

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU  
TAHUN 2020

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



**PEMERINTAH KABUPATEN MALANG  
2020**



**KEPUTUSAN**  
**KEPALA DINAS PENANANAMAN MODAL**  
**DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN MALANG**  
**NOMOR : 188.4/ 23 /KEP/35.07.122/2020**

**TENTANG**  
**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU PADA DINAS PENANANAMAN MODAL**  
**DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN MALANG**

**KEPALA DINAS PENANANAMAN 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 berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan berdasarkan ketentuan dalam Pasal 3, Pasal 4 Ayat (3) Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/09/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah, dipandang perlu menetapkan Indikator Kinerja Individu Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Malang dengan Keputusan Kepala Dinas.
- 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 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan;
4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/09/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah;
5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;

6. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 6 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Kabupaten Malang Tahun 2005 – 2025;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 7 Tahun 2008 tentang Perencanaan Pembangunan Daerah;
8. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Malang Tahun 2016 – 2021;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Malang;
10. 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;
11. 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;
12. 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 pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Malang sebagaimana terlampir yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- KEDUA** : Tujuan Indikator Kinerja Individu sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU adalah:
- a. Memberikan informasi kinerja yang penting dan diperlukan dalam penyelenggaraan manajemen kinerja organisasi;
  - b. Mengukur keberhasilan pencapaian suatu tujuan dan sasaran strategis yang digunakan untuk perbaikan kinerja dan peningkatan akuntabilitas kinerja organisasi.
- KETIGA** : Manfaat Indikator Kinerja Individu sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU adalah:

- a. Perencanaan Strategis Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Malang;
- b. Perencanaan Tahunan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Malang;
- c. Penetapan Kinerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Malang;
- d. Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Malang; dan
- e. Evaluasi Kinerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Malang.

KEEMPAT : Keputusan Kepala Dinas ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kapanjen  
Pada tanggal 2 Januari 2020

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



# **ESELON III**

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL  
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN MALANG  
NOMOR: 188.4/ 23 /35.07.122/2020  
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; dan
- Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
3. FUNGSI : - Perencanaan kegiatan kesekretariatan;
- Pengelolaan 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; dan
- 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 akuntabel	$\frac{\text{Jumlah dokumen laporan keuangan yang selesai}}{\text{Jumlah dokumen laporan keuangan yang dibuat}} \times 100\%$	<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; dan  
- 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
Meningkatnya jumlah investor di Kabupaten Malang	Persentase peningkatan jumlah investor	$\frac{\Sigma \text{investor s. d tahun } (n) - \Sigma \text{investor s. d tahun } (n - 1)}{\Sigma \text{investor tahun } (n - 1)} \times 100\%$	Data Jumlah Investor



## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : KEPALA BIDANG PENGENDALIAN DAN 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;
  - Pelaksanaan 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; dan
  - 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	$\frac{\sum \text{PMA/PMDN yang telah mematuhi peraturan penanaman modal}}{\sum \text{PMA/PMDN di Kabupaten Malang}} \times 100\%$	Data PMA/PMDN

	Persentase kenaikan jumlah nilai investasi	$\frac{\sum \text{Realisasi investasi tahun lalu} - \sum \text{Realisasi investasi tahun yang bersangkutan}}{\sum \text{Realisasi investasi tahun lalu}} \times 100\%$	
	Persentase realisasi investasi	$\frac{\sum \text{Realisasi tahun bersangkutan}}{\sum \text{Pengajuan investasi tahun yang bersangkutan}} \times 100\%$	

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : KEPALA BIDANG PELAYANAN PERIZINAN PEMBANGUNAN DAN KEMASYARAKATAN

2. TUGAS :
- Melakukan Koordinasi penyelenggaraan pelayanan perizinan;
  - Melaksanakan pemrosesan pelayanan perizinan;
  - Melaksanakan sosialisasi dan penanganan permasalahan pelayanan perizinan;
  - Melaksanakan evaluasi pelayanan perizinan;
  - Melaporkan hasil pelaksanaan tugas atau kegiatan kepada atasan; dan
  - Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya.

