinan	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

- 1. JABATAN : **PENGELOLA SURAT**
- 2. TUGAS : - Memberi nomor pada surat keluar;  
- menginput surat keluar pada aplikasi SMS;  
- Memberi stempel;  
- Menerima surat yang telah ditandatangani oleh atasan;  
- Mendistribusikan surat sesuai tujuan surat.
- 3. FUNGSI : -

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertib administrasi perkantoran	Jumlah surat masuk yang teragenda	Jumlah surat masuk yang teragenda	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	Jumlah surat masuk yang terdistribusi	Jumlah surat masuk yang terdistribusi	

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : **PRAMU BAKTI**
2. TUGAS : - Mengumpulkan surat yang akan diantar;  
- Mengirimkan surat sesuai tujuan.
3. FUNGSI : -

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertib administrasi kepegawaian	Jumlah surat yang diantar ke tujuan	Jumlah surat yang diantar ke tujuan	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : **PRAMU KEBERSIHAN**
2. TUGAS : - Membersihkan halaman kantor;  
- Membersihkan setiap ruangan kantor.
3. FUNGSI : -

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Kebersihan dan kenyamanan lingkungan kantor	Jumlah hari membersihkan kantor	Jumlah hari membersihkan kantor	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PETUGAS KEAMANAN
2. TUGAS : - Memeriksa dan mengunci pintu dan jendela ruangan kantor;  
- Menjaga keamanan kantor pada malam hari.
3. FUNGSI : -

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Keamanan dan ketertiban lingkungan kantor	Jumlah hari menjaga keamanan kantor	Jumlah hari menjaga keamanan kantor	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian



**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

- 1. JABATAN : **PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN**
- 2. TUGAS : - Membuat surat tugas;  
- Menyerahkan surat tugas dan lembar SPPD kepada pegawai yang ditugaskan;  
- Meneliti data kepegawaian;  
- Membuat surat pengajuan kenaikan pangkat ke BKD.
- 3. FUNGSI : -

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertib administrasi kepegawaian	Jumlah surat tugas yang dibuat	Jumlah surat tugas yang dibuat	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	Jumlah dokumen kepegawaian yang diselesaikan dengan baik	Jumlah dokumen kepegawaian yang diselesaikan dengan baik	

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : **PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN**
2. TUGAS : - Membuat surat tugas;  
- Menyerahkan surat tugas dan lembar SPPD kepada pegawai yang ditugaskan;
3. FUNGSI : -

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertib administrasi kepegawaian	Jumlah surat tugas yang dibuat	Jumlah surat tugas yang dibuat	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

- 1. JABATAN : **PENGELOLA DOKUMEN PERIZINAN**
- 2. TUGAS : - Menerima berkas masuk dari pemohon;  
- Meneliti persyaratan pengajuan izin.
- 3. FUNGSI : -

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertib administrasi persuratan	Jumlah berkas permohonan izin masuk yang diterima	Jumlah berkas permohonan izin masuk yang diterima	Surat masuk

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

- 1. JABATAN : **PENGELOLA DOKUMEN PERIZINAN**
- 2. TUGAS : - Mencetak sertifikat;  
- Menulis detail sertifikat yang dicetak.
- 3. FUNGSI : -

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertib administrasi perkantoran	Jumlah sertifikat yang dicetak	Jumlah sertifikat yang dicetak	Berkas perizinan
	Jumlah laporan pencetakan sertifikat	Jumlah laporan pencetakan sertifikat	

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : **PENGELOLA DATA**
2. TUGAS : - Melayani pemohon dengan ramah;  
- Mencetak hasil perijinan OSS.
3. FUNGSI : -

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertib administrasi data	Jumlah pemohon yang melakukan konsultasi perijinana online	Jumlah pemohon yang melakukan konsultasi perijinana online	Berkas perizinan

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENATA LAPORAN KEUANGAN
2. TUGAS :
  - Menerima ajuan pengeluaran;
  - Meneliti bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan;
  - Membuat laporan hasil verifikasi;
  - Menyusun dokumen hasil verifikasi;
3. FUNGSI : -

