



IKI

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

ESELON III

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

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
Nomor : 800/28.b/DPMPSTSP/II/ 2020
Tanggal : 15 Januari 2020

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : **SEKRETARIS DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

TUGAS : Memimpin dan melaksanakan operasional di Bidang Kesekretariatan yang meliputi penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi, pengelolaan aset, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan tugas administrasi umum, aset, kepegawaian, perencanaan, keuangan dan evaluasi berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

FUNGSI :

- a. penyiapan perumusan kebijakan tugas administrasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- b. Koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- c. Pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas administrasi di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- e. Pembinaan teknis fungsi kesekretariatan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

| SASARAN STRATEGIS | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN FORMULASI/ PERHITUNGAN | SUMBER DATA |
|---|---|--|--|
| MENINGKATNYA KEBUTUHAN ADMINISTRASI PERKANTORAN | PERSENTASE PEMENUHAN KEBUTUHAN ADMINISTRASI PERKANTORA | Σ $\frac{\text{Realisasi Kebutuhan Administrasi Perkatoran Terpenuhi}}{\text{Target Pemenuhan Kebutuhan Administrasi perkantoran}} \times 100\%$ | Program Pelayanan AdministrasiPerkantoran |
| MENINGKATNYA SARANA DAN PRASARANA APARATUR YANG LAYAK FUNGSI | SARANA DAN PRASARANA APARATUR YANG LAYAK FUNGSI | Σ $\frac{\text{Sarana Prasarana Aparatur Yang Layak Fungsi}}{\text{Sarana dan Prasarana Aparatur Keseluruhan}} \times 100\%$ | Program Peningkatan Sarana dan Prasarana I |
| MENINGKATNYA LAPORAN KINERJA DAN KEUANGAN TEPAT WAKTU | TINGKAT KETEPATAN WAKTU PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA DAN KEUANGAN | Σ $\frac{\text{Realisasi Waktu Penyelesaian Penyusunan Lap. Kinerja & Keu}}{\text{Target Waktu yang diberikan dalam penyusunan Lap. Kinerja & Keu}} \times 100\%$ | Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan |
| MENINGKATNYA DISIPLIN ASN DAN PELAYANAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN DILINGKUNGAN DPMPTSP | PERSENTASE CAKUPAN LAYANAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN | Σ $\frac{\text{Pegawai Terlayani administrasi Kepegawaian}}{\text{Pegawai Keseluruhan}} \times 100\%$ | Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur |

Pjt. KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN BANGGAI



(Signature)
Dra. IRMAYANTI, ME
Pembina Tkt. I, IV/b
NIP. 19670701 199803 2 002



IKI

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

ESELON IV

SEKRETARIAT

KASUB. BAGIAN UMUM, ASET DAN KEPEGAWAIAN

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : **KASUB. BAGIAN UMUM, ASET DAN KEPEGAWAIAN**

TUGAS : Memimpin dan melaksanakan kegiatan umum, aset dan kepegawaian meliputi persiapan bahan perumusan kebijakan, persiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi umum, aset dan kepegawaian berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

FUNGSI :

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian berdasarkan program operasional sekretariat;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian berdasarkan tugas dan fungsi;
- d. melaksanakan persiapan bahan perumusan kebijakan administrasi umum, aset dan kepegawaian sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
- e. Melaksanakan pelayanan kehumasan, keprotokoleran, rapat-rapat dinas, pengurusan rumah tangga, keamanan, ketertiban dan kebersihan kantor sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, naskah dinas dan pengelolaan dokumentasi serta kearsipan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan penyusunan dan persiapan bahan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, kartu pegawai, taspen, BPJS, pembinaan disiplin, pemberian penghargaan, pendidikan dan pelatihan serta peningkatan kesejahteraan pegawai sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan pengelolaan organisasi dan tatalaksana dinas, yang meliputi persiapan bahan, koordinasi/fasilitasi penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK), Evaluasi Jabatan (EVJAB), Standar Kompetensi Jabatan (SKJ), dan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP), Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) serta sistem pengendalian internal dinas, berdasarkan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi umum, aset dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan pada Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian 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 |
|--|---|---|-------------|
| TERSEDIANYA KEBUTUHAN ADMINISTRASI SURAT MENYURAT | JUMLAH SURAT YANG DIPROSES / DIAGENDA | \sum Surat Masuk | |
| TERSEDIANYA KEBUTUHAN JASA KOMUNIKASI, SUMBER DAYA AIR DAN LISTRIK | JUMLAH REKENING YANG DIBAYARKAN | \sum Rekening Yang dibayarkan | |
| TERPENUHINYA JASA PEMELIHARAAN DAN PERIJINAN KENDARAAN DINAS / OPERASIONAL | JUMLAH STNK KENDARAAN R2 DAN R4 YANG DIBAYARKAN | \sum STNK Yang dibayarkan | |
| TERSEDIANYA BAHAN PEMBERSIH DAN JUMLAH TENAGA KEBERSIHAN | - JUMLAH BAHAN PEMBERSIH - JUMLAH PETUGAS KEBERSIHAN | \sum Bahan Pembersih \sum Petugas Kebersihan | |
| TERSEDIANYA KEBUTUHAN ALAT TULIS KANTOR | JUMLAH JENIS ATK YANG DIPERGUNAKAN | \sum Jenis ATK Yang dipergunakan | |
| TERSEDIANYA BARANG CETAKAN DAN PENGGANDAAN | JUMLAH BARANG CETAKAN DAN PENGGANDAAN | \sum Barang Cetak dan Pengandaan | |
| TERSEDIANYA KOMPONEN INSTALASI LISTRIK / PENERANGAN BANGUNAN KANTOR | JUMLAH KOMPONEN INSTALASI LISTRIK / PENERANGAN KANTOR YANG DIADAKAN | \sum Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Kantor yang diadakan | |
| TERSEDIANYA BAHAN BACAAN DAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN | JUMLAH BAHAN BACAAN DAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN | \sum Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan | |
| TERSEDIANYA MAKANAN DAN MINUMAN | JUMLAH MAKANAN DAN MINUMAN RAPAT | \sum Makanan dan Minuman Rapat | |

| SASARAN STRATEGIS | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN FORMULASI/ PERHITUNGAN | SUMBER DATA |
|--|--|--|-------------|
| TERSEDIANYA BIAYA PERJALANAN DINAS LUAR DAERAH | JUMLAH PERJALANAN DINAS LUAR DAERAH | Σ Perjalan Dinas Luar Daerah | |
| TERSEDIANYA BIAYA PERJALANAN DINAS DALAM DAERAH | JUMLAH PERJALANAN DINAS DALAM DAERAH | Σ Perjalanan Dinas Dalam Daerah | |
| TERPENUHINYA TENAGA PENDUKUNG TEKNIS DAN ADMINISTRASI PERKANTORAN | JUMLAH TENAGA PENDUKUNG TEKNIS DAN ADMINISTRASI PERKANTORAN | Σ Tenaga Pendukung Teknis dan Administrasi Perkantoran | |
| TERSEDIANYA PERLENGKAPAN GEDUNG KANTOR | JUMLAH PERLENGKAPAN GEDUNG KANTOR YANG DI ADAKAN | Σ Perlengkapan Gedung Kantor Yang diadakan | |
| TERSEDIANYA PERALATAN GEDUNG KANTOR | JUMLAH PERALATAN GEDUNG KANTOR YANG DIADAKAN | Σ Peralatan Gedung Kantor yang diadakan | |
| TERSEDIANYA PEMELIHARAAN RUTIN/BERKALA KENDARAAN DINAS/OPERASIONAL | JUMLAH KENDARAAN R4 YANG DIPELIHARA JUMLAH KENDARAAN R2 YANG DIPELIHARA | Σ Kendaraan R4 yang dipelihara Σ Kendaraan R2 yang dipelihara | |
| TERPENUHINYA PEMELIHARAAN RUTIN / BERKALA PERLENGKAPAN GEDUNG KANTOR | JUMLAH PERLENGKAPAN GEDUNG KANTOR YANG DIPELIHARA | Σ Perlengkapan Gedung Kantor yang dipelihara | |
| TERPENUHINYA PEMELIHARAAN RUTIN / BERKALA PERALATAN GEDUNG KANTOR | JUMLAH PERALATAN GEDUNG KANTOR YANG DIPELIHARA | Σ Peralatan Gedung Kantor Yang dipelihara | |
| TERFASILITASINYA ASN YANG PURNA TUGAS | % USULAN PURNA TUGAS ASN YANG DIAJUKAN TEPAT WAKTU | Σ Persentase Usulan Purna Tugas ASN yang diajukan Tepat Waktu | |

