



**IKI**

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

**ESELON III**

**KEPALA BIDANG PENGADUAN, KEBIJAKAN DAN PELAPORAN  
LAYANAN PERIZINAN**

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
Nomor : 800/63/DPMPSTP/III/2019  
Tanggal : 22 Maret 2019

---

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

**JABATAN** : **KEPALA BIDANG PENGADUAN, KEBIJAKAN DAN PELAPORAN LAYANAN PERIZINAN**

**TUGAS** : memimpin dan melaksanakan operasional pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan perizinan meliputi persiapan perumusan kebijakan, persiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan administrasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pengaduan dan informasi layanan, kebijakan dan penyuluhan layanan serta pelaporan dan peningkatan layanan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

**FUNGSI** :

- a. merencanakan operasional Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan Perizinan berdasarkan rencana strategis dinas dan ketentuan yang berlaku;
- b. membagi tugas kepada Kepala Seksi di Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan perizinan berdasarkan rencana kerja;
- c. mengatur pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan Perizinan sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan;
- d. melaksanakan persiapan perumusan kebijakan pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan perizinan sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
- e. Melaksanakan fasilitasi pemberian layanan informasi perizinan dan pengaduan sesuai kebutuhan dan ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan pengembangan dan pemeliharaan jaringan system informasi berbasis teknologi informasi melalui jaringan internet dan sentral phone sesuai dengan potensi yang dimiliki lingkup daerah;
- g. melaksanakan koordinasi pengelolaan data dan penyusunan bahan laporan layanan perizinan secara berkala dan berkesinambungan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. Melaksanakan pembinaan dan penyelenggaraan penataan, penyimpanan dan pemeliharaan dokumen/arsip penanaman modal dan perizinan berdasarkan kualifikasi jenis izin dan rencana kerja yang telah ditentukan;
- i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan Perizinan

- berdasarkan capaian kinerja;
- j. menyalia pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan Perizinan sesuai ketentuan yang berlaku;
  - k. melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan Perizinan sesuai pencapaian/target kinerja; dan
  - l melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN FORMULASI/ PERHITUNGAN	SUMBER DATA
MENINGKATNYA PENYELENGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN BERBASIS TEKNOLOGI	CAKUPAN LAYANAN INFORMASI PERIZINAN & NON PERIZINAN YANG DIPUBLIKASIKAN/ DISOSIALISASIKAN	$\sum \frac{\text{Tingkat Kepuasan Masyarakat}}{\text{Keseluruhan Survei masyarakat}} \times 100$	PROGRAM PENINGKATAN PENGEMBANGAN PELAYANAN PERIZINAN
MENINGKATNYA PENYELENGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN BERBASIS TEKNOLOGI	CAKUPAN PEMANFATAN IT UNTUK LAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN	$\sum \frac{\text{Data Perizinan Terinput Berbasis IT}}{\text{Data perizinan Keseluruhan}} \times 100$	OPTIMALISASI PEMANFAATAN TEKNOLOGI
MENINGKATNYA PENGAWASAN DAN PENYELESAIN PENGADUAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN	PERSENTASE PENGADUAN MASYARAKAT YANG DITANGAN	$\sum \frac{\text{PENGADUAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN MASYARAKAT YANG TERSELESAIKAN}}{\text{PENGADUAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN YANG MASUK}} \times 100$	PEMBINAAN DAN PENGADUAN

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



**JUNAIDI SIBAY, SH.,M.Hum**  
Pembina Utama Muda, IV/c  
NIP. 19710104 200003 1 006



**IKI**

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

**ESELON IV**

**KEPALA SEKSI PENGADUAN DAN INFORMASI LAYANAN**

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
Nomor : 800/63/DPMPTSP/III/2019  
Tanggal : 22 Maret 2019

---

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

**JABATAN** : **KEPALA SEKSI PENGADUAN DAN INFORMASI LAYANAN**

**TUGAS** : memimpin dan melaksanakan kegiatan pengaduan dan informasi layanan meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi terhadap penyelenggaraan kegiatan pengaduan dan informasi layanan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