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertib administrasi keuangan	Jumlah dokumen ajuan SPP UP, GU dan LS yang di verifikasi	Jumlah dokumen ajuan SPP UP, GU dan LS yang di verifikasi	Dokumen laporan keuangan
	Jumlah surat pertanggungjawaban keuangan	Jumlah surat pertanggungjawaban keuangan	-Dokumen nota dinas - Dokumen SPP - Dokumen SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana)

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : BENDAHARA PENERIMAAN

2. TUGAS :
- Menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah ;
  - Melaksanakan pencatatan semua bukti penerimaan ke dalam buku penerimaan harian;
  - Menghimpun, mengklasifikasi dan menggandakan bukti pengeluaran sebagai kelengkapan dalam penyusunan SPJ;
  - Membantu dan menyusun laporan bulanan keadaan keuangan;
  - Membuat dan menyusun laporan akhir keuangan

3. FUNGSI : -

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertib administrasi keuangan	Jumlah surat tanda bukti pembayaran yang terdokumentasi	Jumlah surat tanda bukti pembayaran	Dokumen laporan keuangan
	Jumlah surat ketetapan retribusi yang terdokumentasi	Jumlah surat ketetapan retribusi	Dokumen Retribusi



## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : BENDAHARA PENGELUARAN

2. TUGAS :
- Melaksanakan pembayaran sesuai dengan kebutuhan kegiatan masing-masing;
  - Melaksanakan pencatatan semua bukti pengeluaran ke dalam buku penerimaan harian;
  - Menghimpun, mengklasifikasi data, menggandakan bukti pengeluaran sebagai kelengkapan dalam penyusunan SPJ;
  - Mempersiapkan data guna kelengkapan dalam pengajuan SPP Gaji, SPP LS;
  - Menerima dan mendistribusikan pencairan anggaran, kegiatan GU dan kegiatan LS;
  - Membantu mempersiapkan data guna kelengkapan SPJ;
  - Membantu dan menyusun laporan bulanan keadaan keuangan;
  - Membantu dan menyusun laporan akhir keuangan

3. FUNGSI : -

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertib administrasi keuangan	Jumlah pengajuan SPP GU, SPP UP dan SPP LS	Jumlah pengajuan SPP GU, SPP UP dan SPP LS sesuai dengan anggaran kas	Dokumen laporan keuangan
	Jumlah laporan pajak yang benar	Jumlah pembayaran pajak yang benar	Dokumen Laporan keuangan
	Jumlah laporan pertanggungjawaban (SPJ)	Jumlah laporan SPJ	Dokumen Laporan SPJ
	Jumlah laporan keuangan yang disusun	Jumlah laporan keuangan yang disusun	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen Laporan Realisasi Anggaran (LRA)</li> <li>- Dokumen Laporan Neraca</li> <li>- Dokumen Laporan</li> </ul>

			<p>Operasional (LO)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Dokumen Laporan Arus Kas (LAK)</li><li>- Dokumen Laporan Perubahan Ekuitas (LPE)</li><li>- Dokumen Rekening Koran</li><li>- Dokumen BKU Pengeluaran</li><li>- Dokumen Pembantu Pajak</li><li>- DPA/DPPA DPMPTSP</li><li>- Dokumen Register SP2D</li><li>- Dokumen Daftar Mutasi Aktiva Tetap</li><li>- Dokumen Laporan Persediaan SKPD</li></ul>
--	--	--	--

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

4. JABATAN : PENGELOLA BAHAN PERENCANAAN

5. TUGAS : - Mengelola data perizinan online;  
- Mengelola dokumen laporan perizinan; dan  
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kasubag Perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya.