| SASARAN STRATEGIS | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN FORMULASI/ PERHITUNGAN | SUMBER DATA |
|--|--|---|-------------|
| TERLAKSANANYA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN FORMAL | JUMLAH APARATUR YANG MENGIKUTI DIKLAT FORMAL | Σ Aparatur Yang Mengikuti Diklat Formal | |
| TERLAKSANANYA SOSIALISASI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN | JUMLAH APARATUR YANG MENGIKUTI DIKLAT FORMAL | Σ Aparatur Yang Mengikuti Diklat Formal | |
| TERLAKSANANYA PEMBINAAN DAN PEMANTAUAN KERJA APARATUR | PERSENTASE PENYELESAIAN DOKUMEN ANJAB, EVJAB DAN SOP | Σ Persentase Penyelesaian Dokumen ANJAB, EVJAB dan SOP | |

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



Irma Yanti
Dra. IRMAYANTI, ME
 Pembina Tkt. I, IV/b
 NIP. 19670701 199803 2 002

IKI

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JFU (JABATAN FUNGSIONAL UMUM) STAF SEKRETARIAT SUB. BAGIAN UMUM, ASET DAN KEPEGAWAIAN

- ❖ PENGELOLA KEPEGAWAIAN
- ❖ Pengadministrasi Umum (Administrasi Rapat-Rapat Dinas dan Laporan Kegiatan)
- ❖ Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
Nomor : 800/28.b/DPMPSTSP/II/ 2020
Tanggal : 15 Januari 2020

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : PENGELOLA KEPEGAWAIAN

- TUGAS :**
- a. Menyiapkan alat/bahan untuk menyusun bahan kebijakan teknis bidang kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - b. Mengkoordinasikan penyusunan dokumen Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK), Evaluasi jabatan (EVJAB), Standar Kompetensi Jabatan (SKJ), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan aspek-aspek kepegawaian agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 - c. Mengendalikan penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB) dan analisis beban kerja (ABK) dan Evaluasi Jabatan (EVJAB) berdasarkan petunjuk teknis penyusunan sebagai bahan dan petunjuk pelaksanaan tugas;
 - d. Mengendalikan penyusunan Standar Kompetensi Jabatan (SKJ), Standar Pelayanan (SP), Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan sesuai petunjuk teknis pelaksanaan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. Menyusun laporan data kepegawaian secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

| SASARAN STRATEGIS | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN FORMULASI/ PERHITUNGAN | SUMBER DATA |
|---|---|--|-------------|
| TERSEDINYA DATA PEMBINAAN DAN PEMANTAUAN KERJA APARATUR | JUMLAH DATA DOKUMEN ANJAB, EVJAB, SOP DAN SKJ YANG DIANALISA | Σ DATA DOKUMEN ANJAB, EVJAB, SOP DAN SKJ YANG DIANALISA | |
| | JUMLAH DATA BEZZETING, DUK, SURAT CUTI, REKAPITULASI DAFTAR HADIR, BERKAS KENAIKAN PANGKAT DAN BERKALA DALAM APLIKASI | Σ DATA BEZZETING, DUK, SURAT CUTI, REKAPITULASI DAFTAR HADIR, BERKAS KENAIKAN PANGKAT DAN BERKALA DALAM APLIKASI | |
| | JUMLAH LAYANAN KEPEGAWAIAN YANG DIOLAH | Σ DATA LAYANAN KEPEGAWAIAN YANG DIOLAH | |

Pit. KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN BANGGAI



Irmayanti

Dra. IRMAYANTI, ME

Pembina Tkt. I, IV/b

NIP. 19670701 199803 2 002

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
Nomor : 800/28.b/DPMPPTSP/II/ 2020
Tanggal : 15 Januari 2020

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : **Pengadministrasi Umum (Administrasi Rapat-Rapat Dinas dan Laporan Kegiatan)**

- TUGAS** :
- a. Menerima dan mencatat surat masuk maupun surat keluar sesuai prosedur dan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - b. Memberi lembar pengantar (Lembar disposisi) pada surat masuk maupun surat keluar sesuai ketentuan yang berlaku untuk memudahkan pengendalian dan pelaksanaan perintah pimpinan;
 - c. Mendistribusikan surat berdasarkan disposisi pimpinan dan melakukan ekspedisi surat berdasarkan tujuan surat agar pelaksanaan tugas tertib dan lancar;
 - d. Mendokumenkan dan mengelompokkan dokumen/surat menurut jenis dan sifatnya, sesuai ketentuan yang berlaku untuk memudahkan pencarian saat dokumen/surat dibutuhkan;
 - e. Melaksanakan Administrasi Rapat-rapat Dinas dan Laporan Kegiatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar kegiatan terlaksana dengan baik dan lancar;
 - f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai ketentuan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
 - g. 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 |
|---|---|--------------------------------------|-------------|
| TERLAKSANANYA KEGIATAN RAPAT-RAPAT DINAS | JUMLAH RAPAT RAPAT DINAS YANG DILAKSANAKAN | Σ DATA RAPAT RAPAT DINAS | |

Plt. KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN BANGGAI



(Handwritten signature)

Dra. IRMAYANTI, ME
Pembina Tkt. I, IV/b
NIP. 19670701 199803 2 002

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
Nomor : 800/28.b/DPMPSTSP// 2020
Tanggal : 15 Januari 2020

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : **Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor**

- TUGAS** :
- a. Menyusun bahan kebijakan / program kerja Sarana dan Prasarana Kantor sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - b. Mengendalikan kegiatan Sarana dan Prasarana Kantor dan Pemanfaatan barang milik Daerah pada bidang-bidang lingkup Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Banggai sesuai ketentuan agar dalam pemanfaatan sarana dan prasarana kantor benar-benar terjaga;
 - c. Membuat katalog Data Inventaris Kantor dan mencatat semua jenis barang/sarana dan prasarana kantor ke dalam buku pengendalian sesuai prosedur untuk memudahkan pengendalian;
 - d. Mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan kegiatan (Penyediaan Sarana dan Prasarana Kantor) dengan Bidang atau OPD Tekhnis dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 - e. Mengolah data Sarana dan Prasarana Kantor sesuai ketentuan dan petunjuk yang telah ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. Melaksanakan pelayanan dan penyajian informasi keadaan barang/aset Kantor, dan mengidentifikasi barang/aset Kantor yang sudah tidak layak dipakai/rusak untuk keakuratan pelaporan keadaan Sarana dan Prasarana Kantor.
 - g. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan Pertanggung Jawaban;

| SASARAN STRATEGIS | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN FORMULASI/ PERHITUNGAN | SUMBER DATA |
|-------------------------|--|--|-------------|
| TERSEDIANYA DOKUMEN RKB | JUMLAH DATA JUMLAH DATA DOKUMEN RKB YANG DIKELOLA | Σ DATA JUMLAH DATA DOKUMEN RKB YANG DIKELOLA | |

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




Dra. IRMAYANTI, ME
 Pembina Tkt. I, IV/b
 NIP. 19670701 199803 2 002



IKI

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

ESELON IV

**SEKRETARIAT
KASUB. BAGIAN PERENCANAAN
KEUANGAN DAN EVALUASI**

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
Nomor : 800/28.b/DPMPSTSP/II/ 2020
Tanggal : 15 Januari 2020

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : **KASUB. BAG. PERENCANAAN, KEUANGAN & EVALUASI**