**FUNGSI** :

- a. merencanakan kegiatan Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan berdasarkan program operasional bidang;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan berdasarkan tugas dan fungsi;
- d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pengaduan dan informasi layanan sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kebijakan pengaduan dan informasi layanan sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. Melaksanakan pengelolaan pelayanan informasi dan pengaduan (*customer servis*) dan melaksanakan pengembangan serta pemeliharaan jaringan sistem informasi berbasis teknologi informasi berdasarkan pedoman pengelolaan yang telah ditentukan;
- g. Melaksanakan penyiapan data dan informasi yang dibutuhkan oleh pelaku usaha dan *stakeholders* lainnya serta pencatatan dan pengadministrasian permintaan data dan informasi termasuk PPID sesuai kebutuhan dan ketentuan yang berlaku;
- h. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi tentang penanganan pengaduan dengan instansi terkait maupun bidang lainnya secara berkesinambungan serta melaksanakan penyusunan konsep jawaban permintaan data dan informasi maupun pengaduan konsumen sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pengaduan dan informasi layanan

- sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan sesuai pencapaian/target kinerja; dan
  - l melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN FORMULASI/ PERHITUNGAN	SUMBER DATA
TERLAKSANANYA PENYEBARAN INFORMASI	JUMLAH/JENIS PENYEBARAN INFORMASI	$\Sigma$ JENIS PENYEBARAN INFORMASI	KEGIATAN PENYEBARAN INFORMASI
TERLAKSANANYA PENGAWASAN DAN PENGADUAN	JUMLAH PENGADUAN MASYARAKAT YANG DITERIMA	$\Sigma$ PENGADUAN MASYARAKAT YANG DITERIMA	PENGAWASAN DAN PENGADUAN

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN BANGGAI



*[Handwritten Signature]*  
**JUNAIDI SIBAY, SH., M.Hum**  
 Pembina Utama Muda, IV/c  
 NIP. 19710104 200003 1 006

# IKI

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JFU (JABATAN FUNGSIONAL UMUM)  
STAF SEKSI PENGADUAN DAN INFORMASI LAYANAN

- ❖ PENGELOLA DATA (Sistem Informasi dan Layanan Pengaduan)
- ❖ PENGOLAH DATA (Layanan Pengaduan & Informasi)

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
Nomor : 800/63/DPMPTSP/III/2019  
Tanggal : 22 Maret 2019

---

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

**JABATAN** : **PENGELOLA DATA (Sistem Informasi dan Layanan Pengaduan)**

- TUGAS** :
- a. Mempelajari Peraturan Perundang-Undangan dan Petunjuk teknis pengelolaan Data sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
  - b. Memberikan Layanan dan Informasi Kepada Pengunjung (Pemohon dokumen Perizinan) sesuai prosedur dan ketentuan untuk memberikan pelayanan prima kepada masyarakat;
  - c. Memberikan mediasi kepada pengunjung atau pemohon (customer) dalam penyampaian dan menangani keluhan untuk memberikan kepuasan terhadap pengunjung/pemohon;
  - d. Berkoordinasi dengan unit terkait sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendapatkan pemecahan masalah yang dihadapi oleh customer secara cepat dan tepat;
  - e. Turut serta dalam kegiatan promosi dalam bentuk memberikan teguran kepada pengunjung yang tidak mentaati Peraturan;
  - f. Memberikan formulir pengaduan kepada pemohon sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaian;
  - g. Melaksanakan pencatatan dan pelaporan semua kegiatan yang dilaksanakan agar pelaksanaan tugas tertib, lancar dan dapat dipertanggung jawabkan;
  - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan;



SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN FORMULASI/ PERHITUNGAN	SUMBER DATA
TERSEDINYA BAHAN MEDIA INFORMASI	JUMLAH JENIS MEDIA INFORMASI	$\sum$ Jenis media informasi	
TERSEDINYA DATA PENGAWASAN DAN PENGADUAN	JUMLAH DATA PENGAWASAN DAN PENGADUAN	$\sum$ Data Pengawasan dan Pengaduan	

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN BANGGAI



*[Handwritten Signature]*  
**JUNAIDI SIBAY, SH., M.Hum**  
 Pembina Utama Muda, IV/c  
 NIP. 19710104 200003 1 006

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
Nomor : 800/63/DPMPSTP/III/2019  
Tanggal : 22 Maret 2019

---

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

**JABATAN** : **PENGOLAH DATA (Layanan Pengaduan & Informasi)**

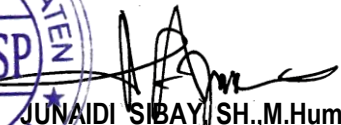
**TUGAS** :