6. FUNGSI :

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Dokumen perizinan online	Jumlah dokumen perencanaan yang dikelola	Jumlah dokumen perencanaan yang dikelola	Dokumen izin online
	Jumlah laporan yang dikelola	Jumlah laporan yang dikelola	Sertifikat izin

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Pengelolaan Pembinaan dan Pengembangan Perekonomian
2. TUGAS : - Membantu menyusun perencanaan dan pedoman teknis pembinaan penanaman modal;  
- Membantu menyiapkan bahan bimbingan, penyuluhan dan pembinaan terhadap perusahaan Penanaman Modal Asing dan Penanaman Modal Dalam Negeri;  
- Melaksanakan koordinasi dengan Instansi terkait, pemerintah provinsi dan pemerintah pusat dalam rangka pembinaan penanaman modal;  
- Melaksanakan kunjungan terhadap perusahaan Penanaman Modal Asing dan Penanaman Modal Dalam Negeri dalam rangka kegiatan pembinaan penanaman modal;  
- Melaksanakan bimbingan dan sosialisasi tentang ketentuan peraturan penanaman modal;  
- Melaksanakan fasilitasi dan konsultasi dalam membantu penyelesaian permasalahan dan hambatan perusahaan Penanaman Modal Asing dan Penanaman Modal Dalam Negeri;
3. FUNGSI : -

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Perusahaan yang mendapat pembinaan penanaman modal	Jumlah Forum Investasi dan Temu Usaha untuk meningkatkan komunikasi Pemerintah Daerah dengan pelaku usaha.	Jumlah Forum Investasi dan Temu Usaha yang dilaksanakan	Data PMA/PMDN
	Jumlah pembinaan ke perusahaan	Jumlah pembinaan yang dilaksanakan	Data PMA/PMDN

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Pengelola Pengembangan Investasi
2. TUGAS : - Melaksanakan penyusunan perencanaan dan pedoman teknis pengawasan penanaman modal;  
- Menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait, pemerintah provinsi dan pemerintah pusat dalam melakukan pengawasan penanaman modal;  
- Menyiapkan data-data pengawasan terhadap perusahaan PMA dan PMDN;  
- Melaksanakan kegiatan kunjungan ke perusahaan PMA dan PMDN dalam rangka kegiatan pengawasan;  
- Membuat laporan hasil pengawasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi pelaksanaan pengawasan;
3. FUNGSI : -

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Pengawasan pelaksanaan peraturan penanaman modal	Jumlah pemantauan dan pengawasan Penanaman Modal ke Perusahaan yang dilaksanakan.	Jumlah pengawasan yang dilaksanakan.	Data perusahaan

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENGADMINISTRASI UMUM
2. TUGAS : - Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data investasi;  
- Mengumpulkan dan memeriksa data sebagai bahan informasi investasi;  
- Mengolah dan menyajikan data melalui media informasi  
- Meyiapkan bahan koordinasi dengan koordinasi dengan pihak ke3  
- Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan.

3. FUNGSI :

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Memberikan informasi tentang penanaman modal	Jumlah informasi penanaman modal yang dipublikasikan	Jumlah informasi penanaman modal yang dipublikasikan	Data Perusahaan
	Jumlah Laporan Data Nilai Investasi perusahaan PMA dan PMDN	Jumlah Laporan Data Nilai Investasi perusahaan PMA dan PMDN	Data Perusahaan dan LKPM



### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENGELOLA KEUANGAN
2. TUGAS : - Mengumpulkan data penerimaan retribusi dari bendahara;  
- Membuat rekapitulasi data penerimaan retribusi;  
- Membuat laporan;
3. FUNGSI : -

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertib administrasi keuangan	Jumlah laporan realisasi pendapatan yang didokumentasi	Jumlah realisasi pendapatan yang didokumentasi	Data penerimaan retribusi
	Jumlah laporan rekapitulasi realisasi penerimaan retribusi per desa yang didokumentasi	Jumlah laporan rekapitulasi realisasi penerimaan retribusi per desa yang terdokumentasi	Data penerimaan retribusi
	Jumlah laporan realisasi dana bagi hasil berdasarkan objek retribusi per desa yang didokumentasi	Jumlah laporan realisasi dana bagi hasil berdasarkan objek retribusi per desa yang didokumentasi	Data penerimaan retribusi