3. FUNGSI :

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	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 sosial budaya;
  - Pemrosesan perizinan bidang pelayanan perizinan perekonomian dan sosial budaya;
  - Penelitian perizinan bidang perekonomian dan sosial budaya;
  - Pengkoordinasian permasalahan bidang perekonomian dan sosial budaya; dan
  - 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

# **ESELON IV**

## 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 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 dan perjalanan dinas;
  - 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; dan
  - Melakukan evaluasi pelaksanaan program kerja Subag Umum dan Kepegawaian.
3. FUNGSI :

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertib administrasi kepegawaian	Jumlah PNS yang mendapat Kenaikan Berkala	Jumlah PNS yang mendapat Kenaikan Berkala	Data Kepegawaian
	Jumlah PNS yang naik pangkat	Jumlah PNS yang naik pangkat	

## 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 :

- Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana strategis Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- Menyiapkan rumusan kebijakan program kerja dan rencana kerja kegiatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- Melaksanakan koordinasi, sinkronisasi penyusunan rencana kegiatan tahunan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- 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 Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- Melakukan penyusunan laporan tahunan dan laporan lainnya;

3. FUNGSI : -

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya kualitas dokumen perencanaan dan pelaporan	Jumlah dokumen perencanaan yang berkualitas baik	Jumlah dokumen perencanaan yang berkualitas baik	- Sub Bag Perencanaan & Evapor dan seluruh Bidang
	Jumlah laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja yang berkualitas baik	Jumlah laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja yang berkualitas baik	- Sub Bag Perencanaan & Evapor dan seluruh Bidang

## 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
Melaksanakan even pameran dan fasilitasi kerjasama investasi	Jumlah pameran investasi yang dilaksanakan dengan baik	Jumlah pameran investasi yang dilaksanakandengan baik	Surat Penawaran Pameran
	Jumlah calon investor yang terfasilitasi dengan baik	Jumlah calon investor yang terfasilitasi dengan baik	Surat dari calon investor dan 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 PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Menyusun dokumen perencanaan dan pengembangan penanaman modal	Jumlah dokumen perencanaan Penanaman Modal yang disusun	Jumlah dokumen perencanaan Penanaman Modal yang disusun	Narasumber dan data dari perangkat daerah yang terkait

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : KEPALA SEKSI PENGGALIAN DAN PEMETAAN 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 PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Menyusun dokumen dan aplikasi pemetaan potensi dan peluang investasi	Jumlah dokumen pemetaan potensi dan peluang investasi yang disusun dengan baik	Jumlah dokumen pemetaan potensi dan peluang investasi yang disusun dengan baik	Data dari perangkat daerah yang terkait
	Jumlah aplikasi pemetaan potensi dan peluang investasi yang dibuat	Jumlah aplikasi pemetaan potensi dan peluang investasi yang dibuat	

## 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 PMA dan PMDN;
  - 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; dan
  - Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal sesuai bidang tugasnya.
3. FUNGSI :

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Pelaku usaha yang mengetahui dan memahami perizinan dan pelaporan investasi.	Jumlah forum investasi dan temu usaha.	Jumlah forum investasi dan temu usaha.	Data PMA dan PMDN.
	Jumlah pembinaan ke perusahaan.	Jumlah pembinaan ke perusahaan.	Data PMA dan PMDN.

## 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 pada Perusahaan PMA dan PMDN.	Jumlah pengawasan Penanaman Modal ke perusahaan yang dilaksanakan.	Jumlah pengawasan Penanaman Modal ke perusahaan yang dilaksanakan.	Data PMA dan PMDN

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : KEPALA SEKSI PENGOLAHAN DATA DAN PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI

2. TUGAS :

- a. Melaksanakan penyusunan perencanaan dan pedoman teknis pengolahan data dan sistem informasi penanaman modal;
- b. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data di bidang penanaman modal;
- c. Melaksanakan pemutakhiran data dan informasi penanaman modal;
- d. Menghimpun pelayanan pemberian informasi kepada masyarakat yang memerlukan melalui website;
- e. Melaksanakan bimbingan tentang penyampaian laporan LKPM secara online;
- f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas atau kegiatan kepada atasan; dan
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengendalian dan Pelaksanaan Penanaman Modal sesuai dengan bidang tugasnya.