TUGAS : memimpin dan melaksanakan kegiatan perencanaan, keuangan dan evaluasi meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi perencanaan, keuangan dan evaluasi berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

FUNGSI :

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Evaluasi berdasarkan program operasional sekretariat;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Evaluasi sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Evaluasi berdasarkan tugas dan fungsi;
- d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan administrasi perencanaan, keuangan dan evaluasi sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan penyiapan bahan, kompilasi dan koordinasi penyusunan rencana program dan kegiatan meliputi penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), dan Perjanjian Kinerja Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan koordinasi dan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja anggaran dan rencana kerja perubahan anggaran dinas sesuai dengan ketentuan dan indikator kinerja;
- g. melaksanakan penyiapan bahan, fasilitasi dan koordinasi penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dinas berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan penyiapan bahan, fasilitasi dan koordinasi penyusunan laporan evaluasi, dan pengendalian penyelenggaraan urusan pemerintahan, kebijakan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan administrasi perencanaan, keuangan dan evaluasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan pada Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Evaluasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Evaluasi sesuai pencapaian/target kinerja; dan

I melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

| SASARAN STRATEGIS | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN FORMULASI/ PERHITUNGAN | SUMBER DATA |
|---|--|--|---|
| TERSUSUNNYA LAPORAN CAPAIAN KINERJA DAN IKHTISAR REALISASI KINERJA PD | JUMLAH DOKUMEN LKJiP | \sum Dokumen LKJiP | Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja DPMPTSP |
| TERSUSUNNYA LAPORAN KEUANGAN SEMESTERAN | JUMLAH LAPORAN KEUANGAN SEMESTERAN YANG TEPAT WAKTU | \sum Laporan Semesteran | Kegiatan Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran |
| TERSUSUNNYA LAPORAN KEUANGAN AKHIR TAHUN | JUMLAH LAPORAN KEUANGAN AKHIR TAHUN YANG TEPAT WAKTU | \sum Laporan Keuangan Akhir Tahun Yang Tepat Waktu | Kegiatan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun |
| TERSUSUNNYA DOKUMEN PERENCANAAN DAN REALISASI KINERJA | JUMLAH DOKUMEN LKPJ PD, RKA, DPA, RENJA, RKAP DAN DPPA | \sum Dokumen LKPJ, RKA, DPA, RENJA, RKAP dan DPPA | Kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Realisasi Kinerja |
| TERLAKSANANYA PEMBINAAN DAN PENGENDALIAN PROGRAM DAN KEGIATAN | JUMLAH LAPORAN PEMBINAAN DAN PENGENDALIAN PROGRAM DAN KEGIATAN | \sum Laporan Pembinaan dan Pengendalian Program dan Kegiatan | Kegiatan Pembinaan dan Pengendalian Program dan Kegiatan |

Pt. KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN BANGGAI



Irmayanti
Dra. IRMAYANTI, ME
Pembina Tkt. I, IV/b
NIP. 19670701 199803 2 002

IKI

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JFU (JABATAN FUNGSIONAL UMUM) STAF SEKRETARIAT SUB. BAGIAN PERENCANAAN KEUANGAN DAN EVALUASI

- ❖ BENDAHARA
- ❖ PENGADMINISTRASI KEUANGAN
- ❖ ANALIS PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN
- ❖ PENGOLAH DATA LAPORAN KEUANGAN
- ❖ PENGOLAH DATA PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN
- ❖ PENGOLAH

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
Nomor : 800/28.b/DPMPSTSP/II/ 2020
Tanggal : 15 Januari 2020

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : BENDAHARA

- TUGAS :**
- a. Mempelajari tugas dan petunjuk teknis/petunjuk pelaksanaan dalam pengelolaan keuangan untuk menghindari kekeliruan dalam melaksanakan tugas.
 - b. Mengelola uang / surat berharga sesuai ketentuan yang sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - c. Mengajukan permintaan membayar ke DPPKAD sesuai kegiatan yang dilaksanakan berdasarkan surat untuk mengurus keuangan;
 - d. Mengurus Surat Perintah Membayar Uang SPM Giro berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk penerimaan uang;
 - e. Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. Melayani permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. Mentatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang didalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk bahan lampiran laporan;
 - h. Mendokumentasikan semua data/bahan/surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar apabila sewaktu-waktu diperlukan lagi data tersebut mudah dicari;
 - i. Membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggung jawaban;
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

| SASARAN STRATEGIS | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN FORMULASI/ PERHITUNGAN | SUMBER DATA |
|---|---|---|-------------|
| TERPENUHINYA DATA HASIL ANALISIS LAPORAN KEUANGAN SEMESTERAN | JUMLAH DATA HASIL ANALISIS LAPORAN KEUANGAN SEMESTERAN | Σ DATA HASIL ANALISIS LAPORAN KEUANGAN SEMESTERAN | |
| | JUMLAH DATA HASIL LAPORAN REALISASI KEUANGAN YANG DISUSUN DAN DIINPUT | Σ DATA HASIL LAPORAN REALISASI KEUANGAN YANG DISUSUN DAN DIINPUT | |
| TERPENUHINYA DATA HASIL ANALISIS LAPORAN KEUANGAN AKHIR TAHUN | JUMLAH DATA HASIL ANALISIS LAPORAN KEUANGAN AKHIR TAHUN | Σ DATA HASIL ANALISIS LAPORAN KEUANGAN AKHIR TAHUN | |
| | JUMLAH DATA HASIL LAPORAN REALISASI KEUANGAN YANG DISUSUN DAN DIINPUT | Σ DATA HASIL LAPORAN REALISASI KEUANGAN YANG DISUSUN DAN DIINPUT | |

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



(Handwritten Signature)
Dra. IRMAYANTI, ME
 Pembina Tkt. I, IV/b
 NIP. 19670701 199803 2 002

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
Nomor : 800/28.b/DPMPSTSP/II/ 2020
Tanggal : 15 Januari 2020

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : **PENGADMINISTRASI KEUANGAN**

TUGAS :

- a. Melakukan Penata usahaan keuangan bagian Perencanaan, Keuangan dan Evaluasi sesuai petunjuk pelaksanaan tugas untuk tertib administrasi;
- b. Melakukan Pengadministrasian/penginputan keuangan bagian Perencanaan , Keuangan dan Evaluasi sesuai petunjuk pelaksanaan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tertibnya administrasi
- c. Mengurus laporan kegiatan rutin dan membantu Bendahara Pengeluaran dalam hal pembuatan SPM, SPP, SPJ dan pengolahan Daftar Gaji Pegawai menyampaikan kepada atasan serta menyimpan arsip surat dan dokumen keuangan sesuai petunjuk pelaksanaan untuk kelancaran pelaksanaan tugas
- d. Mengelompokkan, menyusun laporan dan dokumen keuangan sesuai petunjuk pelaksanaan dan ketentuan yang berlaku untuk tertibnya administrasi;
- e. Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai ketentuan sebagai bahan laporan pertanggung jawaban.
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan sebagai wujud loyalitas kerja kepada atasan;

| SASARAN STRATEGIS | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN FORMULASI/ PERHITUNGAN | SUMBER DATA |
|---|---|--|-------------|
| TERPENUHINYA DATA HASIL ANALISIS LAPORAN KEUANGAN SEMESTERAN | JUMLAH DATA HASIL ANALISIS LAPORAN KEUANGAN SEMESTERAN | Σ DATA HASIL ANALISIS LAPORAN KEUANGAN SEMESTERAN | |
| | JUMLAH DATA HASIL LAPORAN REALISASI KEUANGAN YANG DISUSUN DAN DIINPUT | Σ DATA HASIL ANALISIS LAPORAN REALISASI KEUANGAN YANG DISUSUN DAN DIINPUT | |
| TERPENUHINYA DATA HASIL ANALISIS LAPORAN KEUANGAN AKHIR TAHUN | JUMLAH DATA HASIL ANALISIS LAPORAN KEUANGAN AKHIR TAHUN | Σ DATA HASIL ANALISIS LAPORAN KEUANGAN AKHIR TAHUN | |
| | JUMLAH DATA HASIL LAPORAN REALISASI KEUANGAN YANG DISUSUN DAN DIINPUT | Σ DATA HASIL ANALISIS LAPORAN KEUANGAN AKHIR TAHUN | |
| TERSUSUNNYA LAPORAN KEUANGAN PERBULAN | JUMLAH LAPORAN REALISASI KEUANGAN PERBULAN | Σ DATA LAPORAN REALISASI KEUANGAN PERBULAN | |