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENGELOLA KEUANGAN
2. TUGAS : - Mengumpulkan data ajuan pencairan anggaran;  
- Menginput data ke aplikasi SIMDA;  
- Membuat laporan;
3. FUNGSI : -

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertib administrasi keuangan	Jumlah SPP yang diajukan	Jumlah SPP yang diajukan	Data ajuan pencairan anggaran
	Jumlah laporan realisasi belanja yang disusun	Jumlah laporan realisasi belanja yang disusun	Data realisasi pencairan
	Jumlah input data RKA, DPA, RKAP, DPPA yang dilaksanakan	Jumlah input data RKA, DPA, RKAP, DPPA, yang dilaksanakan	Data penerimaan retribusi

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENGELOLA BAHAN PERENCANAAN

2. TUGAS : - Men-chek list dokumen perizinan;  
- Mengelola data perizinan;  
- Mengelola dokumen laporan perizinan;  
- Membuat pelaporan; dan  
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kasubag Perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya.

3. FUNGSI :

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Dokumen perencanaan dan pelaporan yang berkualitas baik	Jumlah dokumen perencanaan yang dikelola	Jumlah dokumen perencanaan yang dikelola	Sertifikat izin
	Jumlah laporan yang dikelola	Jumlah laporan yang dikelola	Sertifikat izin

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENGADMINISTRASI PERENCANAAN DAN PROGRAM
2. TUGAS : - Meregister sertifikat izin;  
- Membuat pelaporan; dan  
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kasubag Perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya.
3. FUNGSI :

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Laporan perizinan	Jumlah laporan perizinan yang disusun	Jumlah laporan perizinan yang disusun	Sertifikat izin

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENGELOLA PENGEMBANGAN INVESTASI
2. TUGAS : - Menyiapkan data perencanaan dan pedoman teknis.  
- Mengumpulkan dan menghimpun data perencanaan dan peraturan perundang-undangan.
3. FUNGSI :

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Data Perencanaan dan Data Dokumen Penanaman Modal	Jumlah Data Perencanaan dan Data Dokumen Penanaman Modal	Jumlah Data Perencanaan dan Data Dokumen Penanaman Modal	Dokumen perencanaan dan pengembangan

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : **Pengelola Dokumen Perizinan**

2. TUGAS :

- a. Membantu melaksanakan pelayanan informasi umum dan teknis tiap jenis pengajuan perizinan oleh masyarakat dan badan hukum;
- b. Membantu memberikan penjelasan tentang permasalahan izin;
- c. Membantu melaksanakan sosialisasi perizinan;
- d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas atau kegiatan kepada atasan;
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Pembangunan dan Kemasyarakatan sesuai dengan bidang tugasnya.

3. FUNGSI : -

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Sosialisasi dan Informasi Perijinan	Jumlah dokumen Perijinan yang dikelola	Jumlah dokumen perijinan yang dikelola	Bidang pembangunan dan kemasyarakatan



## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : **Pengadministrasi Perizinan**

2. TUGAS :

- a. Menerima, meneliti dan mendata berkas permohonan reklame dan ijin lingkungan;
- b. Membuat jadwal, undangan dan surat tugas untuk survey;
- c. Membuat draf sertifikat reklame dan ijin lingkungan.

3. FUNGSI : -

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Sosialisasi dan informasi perijinan	Jumlah sosialisasi dan informasi perijinan yang dilaksanakan	Jumlah sosialisasi dan informasi perijinan yang dilaksanakan	Berkas permohonan

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : **Pengadministrasi Perizinan**
2. TUGAS :  
a. Meregister data berkas IMB dan HO;  
b. Mendokumentasikan arsip izin jadi bidang pembangunan;  
c. Mengarsipkan data bidang pembangunan.
3. FUNGSI : -

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Berkas Permohonan izin	Jumlah permohonan izin yang diregister tepat waktu	Jumlah permohonan izin yang diregister tepat waktu	Berkas Permohonan

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : **Pengadministrasi Perizinan**

2. TUGAS :

- a. Membantu melaksanakan pelayanan informasi umum dan teknis tiap jenis pengajuan perizinan oleh masyarakat dan badan hukum;
- b. Membantu memberikan penjelasan tentang permasalahan izin;
- c. Membantu melaksanakan dokumen arsip;
- d. Meregister surat masuk;
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Pembangunan dan Kemasyarakatan sesuai dengan bidang tugasnya.