3. FUNGSI :

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya kualitas informasi tentang penanaman modal	Jumlah dokumen profil PMA dan PMDN yang disusun	Jumlah dokumen profil PMA dan PMDN yang disusun	Bidang Pengendalian dan Pelaksanaan Penanaman Modal
Perusahaan yang mendapatkan informasi tentang investasi	Jumlah laporan data nilai investasi perusahaan PMA dan PMDN	Jumlah laporan data nilai investasi perusahaan PMA dan PMDN	
PMA dan PMDN dengan modal usaha diatas 500 juta	Jumlah bimbingan teknis LKPM	Jumlah bimbingan teknis LKPM	



## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : KEPALA SEKSI INFORMASI DAN SOSIALISASI PEMBANGUNAN DAN KEMASYARAKATAN

2. TUGAS :

- a. Melaksanakan pelayanan informasi umum dan teknis jenis pengajuan perizinan oleh masyarakat dan Badan Hukum;
- b. Memberikan penjelasan tentang permasalahan 14 izin yaitu Sektor Pekerjaan Umum dan Sektor Lingkungan Hidup;
- c. Melaksanakan sosialisasi 14 izin yaitu Sektor Pekerjaan Umum dan Sektor Lingkungan Hidup;
- d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas atau kegiatan kepada atasan; dan
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya.

3. FUNGSI :

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya kualitas informasi, sosialisasi perizinan dan pelaksanaan perizinan yang tepat waktu	Jumlah sosialisasi perizinan yang dilaksanakan dengan baik	Jumlah sosialisasi perizinan yang dilaksanakan dengan baik	Bidang Pembangunan dan Masyarakat
	Jumlah permohonan perizinan lingkungan yang dilaksanakan dengan baik	Jumlah permohonan perizinan lingkungan yang dilaksanakan dengan baik	Berkas permohonan

## 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. Menghimpun dokumen izin sesuai dengan golongan izin;
- e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas atau kegiatan kepada atasan; dan
- f. 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
Meningkatnya jumlah berkas permohonan perizinan yang diverifikasi	Jumlah permohonan izin yang diverifikasi tepat waktu	Jumlah permohonan izin yang diverifikasi tepat waktu	Berkas permohonan

## 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 perizinan yang timbul dengan koordinasi dengan instansi terkait;
- c. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- 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
Meningkatkan pelayanan perizinan tepat waktu, pengelolaan pengaduan dan perhitungan penetapan dan penerbitan Surat Ketetapan Retribusi Daerah	Jumlah berkas permasalahan perizinan yang diselesaikan dengan baik	Jumlah berkas permasalahan perizinan yang diselesaikan dengan baik	Berkas permohonan
	Jumlah surat penetapan SKRD atau dokumen lain yang diterbitkan dengan benar	Jumlah surat penetapan SKRD atau dokumen lain yang diterbitkan dengan benar	

## 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;  
- 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
Meningkatkan jumlah sosialisasi perizinan dan pelayanan informasi umum dan teknis tiap jenis pengajuan perizinan	Jumlah pelayanan informasi umum dan teknis tiap jenis pengajuan perizinan oleh masyarakat dan badan hukum yang dilaksanakan dengan baik	Jumlah pelayanan informasi umum dan teknis tiap jenis pengajuan perizinan oleh masyarakat dan badan hukum yang dilaksanakan dengan baik	Bidang perekonomian dan sosial budaya
	Jumlah sosialisasi perizinan yang dilaksanakan dengan baik	Jumlah sosialisasi perizinan yang dilaksanakan dengan baik	

## 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; 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
Meningkatnya jumlah berkas permohonan perizinan yang diverifikasi	Jumlah permohonan izin yang diverifikasi tepat waktu	Jumlah permohonan izin yang diverifikasi tepat waktu	Berkas permohonan