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



Dra. IRMAYANTI, ME
Pembina Tkt. I, IV/b
NIP. 19670701 199803 2 002

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
Nomor : 800/28.b/DPMTSP/II/ 2020
Tanggal : 15 Januari 2020

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : **ANALIS PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN**

- TUGAS** :
- a. Mempelajari peraturan Perundang-undangan, Petunjuk Teknis / Pedoman penyusunan laporan sebagai acuan dalam menyusun pelaksanaan meliputi Pelaporan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Strategi (RENSTRA), Perjanjian Kinerja, TEPR, RKA dan RKT dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Banggai.
 - b. Mengumpulkan bahan dan data kegiatan Bidang lingkup DPMTSP Kab. Banggai sebagai bahan untuk penyusunan program kerja Dinas, sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung Visi Misi Dinas;
 - c. Mengklasifikasikan bahan dan data kegiatan Bidang lingkup DPMTSP Kab. Banggai sesuai bidangnya untuk memudahkan Penyusunan laporan dan sinkronisasi antara kegiatan bidang dan program kerja Dinas.
 - d. Melakukan Penelaahan dan perbaikan dalam penyusunan dokumen IKU, RENJA dan RENSTRA, TEPR, RKA/RKT dan Perjanjian kerja sesuai ketentuan yang berlaku agar dalam penyusunannya sesuai dengan Visi Misi DPMTSP Kab. Banggai;
 - e. Menyusun Rekomendasi berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada Pimpinan
 - f. Membuat laporan berdasarkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

| SASARAN STRATEGIS | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN FORMULASI/ PERHITUNGAN | SUMBER DATA |
|---|--|---|-------------|
| TERSEDINYA DATA LAPORAN CAPAIAN KINERJA DAN IKHTISAR REALISASI KINERJA YANG DI SUSUN | JUMLAH DATA DOKUMEN LKJIP YANG DISEDIAKAN | Σ DATA DOKUMEN LKJIP YANG DISEDIAKAN | |
| TERSEDINYA BAHAN LAPORAN CAPAIAN KINERJA DAN IKHTISAR REALISASI KINERJA PD | JUMLAH BAHAN/DATA DOKUMEN LKJIP DAN TEPRA YANG DIPELAJARI DAN DIKAJI | Σ BAHAN/DATA DOKUMEN LKJIP DAN TEPRA YANG DIPELAJARI DAN DIKAJI | |

Pt. KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN BANGGAI



Irmayanti

Dra. IRMAYANTI, ME
Pembina Tkt. I, IV/b
NIP. 19670701 199803 2 002

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
Nomor : 800/28.b/DPMPSTSP/II/ 2020
Tanggal : 15 Januari 2020

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : PENGOLAH DATA LAPORAN KEUANGAN

- FUNGSI :**
- a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data laporan keuangan;
 - b. Mengumpulkan dan memeriksa Laporan Keuangan (penerimaan dan pengeluaran) Kas Dinas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis data yang akan diolah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. Menganalisis data laporan keuangan (Penerimaan dan Pengeluaran) sesuai ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan jenis kegiatan yang masuk dalam rangka penyelesaian tugas;
 - d. Menyusun Laporan keuangan (Penerimaan dan Pengeluaran) dan melakukan penginputan terhadap semua jenis kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai format yang telah ditetapkan untuk menghasilkan hasil kerja yang optimal;
 - e. Mencatat perkembangan dan permasalahan dalam mengolah data secara periodik dan sesuai ketentuan untuk mengetahui langkah pemecahannya;
 - f. Mengolah SPJ, SPP, SPM & SP2D sesuai ketentuan yang berlaku dan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;
 - g. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
 - h. 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 |
|---|---|--|-------------|
| TERPENUHINYA DATA HASIL ANALISIS LAPORAN KEUANGAN SEMESTERAN | JUMLAH DATA HASIL ANALISIS LAPORAN KEUANGAN SEMESTERAN | Σ DATA HASIL ANALISIS LAPORAN KEUANGAN SEMESTERAN | |
| | JUMLAH DATA HASIL LAPORAN REALISASI KEUANGAN YANG DISUSUN DAN DIINPUT | Σ DATA HASIL ANALISIS LAPORAN REALISASI KEUANGAN YANG DISUSUN DAN DIINPUT | |
| TERPENUHINYA DATA HASIL ANALISIS LAPORAN KEUANGAN AKHIR TAHUN | JUMLAH DATA HASIL ANALISIS LAPORAN KEUANGAN AKHIR TAHUN | Σ DATA HASIL ANALISIS LAPORAN KEUANGAN AKHIR TAHUN | |
| | JUMLAH DATA HASIL LAPORAN REALISASI KEUANGAN YANG DISUSUN DAN DIINPUT | Σ DATA HASIL ANALISIS LAPORAN KEUANGAN AKHIR TAHUN | |

Pit. KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN BANGGAI



(Handwritten Signature)

Dra. IRMAYANTI, ME
Pembina Tkt. I, IV/b
NIP. 19670701 199803 2 002

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
Nomor : 800/28.b/DPMPSTP/II/ 2020
Tanggal : 15 Januari 2020

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : PENGOLAH DATA PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN

- FUNGSI :**
- a. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data rencana program sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan ;
 - b. Menginventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan terkait dengan data perencanaan untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan;
 - c. Mengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan yang ada sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kerja:
 - d. Mengecek kebenaran dan keabsahan terhadap data perencanaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui apakah data perencanaan tersebut sudah memenuhi persyaratan;
 - e. Membuat Rencana Anggaran Biaya (RAB) sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan berjalan sesuai rencana;
 - f. Menginput / menuangkan rencana program dan Anggaran Dinas kedalam lembar rincian kerja, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas ;
 - g. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

| SASARAN STRATEGIS | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN FORMULASI/ PERHITUNGAN | SUMBER DATA |
|---|--|---|-------------|
| TERSEDIANYA DATA DOKUMEN ANGGARAN DISUSUN | JUMLAH DATA DOKUMEN RKA, DPA, RKAP, DPPA DAN LKPJ YANG DISEDIAKAN | Σ DATA DOKUMEN RKA, DPA, RKAP, DPPA DAN LKPJ YANG DISEDIAKAN | |
| TERSEDIANYA BAHAN DOKUMEN PERENCANAAN | JUMLAH BAHAN/DATA DOKUMEN RENSTRA, RENJA, RKT, PK, IKI DAN IKU PD YANG DIPELAJARI DAN DIKAJI | Σ DATA DOKUMEN TENSTRA, RENJA, RKT, PK, IKI DAN IKU | |

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



Irmayanti

Dra. IRMAYANTI, ME
Pembina Tkt. I, IV/b
NIP. 19670701 199803 2 002

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
Nomor : 800/28.b/DPMPPTSP/II/ 2020
Tanggal : 15 Januari 2020

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : **PENGELOLA PERJALANAN DINAS**

- FUNGSI** :
- a. Menyusun program kerja yang meliputi laporan kegiatan bidang dan penyusunan jadwal perjalanan dinas pada setiap bidang, bahan dan alat perlengkapan yang dibutuhkan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - b. Mengendalikan pelaksanaan perjalanan dinas bidang lingkup Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Banggai sesuai ketentuan agar dalam pelaksanaannya sesuai sasaran;
 - c. Mengagendakan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) dan Surat Tugas (ST) sesuai tanggal/waktu perjalanan, lamanya perjalanan dinas, tempat pelaksanaan perjalanan Dinas serta maksud dari Perjalanan Dinas kedalam buku pengendalian sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan dengan kepala bidang lingkup DPMPPTSP Kab. Banggai dan atau Organisasi Perangkat Daerah lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 - e. Mengolah Laporan hasil Perjalanan Dinas dari bidang/pegawai yang melakukan Perjalanan Dinas sesuai ketentuan dan petunjuk yang telah ditetapkan sebagai bahan laporan dan pertanggungjawaban kepada Pimpinan;
 - f. Mengevaluasi dan menyusun dokumen laporan Perjalanan Dinas secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tertibnya administrasi;
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan.