3. FUNGSI : -

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertib Administrasi Permasalahan Perizinan	Jumlah surat permasalahan yang ditangani dengan baik	Jumlah surat permasalahan yang ditangani dengan baik	Bidang Pembangunan dan Kemasyarakatan
	Jumlah berkas yang didokumentasikan dengan baik	Jumlah berkas yang didokumentasikan dengan baik	

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : **Pengelola Data Adminitrasi dan Verifikasi**

2. TUGAS :

- a. Menerima, meneliti dan mendata berkas permohonan IPPT dan IMB hunian, perumahan, keagamaan, usaha, sosial budaya dan IMB Tower;
- b. Membuat jadwal, undangan dan surat tugas untuk survey;
- c. Menghitung ketetapan retribusi IMB hunian, perumahan, keagamaan, usaha, sosial budaya dan IMB Tower;
- d. Membuat draft sertifikat IPPT dan IMB Fungsi hunian, perumahan, keagamaan, usaha, sosial budaya dan IMB Tower.

3. FUNGSI : -

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Proses perizinan	Jumlah permohonan yang disurvey	Jumlah permohonan yang disurvey	Berkas permohonan
	Jumlah permohonan yang diproses	Jumlah permohonan yang diproses	

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : **Pengelola Data Adminitrasi dan Verifikasi**

2. TUGAS :

- a. Menerima, meneliti dan mendata berkas permohonan IPPT dan IMB hunian, perumahan, keagamaan, usaha, sosial budaya dan IMB Tower;
- b. Membuat jadwal, undangan dan surat tugas untuk survey;
- c. Menghitung ketetapan retribusi IMB hunian, perumahan, keagamaan, usaha, sosial budaya dan IMB Tower;
- d. Membuat draft sertifikat IPPT dan IMB Fungsi hunian, perumahan, keagamaan, usaha, sosial budaya dan IMB Tower.

3. FUNGSI : -

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Proses perizinan	Jumlah permohonan yang disurvey	Jumlah permohonan yang disurvey	Berkas Permohonan
	Jumlah permohonan yang diproses	Jumlah permohonan yang diproses	Berkas Permohonan

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : **Pengelola Data Adminitrasi dan Verifikasi**

2. TUGAS :

- a. Menerima, meneliti dan mendata berkas permohonan IPPT dan IMB hunian, perumahan, keagamaan, usaha, sosial budaya dan IMB Tower;
- b. Membuat jadwal, undangan dan surat tugas untuk survey;
- c. Menghitung ketetapan retribusi IMB hunian, perumahan, keagamaan, usaha, sosial budaya dan IMB Tower;
- d. Membuat draft sertifikat IPPT dan IMB Fungsi hunian, perumahan, keagamaan, usaha, sosial budaya dan IMB Tower.

3. FUNGSI : -

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Proses perizinan	Jumlah permohonan yang disurvey	Jumlah permohonan yang disurvey	Berkas Permohonan
	Jumlah permohonan yang diproses	Jumlah permohonan yang diproses	Berkas Permohonan

Urn

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Pengadministrasi Perizinan**
2. Tugas :  
a. Meneliti berkas permohonan izin bidang pelayanan perizinan dan sosial budaya;  
b. Memilah permohonan izin bidang pelayanan perizinan perekonomian dan sosial budaya;  
c. Memproses permohonan izin bidang pelayanan perekonomian dan sosial budaya;  
d. Mengetik jadwal survey;  
e. Menghimpun rekomendasi hasil retribusi;  
f. Membuat draf sertifikat dan surat keterangan retribusi;  
g. Menata berkas arsip permohonan izin;  
h. Membuat rekapitulasi sertifikat izin per bulan;
3. Fungsi : -