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : KEPALA SEKSI PERHITUNGAN DAN PENETAPAN PEREKONOMIAN DAN SOSIAL BUDAYA
2. TUGAS : - Menetapkan dan menerbitkan Surat Ketetapan Retribusi Daerah atau Dokumen Lain yang dipersamakan;  
 - Menindaklanjuti proses pengaduan masalah perizinan yang timbul dengan koordinasi dengan instansi terkait;  
 - 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
Meningkatnya jumlah penanganan permasalahan perizinan dan penerbitan Surat Ketetapan Retribusi Daerah	Jumlah permasalahan perizinan yang tertangani dengan baik	Jumlah permasalahan perizinan yang tertangani dengan baik	Surat pengaduan masyarakat
	Jumlah Surat Ketetapan Retribusi Daerah atau Dokumen lain yang diterbitkan	Jumlah Surat Ketetapan Retribusi Daerah atau Dokumen lain yang diterbitkan	Hasil survey

# **FUNGSIONAL UMUM**



## 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 : BENDAHARA PENERIMAAN
2. TUGAS : - Menerima, menyimpan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan tanda bukti pembayaran yang dibayarkan pemohon ke Bank Jatim;  
- Melaksanakan pencatatan semua bukti penerimaan ke dalam buku penerimaan harian;  
- Menghimpun, mengklasifikasi dan menggandakan bukti penerimaan sebagai kelengkapan dalam penyusunan SPJ;  
- 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, menggendakan bukti pengeluaran sebagai kelengkapan dalam penyusunan SPJ;
  - Mempersiapkan data guna kelengkapan dalam pengajuan SPP GU, SPP LS;
  - Menerima dan mendistribusikan pencairan anggaran, kegiatan GU dan kegiatan LS;
  - Membantu mempersiapkan data guna kelengkapan SPJ;
  - Menyusun laporan bulanan keadaan keuangan;
  - Menyusun laporan akhir keuangan
3. FUNGSI :-

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertib administrasi keuangan	Jumlah pengajuan SPP UP, SPP GU dan SPP LS	Jumlah pengajuan SPP UP, SPP GU dan SPP LS sesuai dengan anggaran kas	Dokumen laporan keuangan
	Jumlah laporan pajak yang benar	Jumlah pembayaran pajak yang benar	Dokumen Laporan Perpajakan
	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 Operasional (LO)</li> <li>- Dokumen Laporan Arus Kas</li> </ul>

			<p>(LAK)</p> <ul style="list-style-type: none"><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

1. JABATAN : PENGELOLA BAHAN PERENCANAAN

2. TUGAS :
- Membantu penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
  - Menyiapkan dan mengumpulkan bahan penyusunan Rencana Strategis Dinas;
  - Mengumpulkan data / bahan penyusunan Rencana Kerja;
  - Mengumpulkan bahan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan;
  - Membantu penyusunan laporan hasil perencanaan;
  - Mengumpulkan dan menyiapkan bahan laporan perencanaan dan laporan akuntabilitas kinerja dinas;
  - Mengumpulkan dan menyiapkan data laporan tahunan dan laporan lainnya; 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
Meningkatnya kualitas dokumen perencanaan dan pelaporan	Jumlah dokumen perencanaan yang dikelola	Jumlah dokumen perencanaan yang dikelola	Subbag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dan seluruh Bidang
	Jumlah laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja yang berkualitas baik	Jumlah laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja yang berkualitas baik	Subbag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dan seluruh Bidang

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENGELOLA PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN PEREKONOMIAN
2. TUGAS : - Melaksanakan penyusunan perencanaan dan pedoman teknis pembinaan penanaman modal;
- Menyiapkan bahan bimbingan, penyuluhan dan pembinaan terhadap perusahaan PMA dan PMDN;
  - 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; dan
  - Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal sesuai bidang tugasnya.
3. FUNGSI :

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Pelaku usaha yang mengetahui dan memahami perizinan dan pelaporan investasi.	Jumlah forum investasi dan temu usaha.	Jumlah forum investasi dan temu usaha.	Data PMA dan PMDN.
	Jumlah pembinaan ke perusahaan.	Jumlah pembinaan ke perusahaan.	Data PMA dan PMDN.