| SASARAN STRATEGIS | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN FORMULASI/ PERHITUNGAN | SUMBER DATA |
|---------------------------------------|--|---|-------------|
| TERSUSUNNYA LAPORAN KEUANGAN PERBULAN | JUMLAH LAPORAN REALISASI KEUANGAN PERBULAN | Σ DATA LAPORAN REALISASI KEUANGAN PERBULAN | |

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



(Handwritten signature)

Dra. IRMAYANTI, ME
Pembina Tkt. I, IV/b
NIP. 19670701 199803 2 002



IKI

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

ESELON III

**KEPALA BIDANG PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN
IKLIM PENANAMAN MODAL KABUPATEN BANGGAI**

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
Nomor : 800/28.b/DPMPTSP/II/ 2020
Tanggal : 15 Januari 2020

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : **KEPALA BIDANG PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN IKLIM PENANAMAN MODAL**

TUGAS : memimpin dan melaksanakan operasional perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal meliputi penyiapan perumusan kebijakan, penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan administrasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas perencanaan penanaman modal, deregulasi penanaman modal serta pemberdayaan usaha berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

FUNGSI :

- a. merencanakan operasional Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal berdasarkan rencana strategis dinas dan ketentuan yang berlaku;
- b. membagi tugas kepada Kepala Seksi di Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal berdasarkan rencana kerja;
- c. mengatur pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan;
- d. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan pengidentifikasian potensi sumberdaya investasi di daerah Wilayah Kabupaten Banggai sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan penyiapan data kajian serta profil potensi dan proyek investasi prioritas/unggulan daerah dan pembuatan peta potensi investasi daerah untuk memudahkan penyajian informasi potensi investasi daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan pembinaan terhadap pelaksanaan kebijakan di Bidang Perencanaan Penanaman Modal, Deregulasi Penanaman Modal, dan Pemberdayaan Usaha berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan pengembangan potensi dan peluang penanaman modal dengan memberdayakan badan usaha melalui kemitraan dan daya saing usaha sesuai dengan potensi daerah;
- i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal berdasarkan capaian kinerja;
- j. menyelia pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal sesuai ketentuan yang berlaku;

- k. melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal 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 IKLIM PENANAMAN MODAL | PERSENTASE PERTUMBUHAN IKLIM PENANAMAN MODAL | $\sum \frac{\text{UMKM DAN USAHA BESAR Tahun } (n) - \text{UMKM DAN USAHA BESAR Tahun } (-n1)}{\text{JUMLAH UMKM DAN BESAR } (-n)} \times 100$ | <ul style="list-style-type: none"> ➤ AturanPerundang-undangan ➤ Data RealisasiInvestasi ➤ IKI KASI/STAF |

Pit. KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN BANGGAI



(Handwritten signature)

Dra. IRMAYANTI, ME
 Pembina Tkt. I, IV/b
 NIP. 19670701 199803 2 002



IKI

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

ESELON IV

**KEPALA SEKSI PERENCANAAN PENANAMAN MODAL
KABUPATEN BANGGAI**

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
Nomor : 800/28.b/DPMPTSP/II/ 2020
Tanggal : 15 Januari 2020

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : **KEPALA SEKSI PERENCANAAN PENANAMAN MODAL**

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

FUNGSI :

- a. merencanakan kegiatan Seksi Perencanaan Penanaman Modal berdasarkan program operasional bidang;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Perencanaan Penanaman Modal sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Perencanaan Penanaman Modal berdasarkan tugas dan fungsi;
- d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan perencanaan penanaman modal sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan penyusunan penyiapan sosialisasi RUPM dan sosialisasi Potensi Investasi di Bidang Perencanaan Penanaman Modal sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan fasilitasi kerjasama penanaman modal pemerintah daerah dengan usaha baik lokal, nasional maupun internasional atau pemerintah daerah lainnya sesuai kebutuhan dan ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan pengkoordinasian rencana penanaman modal, penyiapan rancangan kesepakatan/perjanjian kerjasama penanaman modal dan pengajuan usul, saran serta tindak lanjut pelaksanaan kerjasama penanaman modal sesuai tanggungjawab yang diberikan;
- h. melaksanakan penyusunan profil potensi unggulan daerah dan pemetaan potensi investasi penanaman modal lingkup daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan perencanaan penanaman modal sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Perencanaan Penanaman Modal sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan Penanaman Modal 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 INFORMASI POTENSI UNGGULAN PENANAMAN MODAL DAERAH | JUMLAH LAPORAN INFORMASI POTENSI UNGGULAN DAERAH | LAPORAN INFORMASI POTENSI UNGGULAN PENANAMAN MODAL DAERAH MERUPAKAN JENIS LAPORAN YANG BERISIS INFORMASI MENGENAI POTENSI UNGGULAN DAERAH DIMULTI SEKTOR. LAPORAN INI DISUSUN BERDASARKAN BAHAN/DATA YANG DIPEROLEH MELALUI HASIL KOORDINASI DENGAN INSTANSI TERKAIT, HASIL KUNJUNGAN LAPANGAN SERTA DATA REALISASI INVESTASI | <ul style="list-style-type: none"> ➤ AturanPerundang-undangan ➤ DataRealisasiInvestasi ➤ Hasil KunjunganLapangan ➤ Survey Lapangan ➤ IKI STAF |
| TERLAKSANANYA RAPAT KOORDINASI PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN PENANAMAN MODAL SE-SULAWESI TENGAH | JUMLAH RAPAT KOORDINASI PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN PENANAMAN MODAL | RAPAT KOORDINASI PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN PENANAN MODAL MERUPAKAN RAPAT KOORDIASI DIBIDANG PENANAMAN MODAL YANG DISELENGGARAKAN OLEH PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH. | |
| TERLAKSANANYA PELATIHAN SDM DPMPSTSP UNTUK MENINGKATKAN PELAYANAN DIBIDANG INVESTASI | JUMLAH PELATIHAN PELAYANAN INVESTASI | PELATIHAN SDM DPMPSTSP DILAKSANAKAN DALAM RANGKA MENINGKATKAN PENGETAHUAN DAN SKILL DALAM MEMBERIKAN PELAYANAN KEPADA INVESTOR. | |

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



(Handwritten Signature)

Dra. IRMAYANTI, ME
Pembina Tkt. I, IV/b
NIP. 19670701 199803 2 002



IKI

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

**JFU (JABATAN FUNGSIONAL UMUM)
STAF SEKSI PERENCANAAN PENANAMAN MODAL**

- ❖ PENGELOLA DATA (Pengembangan Kerjasama PM)
- ❖ PENGOLAH DATA (Perencanaan Penanaman Modal)

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
Nomor : 800/28.b/DPMPTSP/II/ 2020
Tanggal : 15 Januari 2020

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : **PENGELOLA DATA (Pengembangan Kerjasama PM)**

- TUGAS** :
- a. Mempelajari pedoman dan petunjuk pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik untuk mengelola kerjasama Penanaman Modal.
 - b. Melaksanakan koordinasiPengembangankerjasamaPenanaman Modal dengan unit- unit / instansi teknis terkait sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan promosi investasi daerah di Kabupaten Banggai.
 - c. Menyusun data pengembangan kerjasama Penanaman Modal sesuai Hasil kerjasama Penanaman Modal yang disepakati sebagai upaya peningkatan daya saing daerah;
 - d. Mengolah dan menyajikan data potensi investasi daerah dalam bentuk yang telah di tetapkan untuk bahan proses lebih lanjut untuk memberikan informasi yang terkini;
 - e. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan;

| SASARAN STRATEGIS | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN FORMULASI/ PERHITUNGAN | SUMBER DATA |
|--|---|---|-------------|
| TERSEDINYA BAHAN LAPORAN POTENSI UNGGULAN DAERAH | JUMLAH DATA POTENSI UNGGULAN DAERAH | Σ DATA POTENSI UNGGULAN DAERAH | |
| TERSEDINYA MATERI BAHAN/ RAPAT KOORDINASI PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN PENANAMAN MODAL | JUMLAH BAHAN KOORDINASI PERENCANAAN & PENGEMBANGAN PM | Σ BAHAN KOORDINASI PERENCANAAN & PENGEMBANGAN PM | |
| TERSEDINYA MATERI PELATIHAN PELAYANAN INVESTASI | JUMLAH DATA PELATIHAN INVESTASI | Σ DATA PELATIHAN INVESTASI | |