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Sosialisasi perizinan	Jumlah sosialisasi perizinan yang dilaksanakan	Jumlah sosialisasi perizinan yang dilaksanakan	Hasil laporan kegiatan sosialisasi
	Jumlah Layanan informasi perizinan	Jumlah layanan informasi perizinan	-Pengajuan permohonan izin

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Pengadministrasi Perizinan**
2. Tugas :  
 a. Meneliti berkas permohonan izin bidang pelayanan perizinan dan sosial budaya;  
 b. Memilah permohonan izin bidang pelayanan perizinan perekonomian dan sosial budaya;  
 c. Memproses permohonan izin bidang pelayanan perekonomian dan sosial budaya;  
 d. Mengetik jadwal survey;  
 e. Menghimpun rekomendasi teknis;  
 f. Mengetik draf sertifikat;  
 g. Menata berkas arsip permohonan izin;  
 h. Membuat rekapitulasi sertifikat izin per bulan;
3. Fungsi : -

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Proses perizinan bidang perekonomian dan sosial budaya	Jumlah berkas izin yang diproses secara teknis	Jumlah berkas izin yang diproses secara teknis	- Buku Register



## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Pengadministrasi Perizinan**
2. Tugas :
  - a. Meneliti berkas permohonan izin bidang pelayanan perizinan dan sosial budaya;
  - b. Memilah permohonan izin bidang pelayanan perizinan perekonomian dan sosial budaya;
  - c. Memproses permohonan izin bidang pelayanan perekonomian dan sosial budaya;
  - d. Mengetik jadwal survey;
  - e. Menghimpun rekomendasi teknis;
  - f. Mengetik draf sertifikat;
  - g. Menata berkas arsip permohonan izin;
  - h. Membuat rekapitulasi sertifikat izin per bulan;
3. Fungsi : -

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Proses perizinan bidang perekonomian dan sosial budaya	Jumlah berkas izin yang diproses secara teknis	Jumlah berkas izin yang diproses secara teknis	- Buku Register

6092

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Pengelola Data Administrasi dan Verifikasi**
2. Tugas :  
a. Meneliti berkas permohonan;  
b. Menghitung besaran Retribusi;  
c. Menyiapkan draf SKRD;  
d. Menghimpun data permohonan ijin.
3. Fungsi : -

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Permohonan yang diproses	Jumlah permohonan yang ditetapkan perhitungannya	Jumlah permohonan yang ditetapkan perhitungannya	-Berkas permohonan izin

Siswanto

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Pengadministrasi Perizinan**
2. Tugas :  
a. Meneliti berkas permohonan izin bidang pelayanan perizinan dan sosial budaya;  
b. Memilah permohonan izin bidang pelayanan perizinan perekonomian dan sosial budaya;  
c. Memproses permohonan izin bidang pelayanan perekonomian dan sosial budaya;  
d. Mengetik jadwal survey;  
e. Menghimpun rekomendasi teknis;  
f. Mengetik draf sertifikat;  
g. Menata berkas arsip permohonan izin;  
h. Membuat rekapitulasi sertifikat izin per bulan;
3. Fungsi : -

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Proses perizinan bidang perekonomian dan sosial budaya	Jumlah berkas izin yang diproses secara teknis	Jumlah berkas izin yang diproses secara teknis	- Buku Register

Eko

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan

:

Pengadministrasi Perizinan
2. Tugas

:

a. Meneliti berkas permohonan izin bidang pelayanan perizinan dan sosial budaya;

b. Memilah permohonan izin bidang pelayanan perizinan perekonomian dan sosial budaya;

c. Memproses permohonan izin bidang pelayanan perekonomian dan sosial budaya;

d. Mengetik jadwal survey;

e. Menghimpun rekomendasi teknis;

f. Mengetik draf sertifikat;

g. Menata berkas arsip permohonan izin;

h. Membuat rekapitulasi sertifikat izin per bulan;
3. Fungsi

:

-

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Proses perizinan bidang perekonomian dan sosial budaya	Jumlah berkas izin yang diproses secara teknis	Jumlah berkas izin yang diproses secara teknis	- Buku Register