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENGELOLA MONITORING DAN EVALUASI
2. TUGAS : - Membantu membuat jadwal pemantauan dan pengawasan ke Perusahaan PMA dan PMDN;  
- Menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait, pemerintah provinsi dan pemerintah pusat dalam melakukan pengawasan penanaman modal;  
- Membantu menyiapkan bahan dan data pengawasan terhadap perusahaan PMA dan PMDN;  
- Melaksanakan kunjungan ke perusahaan PMA dan PMDN dalam rangka kegiatan pengawasan;  
- Membantu membuat Laporan terhadap Perusahaan yang melakukan pelanggaran atas ketentuan Penanaman Modal;  
- Membuat Laporan Hasil Pengawasan serta dokumen Pertanggungjawaban Kegiatan; dan  
- Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan Kepala Bidang dan Kepala Seksi.
3. FUNGSI :

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Pengawasan pada Perusahaan PMA dan PMDN.	Jumlah pengawasan Penanaman modal ke perusahaan yang dilaksanakan.	Jumlah pengawasan Penanaman modal ke perusahaan yang dilaksanakan.	Data PMA dan PMDN

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENGELOLA SIM PENANAMAN MODAL DAN PERIZINAN TERPADU

2. TUGAS :

- a. Membantu melaksanakan penyusunan perencanaan dan pedoman teknis pengolahan data dan sistem informasi penanaman modal;
- b. Membantu mengumpulkan dan mengolah data di bidang penanaman modal;
- c. Menghimpun pelayanan pemberian informasi kepada masyarakat yang memerlukan melalui website;
- d. Membantu melaksanakan kegiatan bimbingan tentang penyampaian laporan LKPM secara online;
- e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas atau kegiatan kepada atasan; dan
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Pengolahan Data dan Pengembangan Sistem Informasi Penanaman Modal sesuai dengan bidang tugasnya.

3. FUNGSI :

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya kualitas informasi tentang penanaman modal	Jumlah dokumen profil PMA dan PMDN yang disusun	Jumlah dokumen profil PMA dan PMDN yang disusun	Bidang Pengendalian dan Pelaksanaan Penanaman Modal
Perusahaan yang mendapatkan informasi tentang investasi	Jumlah laporan data nilai investasi perusahaan PMA dan PMDN	Jumlah laporan data nilai investasi perusahaan PMA dan PMDN	
PMA dan PMDN dengan modal usaha diatas 500 juta	Jumlah bimbingan teknis LKPM	Jumlah bimbingan teknis LKPM	



## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENGADMINISTRASI PERIZINAN
2. TUGAS :
- a. Membantu menginput data berkas permohonan IMB hunian tunggal dan keagamaan;
  - b. Membantu mengelola dan memproses berkas permohonan IMB hunian tunggal dan keagamaan;
  - c. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas atau kegiatan kepada atasan; dan
  - d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Verifikasi Pembangunan dan Kemasyarakatan sesuai bidang tugasnya.
3. FUNGSI :

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertib administrasi perizinan	Jumlah permohonan perizinan yang dikelola dengan baik	Jumlah permohonan perizinan yang dikelola dengan baik	Berkas permohonan

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENGADMINISTRASI PERIZINAN
2. TUGAS :
  - a. Meregister berkas ijin jadi;
  - b. Mendokumentasikan arsip izin jadi bidang pembangunan;
  - c. Mengarsipkan data bidang pembangunan;
  - d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas atau kegiatan kepada atasan; dan
  - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Verifikasi Pembangunan dan Kemasyarakatan sesuai bidang tugasnya.
3. FUNGSI :

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya jumlah berkas permohonan izin yang diregister	Jumlah permohonan izin yang diregister	Jumlah permohonan izin yang diregister	Berkas permohonan

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENGADMINISTRASI PERIZINAN
2. TUGAS :
  - a. Menginput dan mengelola SKRD;
  - b. Mengelola dan menindaklanjuti surat permasalahan perizinan yang masuk;
  - c. Mengarsipkan data bidang pembangunan;
  - d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas atau kegiatan kepada atasan; dan
  - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Perhitungan dan Penetapan Pembangunan dan Kemasyarakatan sesuai bidang tugasnya.