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



Irmayanti
Dra. IRMAYANTI, ME
 Pembina Tkt. I, IV/b
 NIP. 19670701 199803 2 002

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
Nomor : 800/28.b/DPMPTSP/II/ 2020
Tanggal : 15 Januari 2020

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : **PENGOLAH DATA (Perencanaan Penanaman Modal)**

- FUNGSI** :
- a. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan pada seksi Perencanaan Penanaman Modal sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas tertib dan lancar;
 - b. Mengumpulkan data potensi investasi penanaman modal sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan dalam pelaksanaan tugas berdasarkan jenis dan macam potensi daerah di Wilayah Kabupaten Banggai
 - c. Menyusun data investasi Penanaman Modal daerah dan mengklasifikasikan sesuai jenisnya untuk tertib administratif;
 - d. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan pada seksi Perencanaan Penanaman Modal sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas tertib dan lancar;
 - e. Mengolah dan menyajikan laporan data investasi dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut agar tugas berjalan tertib dan lancar;
 - f. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sebagai wujud loyalitas pada pimpinan;

| SASARAN STRATEGIS | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN FORMULASI/ PERHITUNGAN | SUMBER DATA |
|--|---|---|-------------|
| TERSEDINYA BAHAN LAPORAN POTENSI UNGGULAN DAERAH | JUMLAH DATA POTENSI UNGGULAN DAERAH | Σ DATA POTENSI UNGGULAN DAERAH | |
| TERSEDINYA MATERI BAHAN/ RAPAT KOORDINASI PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN PENANAMAN MODAL | JUMLAH BAHAN KOORDINASI PERENCANAAN & PENGEMBANGAN PM | Σ BAHAN KOORDINASI PERENCANAAN & PENGEMBANGAN PM | |
| TERSEDINYA MATERI PELATIHAN PELAYANAN INVESTASI | JUMLAH DATA PELATIHAN INVESTASI | Σ DATA PELATIHAN INVESTASI | |

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



(Handwritten signature)

Dra. IRMAYANTI, ME
Pembina Tkt. I, IV/b
NIP. 19670701 199803 2 002



IKI

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

ESELON IV

**KEPALA SEKSI DEREGULASI PENANAMAN MODAL
KABUPATEN BANGGAI**

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
Nomor : 800/28.b/DPMPTSP// 2020
Tanggal : 15 Januari 2020

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : **KEPALA SEKSI DEREGULASI PENANAMAN MODAL**

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

FUNGSI :

- a. merencanakan kegiatan Seksi Deregulasi Penanaman Modal berdasarkan program operasional bidang;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Deregulasi Penanaman Modal sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Deregulasi Penanaman Modal berdasarkan tugas dan fungsi;
- d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan deregulasi penanaman modal sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis deregulasi penanaman modal sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan penyusunan dan pengidentifikasian data potensi investasi penanaman modal daerah sesuai kebutuhan dan ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan pengumpulan data potensi investasi Penanaman Modal Dalam Negeri (PMDN) dan data potensi investasi Penanaman Modal Asing (PMA) lingkup daerah berdasarkan sektor usaha;
- h. melaksanakan analisis dan penyusunan deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan potensi unggulan wilayah sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan deregulasi penanaman modal sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Deregulasi Penanaman Modal sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. Membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Deregulasi Penanaman Modal 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 DOKUMEN RENCANA UMUM PENANAMAN MODAL (RUPM) | JUMLAH NASKAH DOKUMEN RUPM KAB. BANGGAI SESUA Perka. BKPM | DOKUMEN RENCANA UMUM PENANAMAN MODAL KABUPATEN BANGGAI (RUPMK), TERDIRI : <ul style="list-style-type: none"> • NASKAH AKADEMIK • NASKAH RUPMK • NASKAH PERATURAN BUPATI (PERBUP) RUPMK | <ul style="list-style-type: none"> ➤ AturanPerundang-undangan ➤ Data RealisasiInvestasi ➤ Survey Lapangan ➤ IKI KASI/STAF |

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



Irmayanti
Dra. IRMAYANTI, ME
Pembina Tkt. I, IV/b
NIP. 19670701 199803 2 002



IKI

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

**JFU (JABATAN FUNGSIONAL UMUM)
STAF SEKSI DEREGULASI PENANAMAN MODAL**

- ❖ ANALISIS PENANAMAN MODAL
- ❖ PENGOLAH DATA INVESTASI PENANAMAN MODAL

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
Nomor : 800/28.b/DPMPSTSP/II/ 2020
Tanggal : 15 Januari 2020

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : **ANALISIS PENANAMAN MODAL**

- FUNGSI** :
- a. Mempelajari Peraturan Perundang-Undangan, pedoman dan Petunjuk teknis untuk menganalisa bahan – bahan, data dan dokumen sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - b. Mengumpulkan bahan – bahan / dokumen pendukung dalam penyusunan deregulasi Penanaman Modal sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan berlaku agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik;
 - c. Mengadakan penelitian/ Penelaahan terhadap permasalahan dalam penyelenggaraan kegiatan sub bidang deregulasi Penanaman Modal dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
 - d. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan sebagai bahan pertanggung jawaban agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
 - e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk di sampaikan kepada pimpinan agar pelaksanaan tugas tertib dan lancar;
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan;

| SASARAN STRATEGIS | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN FORMULASI/ PERHITUNGAN | SUMBER DATA |
|---|-------------------------------|--------------------------------------|-------------|
| TERSEDINYA DATA / BAHAN RENCANA UMUM PENANAMAN MODAL (RUPM) | JUMLAH BAHAN/DATA NASKAH RUPM | Σ BAHAN/DATA NASKAH RUPM | |

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




Dra. IRMAYANTI, ME
 Pembina Tkt. I, IV/b
 NIP. 19670701 199803 2 002

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
Nomor : 800/28.b/DPMPTSP/II/ 2020
Tanggal : 15 Januari 2020

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : **PENGOLAH DATA INVESTASI PENANAMAN MODAL**

FUNGSI :

- a. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan pada seksi Deregulasi Penanaman Modal sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas tertib dan lancar;
- b. Mengumpulkan data investasi Penanaman Modal sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan data potensi daerah;
- d. Menyusun data investasi Penanaman Modal daerah dan mengklasifikasikan sesuai jenisnya agar dalam pengolahan data tertib dan lancar;
- e. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis potensi daerah yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan di olah;
- f. Mencatat perkembangan dan permasalahan pengolahan data secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
- g. Mengolah dan menyajikan data investasi dalam bentuk yang telah di tetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;
- h. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan untuk bahan evaluasidan pertanggungjawaban;
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sebagai wujud Loyalitas kepada Pimpinan;

| SASARAN STRATEGIS | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN FORMULASI/ PERHITUNGAN | SUMBER DATA |
|---|----------------------------------|--------------------------------------|-------------|
| TERSEDINYA DATA / BAHAN RENCANA UMUM PENANAMAN MODAL (RUPM) | JUMLAH BAHAN/DATA NASKAH RUPM | Σ BAHAN/DATA NASKAH RUPM | |

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




Dra. IRMAYANTI, ME
 Pembina Tkt. I, IV/b
 NIP. 19670701 199803 2 002



IKI

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

ESELON IV

**KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN USAHA
KABUPATEN BANGGAI**

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
Nomor : 800/28.b/DPMPTSP/II/ 2020
Tanggal : 15 Januari 2020