- a. Mengumpulkan data/dokumen layanan pengaduan dan informasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- b. Mengelompokkan Data layanan pengaduan Perizinan dan nonperizinan berdasarkan klasifikasi jenis izin untuk mempermudah koordinasi dengan unit –unit terkait dan tertibnya administrasi;
- c. Memeriksa berkas pengaduan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui tingkat permasalahannya;
- d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban;
- e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan sebagai wujud loyalitas kepada pimpinan;

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN FORMULASI/ PERHITUNGAN	SUMBER DATA
TERSEDINYA BAHAN MEDIA INFORMASI	JUMLAH JENIS MEDIA INFORMASI	$\Sigma$ Jenis media informasi	
TERSEDINYA DATA PENGAWASAN DAN PENGADUAN	JUMLAH DATA PENGAWASAN DAN PENGADUAN	$\Sigma$ Data Pengawasan dan Pengaduan	

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN BANGGAI



  
**JUNAIDI SIBAY, SH., M.Hum**  
 Pembina Utama Muda, IV/c  
 NIP. 19710104 200003 1 006



**IKI**

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

**ESELON IV**

**KEPALA SEKSI KEBIJAKAN DAN PENYULUHAN LAYANAN**

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

**JABATAN** : **KEPALA SEKSI KEBIJAKAN DAN PENYULUHAN LAYANAN**

**TUGAS** : memimpin dan melaksanakan kegiatan kebijakan dan penyuluhan layanan meliputi persiapan bahan perumusan kebijakan, persiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi terhadap penyelenggaraan kegiatan kebijakan dan penyuluhan layanan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

**FUNGSI** :

- a. merencanakan kegiatan Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan berdasarkan program operasional bidang;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan berdasarkan tugas dan fungsi;
- d. melaksanakan persiapan bahan perumusan kebijakan dan penyuluhan layanan sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kebijakan Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan inventarisasi dan menyusun kebutuhan penyediaan sarana dan prasarana yang memadai sesuai dengan kondisi dan ketentuan yang berlaku;
- g. Melaksanakan identifikasi data permasalahan dalam penentuan kebijakan penyuluhan layanan sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan dan memfasilitasi penyediaan, pemberdayaan, peningkatan dan pengembangan kegiatan penyuluhan layanan di tingkat kecamatan dan desa sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan kebijakan dan penyuluhan layanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN FORMULASI/ PERHITUNGAN	SUMBER DATA
TERLAKSANANYA PENGEMBANGAN PELAKSANAAN KINERJA PELAYANAN PERIZINAN	JUMLAH DOKUMEN SP(Standar Pelayanan)	$\Sigma$ DOKUMEN SP(Standar Pelayanan)	KEGIATAN PENGEMBANGAN PELAKSANAAN KINERJA PELAYANAN PERIZINAN
	JUMLAH DOKUMEN SOP (Standar Operasional Prosedur)	$\Sigma$ DOKUMEN SOP (Standar Operasional Prosedur)	
	JUMLAH DOKUMEN SKM (Survey Kepuasan Masyarakat)	$\Sigma$ DOKUMEN SKM (Survey Kepuasan Masyarakat)	
TERLAKSANANYA SOSIALISASI PELAYANAN PERIZINAN DIKECAMATAN	JUMLAH KECAMATAN	$\Sigma$ KECAMATAN YANG DISOSIALISIKAN	SOSIALISASI PELAYANAN PERIZINAN DIKECAMATAN

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN BANGGAI



*[Handwritten Signature]*  
**JUNADI SIBAY, SH.,M.Hum**  
 Pembina Utama Muda, IV/c  
 NIP. 19710104 200003 1 006

# IKI

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JFU (JABATAN FUNGSIONAL UMUM)  
STAF SEKSI KEBIJAKAN DAN PENYULUHAN LAYANAN

- ❖ PENGADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA PENYULUHAN)
- ❖ PENGELOLA (KebijakanPenyuluhanLayanan)& Informasi)

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
Nomor : 800/63/DPMPSTP/III/2019  
Tanggal : 22 Maret 2019

---

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

**JABATAN** : **PENGADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA PENYULUHAN**

- TUGAS** :
- a. Menerima dan mencatat data fasilitasi Sarana dan Prasarana yang dibutuhkan untuk persiapan pelaksanaan Penyuluhan dibidang Perizinan dan Non Perizinan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
  - b. Menyusun data dan jadwal kegiatan penyuluhan dan Informasi serta dokumen pendukung lain untuk kelancaran pelaksanaan Tugas.
  - c. Menyiapkan alat / bahan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan sosialisasi/penyuluhan dan layanan informasi perizinan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas tertib dan lancar.
  - d. Mengkonsultasikan pelaksanaan kegiatan dengan atasan sesuai ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
  - e. Melaksanakan penyusunan bahan penyuluhan dan informasi perizinan berdasarkan hasil kerja/kegiatan agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.
  - f. Melaksanakan pencatatan dan pelaporan kegiatan penyuluhan sesuai ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi.
  - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sebagai wujud loyalitas kerja kepada Pimpinan/Atasan.



SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN FORMULASI/ PERHITUNGAN	SUMBER DATA
TERSEDINYA BAHAN PENGEMBANGAN PELAKSANAAN KINERJA PELAYANAN	JUMLAH BAHAN/DATA SKM/SP/SOP	$\Sigma$ BAHAN/DATA SKM/SP/SOP	
TERSEDINYA BAHAN/DATA SOSIALISASI	JUMLAH BAHAN/DATA SOSIALISASI	$\Sigma$ BAHAN/DATA SOSIALISASI	

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN BANGGAI



*[Handwritten Signature]*  
**JUNAIDI SIBAY, SH., M.Hum**  
 Pembina Utama Muda, IV/c  
 NIP. 19710104 200003 1 006

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
Nomor : 800/63/DPMPSTP/III/2019  
Tanggal : 22 Maret 2019

---

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

**JABATAN** : **PENGELOLA (Kebijakan Penyuluhan Layanan)**

**TUGAS** :

- a. Menyiapkan alat/bahan untuk menyusun bahan kebijakan teknis bidang PenyuluhanLayananPerizinan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- b. Mengkoordinasikan penyusunan kebijakan penyuluhan perizinandengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan aspek-aspek pelaksanaanpenyuluhan agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- c. Mengendalikan penyusunan kebijakan penyuluhan perizinanberdasarkan petunjuk teknis penyusunan sebagai bahan dan petunjuk pelaksanaan tugas;
- d. Menyusun laporan data penyuluhan pelayanan informasi perizinan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
- e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan, sebagai wujud loyalitas kerja kepada Pimpinan;

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN FORMULASI/ PERHITUNGAN	SUMBER DATA
TERSEDINYA BAHAN PENGEMBANGAN PELAKSANAAN KINERJA PELAYANAN	JUMLAH BAHAN/DATA SKM/SP/SOP	$\Sigma$ BAHAN/DATA SKM/SP/SOP	
TERSEDINYA BAHAN/DATA SOSIALISASI	JUMLAH BAHAN/DATA SOSIALISASI	$\Sigma$ BAHAN/DATA SOSIALISASI	

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN BANGGAI



*[Handwritten signature]*

**JUNAIDI SIBAY, SH., M.Hum**  
Pembina Utama Muda, IV/c  
NIP. 19710104 200003 1 006



**IKI**

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

**ESELON IV**

**KEPALA SEKSI PELAPORAN DAN PENINGKATAN LAYANAN**

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
Nomor : 800/63/DPMPSTP/III/2019  
Tanggal : 22 Maret 2019

---

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

**JABATAN** : **KEPALA SEKSI PELAPORAN DAN PENINGKATAN LAYANAN**

**TUGAS** : memimpin dan melaksanakan kegiatan pelaporan dan peningkatan layanan meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi terhadap penyelenggaraan kegiatan pelaporan dan peningkatan layanan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

**FUNGSI** :

- a. merencanakan kegiatan Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan berdasarkan program operasional bidang;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan berdasarkan tugas dan fungsi;
- d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pelaporan dan peningkatan layanan sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
- e. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan kebijakan mengenai pelaporan dan peningkatan layanan sesuai tanggungjawab dan ketentuan yang berlaku;
- f. Melaksanakan integrasi dan pemutakhiran data laporan dan peningkatan layanan secara berkala sesuai petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku;
- g. Melaksanakan penyusunan dan pembuatan laporan semesteran mengenai perkembangan penyelenggaraan penanaman modal dan perizinan secara berkala kepada instansi teknis yang berkepentingan sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. Melaksanakan penyimpanan salinan naskah/dokumen permohonan perizinan serta pembaruan (*update*) dokumen meliputi laporan *database* perizinan dalam system kearsipan perizinan berdasarkan kualifikasi jenis izin;
- i. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelaporan dan peningkatan layanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN FORMULASI/ PERHITUNGAN	SUMBER DATA
TERSUSUNNYA DATA PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN	JUMLAH DATA PERIZINAN YANG TERINPUT DALAM APLIKASI	$\Sigma$ DATA PERIZINAN YANG TERINPUT DALAM APLIKASI	KEGIATAN PENDATAAN JENIS-JENIS PERIZINAN