### 3. FUNGSI

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertib administrasi perizinan	Jumlah surat permasalahan yang ditangani dengan baik	Jumlah surat permasalahan yang ditangani dengan baik	Bidang Pembangunan dan Kemasyarakatan
	Jumlah surat penetapan SKRD atau dokumen lain yang dikelola dengan baik	Jumlah surat penetapan SKRD atau dokumen lain yang dikelola dengan baik	

## 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; dan
  - h. Membuat rekapitulasi sertifikat izin per bulan.
3. FUNGSI

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertib administrasi perizinan bidang perekonomian dan sosial budaya	Jumlah berkas izin yang diproses	Jumlah berkas izin yang diproses	Berkas permohonan

## 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; dan
  - h. Membuat rekapitulasi sertifikat izin per bulan.
3. FUNGSI

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertib administrasi perizinan bidang perekonomian dan sosial budaya	Jumlah berkas izin yang diproses	Jumlah berkas izin yang diproses	Berkas permohonan

## 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; dan
  - h. Membuat rekapitulasi sertifikat izin per bulan.
3. FUNGSI :

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertib administrasi perizinan bidang perekonomian dan sosial budaya	Jumlah berkas izin yang diproses	Jumlah berkas izin yang diproses	Berkas permohonan

# **TENAGA KONTRAK**

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : **PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN**
2. TUGAS : - Meneliti data kepegawaian;  
- Membuat surat pengajuan kenaikan pangkat / Kenaikan Gaji Berkala ke BKPSDM
3. FUNGSI :-

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertib administrasi kepegawaian	Meneliti data kepegawaian	Meneliti data kepegawaian	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	Membuat surat pengajuan kenaikan pangkat / Kenaikan Gaji Berkala ke BKPSDM	Membuat surat pengajuan kenaikan pangkat / Kenaikan Gaji Berkala ke BKPSDM	



### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : **PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN**
2. TUGAS : - Meneliti data kepegawaian;  
- Membuat surat pengajuan kenaikan pangkat / Kenaikan Gaji Berkala ke BKPSDM
3. FUNGSI :-

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertib administrasi kepegawaian	Meneliti data kepegawaian	Meneliti data kepegawaian	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	Membuat surat pengajuan kenaikan pangkat / Kenaikan Gaji Berkala ke BKPSDM	Membuat surat pengajuan kenaikan pangkat / Kenaikan Gaji Berkala ke BKPSDM	

## 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 : **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 permohonan izin

### 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 permohonan izin

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. **JABATAN** : **PENGELOLA SURAT**
2. **TUGAS** : - Memberi nomor pada surat keluar;  
- Meringkaskan 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
	Jumlah surat masuk yang terdistribusi	Jumlah surat masuk yang terdistribusi	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 : **PENGELOLA DATA**
2. TUGAS : - Melayani pemohon yang berkonsultasi mengenai OSS dengan ramah;  
- Mencetak hasil perijinan OSS.
3. FUNGSI :-

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertib administrasi data	Jumlah pemohon yang melakukan konsultasi perijinan online (OSS)	Jumlah pemohon yang melakukan konsultasi perijinan online (OSS)	Buku Tamu

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : **PENGELOLA DOKUMEN PERIZINAN**
2. TUGAS :
  - Mererima Surat Keputusan izin dari bidang perizinan
  - Meregister Surat Keputusan izin
  - Menyerahkan Surat Keputusan kepada pemohon
  - Menyerahkan kuisisioner kepada pemohon
  - Membuat rekapitulasi kuisisioner
  - Menghimpun kritik dan saran dari pemohon
3. FUNGSI : -

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertib administrasi persuratan	Jumlah Surat Keputusan izin yang diserahkan ke pemohon Jumlah kuisisioner kepuasan pelayanan yang di isi pemohon	Jumlah Surat Keputusan izin yang diserahkan ke pemohon Jumlah kuisisioner kepuasan pelayanan yang di isi pemohon	Surat Keputusn izin yang sudah jadi dari bidang pelayanan



### 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
Meningkatnya keamanan dan kenyamanan pimpinan dan kenyamanan ditempat tujuan	Jumlah tujuan mengantar pimpinan sesuai disposisi	Jumlah tujuan mengantar pimpinan sesuai disposisi	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PRAMU BAKTI
2. TUGAS :
  - Mengumpulkan surat yang akan diantar;
  - Mengirimkan surat sesuai tujuan;
  - Membersihkan kantor; dan
  - Menjaga keamanan kantor.
3. FUNGSI :