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : **KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN USAHA**

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

FUNGSI :

- a. merencanakan kegiatan Seksi Pemberdayaan Usaha berdasarkan program operasional bidang;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Pemberdayaan Usaha sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Pemberdayaan Usaha berdasarkan tugas dan fungsi;
- d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pemberdayaan usaha sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kebijakan Bidang Pemberdayaan Usaha dengan instansi teknis terkait untuk sinkronisasi pelaksanaan kebijakan;
- f. melaksanakan pembinaan dalam bentuk sosialisasi terhadap pelaku usaha mikro, kecil, menengah, usaha besar dan koperasi yang ada di daerah sesuai kebutuhan dan ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan fasilitasi dan kerjasama mitra usaha antara pengusaha mikro, kecil, menengah dan pengusaha besar serta mengidentifikasi potensi dan permasalahan dalam menciptakan kemitraan antar dunia usaha sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan penyusunan dan penyelenggaraan sarana atau media komunikasi dan informasi antara dunia usaha sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pemberdayaan usaha sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Pemberdayaan Usaha sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Usaha 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 FASILITASI KEMITRAAN USAHA ANTARA USAHA BESAR DAN UKM | JUMLAH KEMITRAAN DANTARA USAHA BESAR DAN UMKM YANG DIFASILITASI | KEMITRAAN ANTARA USAHA BESAR DAN UMKM MERUPAKAN KEGIATAN YANG DILAKSANAN UNTUK MENCAPAI KESEPAKATAN BERSAMA DALAM PENINGKATAN PEMBINAAN MANAJEMEN, PENINGKATAN KAPASITAS UMKM, DAN PELAKSANAAN KEMITRAAN USAHA ITU SENDIRI | |
| TERLAKSANNYA FASILITASI INVESTASI ANTARA INVESTOR DAN PEMERINTAH DAERAH | JUMLAH INVESTOR YANG DIFASILITASI OLEH PEMDA KAB. BANGGAI | PEMERINTAH DAERAH MEMFASILITASI INVESTOR YANG MEMILIKI MINAT INVESTASI DI KABUPATEN BANGGAI DENGAN MEMBERIKAN INFORMASI INVESTASI KABUPATEN BANGGAI SERTA MEMBERIKAN BANTUAN DALAM MENYELESAIKAN MASALAH INVESTASI YANG DITEMUI OLEH INVESTOR DILAPANGAN | |

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



Irmayanti

Dra. IRMAYANTI, ME

Pembina Tkt. I, IV/b

NIP. 19670701 199803 2 002



IKI

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

**JFU (JABATAN FUNGSIONAL UMUM)
STAF SEKSI PEMBERDAYAAN USAHA**

- ❖ **PENGOLAH DATA PEMBERDAYAAN USAHA**
- ❖ **PENGOLAH DATA (Rencana Pembinaan dan Fasilitasi Dunia Usaha)**

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
Nomor : 800/28.b/DPMPSTSP// 2020
Tanggal : 15 Januari 2020

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : **PENGOLAH DATA PEMBERDAYAAN USAHA**

FUNGSI :

- a. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan pada seksi Pemberdayaan Usaha Penanaman Modal sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas tertib dan lancar;
- b. Tahapan :
- c. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis usaha kecil, mikro dan menengah;
- d. Menyusun rekapitulasi data UMKM berdasarkan jenis usaha yang ada di daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. Mencatat perkembangan dan permasalahan pengolahan data UKM secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya.
- f. Mengolah dan menyajikan data yang terkini dalam bentuk yang telah ditetapkan sesuai petunjuk teknis pelaksanaan tugas sebagai bahan proses lebih lanjut.
- g. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sebagai wujud loyalitas kepada Pimpinan

| SASARAN STRATEGIS | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN FORMULASI/ PERHITUNGAN | SUMBER DATA |
|---|---------------------------------|--------------------------------------|-------------|
| TERSEDINYA BAHAN/DATA CALON PESERTA KEMITRAAN USAHA BESAR & UKM | JUMLAH DATA USAHA BESAR DAN UKM | Σ DATA USAHA BESAR DAN UKM | |
| TERSEDINYA DATA INVESTOR YANG AKAN DIFASILITASI | JUMLAH DATA INVESTOR | Σ DATA INVESTOR | |

Pt. KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN BANGGAI



Irmayanti
Dra. IRMAYANTI, ME
Pembina Tkt. I, IV/b
NIP. 19670701 199803 2 002

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
Nomor : 800/28.b/DPMPSTSP// 2020
Tanggal : 15 Januari 2020

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : **PENGOLAH DATA (RencanaPembinaan dan Fasilitasi Dunia Usaha)**

FUNGSI :

- a. Mempelajari pedoman dan petunjuk Pengelolaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam Penyusunan rencana pembinaan dan fasilitasi dunia Usaha
- b. Mengumpulkan data UKM sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas tertib dan lancar;
- c. Menyusun data UKM sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan rencana pembinaan dan fasilitasi dunia usaha agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai yang direncanakan;
- d. Melaksanakan koordinasi dengan instansi teknis dalam rangka penyelesaian pekerjaan agar pekerjaan berjalan dengan baik.
- e. Mengolah dan menyajikan data yang terkini dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan harapan;
- f. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sebagai wujud loyalitas kepada atasan;

| SASARAN STRATEGIS | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN FORMULASI/ PERHITUNGAN | SUMBER DATA |
|---|---------------------------------|--------------------------------------|-------------|
| TERSEDINYA BAHAN/DATA CALON PESERTA KEMITRAAN USAHA BESAR & UKM | JUMLAH DATA USAHA BESAR DAN UKM | Σ DATA USAHA BESAR DAN UKM | |
| TERSEDINYA DATA INVESTOR YANG AKAN DIFASILITASI | JUMLAH DATA INVESTOR | Σ DATA INVESTOR | |

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



(Handwritten Signature)
Dra. IRMAYANTI, ME
 Pembina Tkt. I, IV/b
 NIP. 19670701 199803 2 002



IKI

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

ESELON III

KEPALA BIDANG PROMOSI PENANAMAN MODAL

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
Nomor : 800/28.b/DPMPPTSP/II/ 2020
Tanggal : 15 Januari 2020

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : **KEPALA BIDANG PROMOSI PENANAMAN MODAL**

TUGAS : memimpin dan melaksanakan operasional promosi penanaman modal meliputi penyiapan perumusan kebijakan, penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan administrasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pengembangan promosi penanaman modal, pelaksanaan promosi penanaman modal serta sarana dan prasarana promosiberdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

FUNGSI :

- a. merencanakan operasional Bidang Promosi Penanaman Modal berdasarkan rencana strategis dinas dan ketentuan yang berlaku;
- b. membagi tugas kepada Kepala Seksi di Bidang Promosi Penanaman Modal berdasarkan rencana kerja;
- c. mengatur pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Promosi Penanaman Modal sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan;
- d. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan promosi penanaman modal sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
- e. Melaksanakan perencanaan kegiatan promosi penanaman modal di dalam dan luar negeri berdasarkan rencana kerja dinas;
- f. melaksanakan fasilitasi sarana dan prasarana pengembangan promosi penanaman modal di dalam dan luar negeri sesuai kebutuhan dan ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan penyelenggaraan dan partisipasi pada even-even promosi/pameran, sosialisasi dan seminar penanaman modal berdasarkan rencana kerja yang telah ditentukan;
- h. melaksanakan pembinaan dan koordinasi dengan instansi teknis terkait serta pelaksanaan kebijakan di Bidang Promosi Penanaman Modal agar bersinergi dengan program kerja instansi teknis berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Promosi Penanaman Modal berdasarkan capaian kinerja;
- j. menyetujui pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Promosi Penanaman Modal sesuai ketentuan yang berlaku;