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



*[Handwritten Signature]*  
**JUNAIDI SIBAY, SH., M.Hum**  
 Pembina Utama Muda, IV/c  
 NIP. 19710104 200003 1 006

# IKI

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JFU (JABATAN FUNGSIONAL UMUM)  
STAF SEKSI PELAPORAN DAN PENINGKATAN LAYANAN

- ❖ PENGOLAH DATA (Peningkatan Layanan Perizinan dan Non Perizinan)
- ❖ PENGELOLA LAPORAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
Nomor : 800/63/DPMPPTSP/III/2019  
Tanggal : 22 Maret 2019

---

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

**JABATAN** : **PENGOLAH DATA (Peningkatan Layanan Perizinan dan Non Perizinan)**

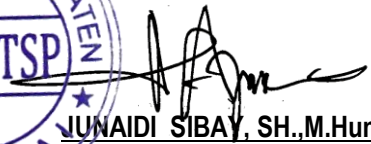
- TUGAS** :
- a. Mempelajari pedoman dan petunjuk teknis sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data untuk menyajikan data yang terkini;
  - b. Mengumpulkan dan memeriksa data/dokumen perizinan dan Non Perizinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam rangka penyajian data yang terkini;
  - c. Menganalisis data Laporan Perizinan dan Non Perizinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
  - d. Membuat rekapitulasi Laporan Perizinan dan Non Perizinan secara berkala sesuai jenis data yang masuk sesuai pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan untuk mengetahui volume dan jenis data yang akan diolah;
  - e. Mengolah dan menyajikan data Peningkatan Layanan Perizinan dan Non Perizinan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;
  - f. Melaporkan pelaksanaan tugas / hasil kegiatan kepada atasan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
  - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sebagai bentuk loyalitas kepada atasan;



SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN FORMULASI/ PERHITUNGAN	SUMBER DATA
TERSEDINYA DATA PERIZINAN DAN NON PERIZINAN	JUMLAH JENIS-JENIS DATA PERIZINAN DAN NON PERIZINAN	$\Sigma$ JENIS-JENIS DATA PERIZINAN DAN NON PERIZINAN	OSS (Online Single Submission) E- Kalesang

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
BELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN BANGGAI



  
**JUNAIIDI SIBAY, SH.,M.Hum**  
Pembina Utama Muda, IV/c  
NIP. 19710104 200003 1 006

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
Nomor : 800/63/DPMPTSP/III/2019  
Tanggal : 22 Maret 2019

---

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

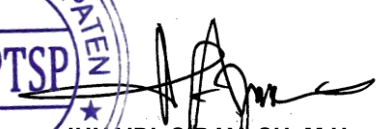
**JABATAN : PENGELOLA LAPORAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN**

- TUGAS :**
- a. Mempelajari Peraturan Perundang-Undangan dan Petunjuk teknis pengelolaan Data sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas agar tugas berjalan sesuai pedoman;
  - b. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan data laporan Perizinan dan Non Perizinan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
  - c. Berkoordinasi dengan unit terkait untuk memperoleh kejelasan dan akuratan data Perizinan dan Non Perizinan sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka pemberian informasi yang terkini.
  - d. Mengendalikan pelaporan data perizinan Non Perizinan secara berkala sesuai ketentuan yang berlaku agar penyajian data akurat dan dapat dipercaya.
  - e. Menyusun dan mengolah laporan data perizinan dan Non Perizinan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas tertib dan lancar.
  - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sebagai wujud loyalitas kepada Pimpinan;

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN FORMULASI/ PERHITUNGAN	SUMBER DATA
TERSEDINYA DATA PERIZINAN DAN NON PERIZINAN	JUMLAH JENIS-JENIS DATA PERIZINAN DAN NON PERIZINAN	$\Sigma$ JENIS-JENIS DATA PERIZINAN DAN NON PERIZINAN	OSS (Online Single Submission) E- Kalesang

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN BANGGAI



  
**JUNAIDI SIBAY, SH.,M.Hum**  
Pembina Utama Muda, IV/c  
NIP. 19710104 200003 1 006