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertib administrasi perkantoran dan meningkatnya kebersihan serta keamanan kantor	Jumlah surat yang diantar ketujuan	Jumlah surat yang diantar ketujuan	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	Jumlah hari membersihkan kantor	Jumlah hari membersihkan kantor	
	Jumlah hari menjaga keamanan kantor	Jumlah hari menjaga keamanan kantor	

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : **PENGELOLA DOKUMEN PERIZINAN**
2. TUGAS : - Mencetak sertifikat;  
- Menscan sertifikat yang dicetak;  
- 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 : 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 dokumen kepegawaian yang dibuat	Jumlah dokumen kepegawaian yang dibuat	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; dan  
- Membantu membersihkan kantor.
3. FUNGSI :

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terjaganya Keamanan lingkungan kantor dan meningkatnya kebersihan dan kenyamanan kantor	Jumlah hari menjaga kantor	Jumlah hari menjaga kantor	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	Jumlah hari membersihkan kantor	Jumlah hari membersihkan kantor	

## 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 :
- Mengelola data perizinan;
  - Mengelola dokumen laporan perizinan;
  - Membantu penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
  - Menyiapkan dan mengumpulkan bahan penyusunan Rencana Strategis Dinas;
  - Mengumpulkan data / bahan penyusunan Rencana Kerja;
  - Mengumpulkan bahan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan;
  - Membantu penyusunan laporan hasil perencanaan;
  - Mengumpulkan dan menyiapkan data laporan tahunan dan laporan lainnya; 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
Meningkatnya kualitas dokumen perencanaan dan pelaporan	Jumlah dokumen perencanaan yang dikelola	Jumlah dokumen perencanaan yang dikelola	Subbag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dan seluruh Bidang
	Jumlah laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja yang berkualitas baik	Jumlah laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja yang berkualitas baik	Subbag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dan seluruh Bidang
	Jumlah laporan data perizinan yang dikelola	Jumlah laporan data perizinan yang dikelola	Subbag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan



## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENGADMINISTRASI PERENCANAAN DAN PROGRAM
2. TUGAS : - Meregister surat keputusan 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
Meningkatnya kualitas dokumen laporan perizinan	Jumlah data permohonan perizinan yang diinput dengan benar	Jumlah data permohonan perizinan yang diinput dengan benar	Surat keputusan perizinan
	Jumlah laporan perizinan yang disusun dengan baik	Jumlah laporan perizinan yang disusun dengan baik	Surat keputusan perizinan

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENYUSUN RENCANA INVESTASI
2. TUGAS : - Melakukan kegiatan penyusunan rencana investasi di bidang penanaman modal;  
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi sesuai dengan bidang tugasnya.
3. FUNGSI :

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Menyusun dokumen perencanaan dan pengembangan penanaman modal	Jumlah dokumen perencanaan Penanaman Modal yang disusun	Jumlah dokumen perencanaan Penanaman Modal yang disusun	Narasumber dan data dari perangkat daerah yang terkait

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENGELOLA PENGEMBANGAN INVESTASI
2. TUGAS : - Melakukan kegiatan pengelolaan pengembangan investasi di bidang penanaman modal;  
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi sesuai dengan bidang tugasnya.
3. FUNGSI :

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Menyelenggarakan even pameran dan fasilitasi kerjasama investasi	Jumlah pameran investasi yang dilaksanakan	Jumlah pameran investasi yang dilaksanakan	Surat Penawaran Pameran
	Jumlah calon investor yang terfasilitasi dengan baik	Jumlah calon investor yang terfasilitasi dengan baik	Surat dari calon investor dan perangkat daerah terkait

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENGELOLA PENGGALIAN DAN PEMETAAN POTENSI
2. TUGAS : - Melakukan kegiatan pengelolaan pemetaan sumber daya investasi di bidang penanaman modal;  
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi sesuai dengan bidang tugasnya.
3. FUNGSI :

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Menyusun Dokumen dan aplikasi 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 yang terkait
	Jumlah aplikasi pemetaan potensi dan peluang investasi yang dibuat	Jumlah aplikasi pemetaan potensi dan peluang investasi yang dibuat	

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENGELOLA DATA ADMINISTRASI DAN VERIFIKASI
2. TUGAS :
- a. Menginput data berkas permohonan IMB usaha;
  - b. Mengolah data berkas permohonan IMB usaha;
  - c. Melaksanakan survey;
  - d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas atau kegiatan kepada atasan; dan
  - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Verifikasi Pembangunan dan Kemasyarakatan sesuai bidang tugasnya.

3. FUNGSI

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertib administrasi perizinan	Jumlah permohonan yang dikelola dengan baik	Jumlah permohonan izin yang dikelola dengan baik	Berkas permohonan

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENGELOLA DATA ADMINISTRASI DAN VERIFIKASI
2. TUGAS :
  - a. Menginput data berkas permohonan IMB hunian;
  - b. Mengolah data berkas permohonan IMB hunian;
  - c. Melaksanakan survey;
  - d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas atau kegiatan kepada atasan; dan
  - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Verifikasi Pembangunan dan Kemasyarakatan sesuai bidang tugasnya.

### 3. FUNGSI

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertib administrasi perizinan	Jumlah permohonan yang dikelola dengan baik	Jumlah permohonan izin yang dikelola dengan baik	Berkas permohonan

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENGADMINISTRASI PERIZINAN
2. TUGAS :
  - a. Menginput data berkas permohonan IMB sosial;
  - b. Mengolah data berkas permohonan IMB sosial;
  - c. Melaksanakan survey;
  - d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas atau kegiatan kepada atasan; dan
  - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Verifikasi Pembangunan dan Kemasyarakatan sesuai bidang tugasnya.

### 3. FUNGSI

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertib administrasi perizinan	Jumlah permohonan yang dikelola dengan baik	Jumlah permohonan izin yang dikelola dengan baik	Berkas permohonan

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENGELOLA DOKUMEN PERIZINAN
2. TUGAS :
  - a. Menginput dan mengolah data berkas izin lingkungan;
  - b. Melakukan survey;
  - c. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas atau kegiatan kepada atasan; dan
  - d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Informasi dan Sosialisasi Pembangunan dan Kemasyarakatan sesuai bidang tugasnya.
3. FUNGSI

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertib administrasi permohonan perizinan	Jumlah dokumen perizinan yang dikelola dengan baik	Jumlah dokumen perizinan yang dikelola dengan baik	Berkas permohonan



## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENGELOLA DOKUMEN PERIZINAN
2. TUGAS :
  - a. Menindaklanjuti surat pengaduan permasalahan perizinan;
  - b. Menginput dan mengolah berkas SKRD;
  - c. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas atau kegiatan kepada atasan; dan
  - d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Perhitungan dan Penetapan Pembangunan dan Masyarakat sesuai bidang tugasnya.
3. FUNGSI

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertib administrasi perizinan	Jumlah surat permasalahan yang diproses dengan baik	Jumlah surat permasalahan yang diproses dengan baik	Bidang Pembangunan dan Masyarakat
	Jumlah surat penetapan SKRD atau dokumen lain yang dikelola dengan baik	Jumlah surat penetapan SKRD atau dokumen lain yang dikelola dengan baik	

## 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; dan
  - h. Membuat rekapitulasi sertifikat izin per bulan.
3. FUNGSI :

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertib administrasi perizinan bidang perekonomian dan sosial budaya	Jumlah berkas izin yang diproses	Jumlah berkas izin yang diproses	Berkas permohonan

## 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; dan
  - h. Membuat rekapitulasi sertifikat izin per bulan.
3. FUNGSI :

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertib administrasi perizinan bidang perekonomian dan sosial budaya	Jumlah berkas izin yang diproses	Jumlah berkas izin yang diproses	Berkas permohonan

## 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; dan
  - h. Membuat rekapitulasi sertifikat izin per bulan.
3. FUNGSI :

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertib administrasi perizinan bidang perekonomian dan sosial budaya	Jumlah berkas izin yang diproses	Jumlah berkas izin yang diproses	Berkas permohonan

## 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; dan
  - h. Membuat rekapitulasi sertifikat izin per bulan.
3. FUNGSI :

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertib administrasi perizinan bidang perekonomian dan sosial budaya	Jumlah berkas izin yang diproses	Jumlah berkas izin yang diproses	Berkas permohonan