- k. melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Promosi Penanaman Modalsesuai 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 PROMOSI PENANAMAN MODAL | PERSENTASE PENINGKATAN JUMLAH INVESTOR | $\sum \frac{\text{Jumlah Investor (n)}}{\text{Jumlah Investor (n1)}} \times 100\%$ | OSS (Online Single Submission) E - Kalesang |

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



Irmayanti
Dra. IRMAYANTI, ME
Pembina Tkt. I, IV/b
NIP. 19670701 199803 2 002



IKI

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

ESELON IV

KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN PROMOSI PENANAMAN MODAL

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
Nomor : 800/28.b/DPMPTSP/II/ 2020
Tanggal : 15 Januari 2020

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : **KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN PROMOSI PENANAMAN MODAL**

TUGAS : memimpin dan melaksanakan kegiatan pengembangan promosi penanaman modal meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi terhadap penyelenggaraan kegiatan pengembangan promosi penanaman modal berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

FUNGSI :

- a. merencanakan kegiatan Seksi Pengembangan Promosi Penanaman Modal berdasarkan program operasional bidang;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Pengembangan Promosi Penanaman Modal sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Pengembangan Promosi Penanaman Modal berdasarkan tugas dan fungsi;
- d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pengembangan promosi penanaman modal sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kebijakan Seksi Pengembangan Promosi Penanaman Modal sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan pengumpulan data potensi investasi unggulan daerah untuk pengembangan penyajian informasi potensi investasi penanaman modal baik di dalam maupun diluar negeri berdasarkan jenis potensi investasi yang dimiliki;
- g. Melaksanakan analisis dan penyusunan kebijakan/strategi pengembangan promosi penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha;
- h. melaksanakan pengelolaan dan pembaruan (*Update*) data perkembangan potensi investasi daerah sesuai data

- potensi investasi yang ada di daerah;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pengembangan promosi penanaman modal sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Pengembangan Promosi Penanaman Modal sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Promosi Penanaman Modal 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 PROMOSI PENANAMAN MODAL | JUMLAH LAPORAN KOORDINASI PENGEMBANGAN PROMOSI PENANAMAN MODAL | Σ LAPORAN KOORD. PENGEMBANGAN PROMOSI PENANAMAN MODAL | HASIL PELAKSANAAN KEGIATAN FASILITASI DAN KOORDINASI PENGEMBANGAN PROMOSI PENANAMAN MODAL |

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



Irmayanti

Dra. IRMAYANTI, ME
Pembina Tkt. I, IV/b

NIP. 19670701 199803 2 002



IKI

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

**JFU (JABATAN FUNGSIONAL UMUM)
STAF SEKSI PENGEMBANGAN PROMOSI PENANAMAN MODAL**

- ❖ **PENGOLAH DATA PROMOSI PENANAMAN MODAL**
- ❖ **PENGELOLA DATA PROMOSI (Sektor Usaha dan Potensi Investasi Daerah)**

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
Nomor : 800/28.b/DPMPTSP/II/ 2020
Tanggal : 15 Januari 2020

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : **PENGOLAH DATA PROMOSI PENANAMAN MODAL**

FUNGSI :

- a. Mengendalikan kegiatan seksi Pengembangan Promosi Penanaman Modal sesuai Peraturan Perundang-Undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik;
- b. Mengumpulkan data / Laporan pengelolaan data promosi Penanaman Modal untuk proses pengolahan data;
- c. Menginput data/berkas/dokumen Promosi Penanaman Modal ke dalam data base komputer sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyimpanan dan pencarian data/dokumen apabila dibutuhkan;
- d. Mencatat perkembangan dan permasalahan dalam pengolahan/ pemrosesan data izin Penanaman Modal untuk dikonsultasikan dengan pihak terkait sebagai langkah pemecahannya;
- e. Mengolah dan menyajikan data/dokumen Promosi Penanaman Modal dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- f. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban;
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan sebagai wujud loyalitas kerja pada atasan;

| SASARAN STRATEGIS | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN FORMULASI/ PERHITUNGAN | SUMBER DATA |
|--|---|---|-------------|
| TERSEDINYA BAHAN/DATA KOORDINASI PENGEMBANGAN PROMOSI PENANAMAN MODAL | JUMLAH DATA KOORDINASI PENGEMBANGAN PROMOSI PENANAMAN MODAL | ∑ DATA KOORDINASI PENGEMBANGAN PROMOSI PENANAMAN MODAL | |

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



Irmayanti
Dra. IRMAYANTI, ME
Pembina Tkt. I, IV/b
NIP. 19670701 199803 2 002

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
Nomor : 800/28.b/DPMPSTSP/II/ 2020
Tanggal : 15 Januari 2020

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : **PENGELOLA DATA PROMOSI (Sektor Usaha dan Potensi Investasi Daerah)**

FUNGSI :

- a. Mempelajari Peraturan Perundang-Undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pengelolaan data Pengembangan Promosi Penanaman Modal agar pelaksanaan tugas efektif dan efisien;
- b. Mengumpulkan data dan Laporan pengelolaan sektor usaha maupun daerah – daerah yang dimungkinkan berpotensi investasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengakomodir para pelaku usaha di KabUpaten Banggai.
- c. Mengidentifikasi pengembangan data promosi Penanaman Modal khususnya sektor usaha dan Potensi Investasi Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan pengelolaan;
- d. Menyusun dan mengklasifikasikan jenis sektor usaha dan jenis potensi investasi daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administratif;
- e. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan unit terkait dan OPD Teknis, pelaku usaha dan stokholder dalam rangka upaya pengembangan promosi dan investasi Penanaman Modal agar Visi dan Misi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Banggai terlaksana dengan baik;
- f. Mengolah dan menyajikan data potensi investasi Penanaman Modal dalam bentuk yang telah ditetapkan ke dalam data base komputer untuk memudahkan penyajian apabila dokumen di butuhkan;
- g. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban; Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan sebagai wujud layalitas kerja kepada pimpinan ;

| SASARAN STRATEGIS | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN FORMULASI/ PERHITUNGAN | SUMBER DATA |
|---|---|--|-------------|
| TERSEDINYA BAHAN/DATA KOORDINASI PENGEMBANGAN PROMOSI PENANAMAN MODAL | JUMLAH DATA KOORDINASI PENGEMBANGAN PROMOSI PENANAMAN MODAL | Σ DATA KOORDINASI PENGEMBANGAN PROMOSI PENANAMAN MODAL | |

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



(Handwritten Signature)
Dra. IRMAYANTI, ME
 Pembina Tkt. I, IV/b
 NIP. 19670701 199803 2 002



IKI

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

ESELON IV

KEPALA SEKSI PELAKSANAAN PROMOSI PENANAMAN MODAL

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
Nomor : 800/28.b/DPMPTSP/II/ 2020
Tanggal : 15 Januari 2020

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : **KEPALA SEKSI PELAKSANAAN PROMOSI PENANAMAN MODAL**

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

FUNGSI :

- a. merencanakan kegiatan Seksi Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal berdasarkan program operasional bidang;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal berdasarkan tugas dan fungsi;
- d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan promosi penanaman modal sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
- e. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan promosi penanaman modal dengan instansi teknis terkait dan pelaku usaha untuk sinkronisasi program kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan kebijakan, penyusunan dan pengusulan perencanaan promosi penanaman modal pada sektor usaha di wilayah kabupaten berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- g. melaksanakan pengkoordinasian, penyiapan dan penyusunan data potensi investasi unggulan penanaman modal sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. Melaksanakan pemberdayaan teknologi informasi dalam rangka penyebaran informasi dan promosi potensi unggulan daerah dan penanaman modal sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelaksanaan promosi penanaman

- modal sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal 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 |
|-----------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------------|---|
| TERSELENGARANYA PAMERAN INVESTASI | JUMLAH EVENT PAMERAN YANG DIIKUTI | Σ EVENT PAMERAN YANG DIIKUTI | LAPORAN HASIL PELAKSANAAN PAMERAN INVESTASI |

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



(Handwritten Signature)
Dra. IRMAYANTI, ME
 Pembina Tkt. I, IV/b
 NIP. 19670701 199803 2 002



IKI

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

**JFU (JABATAN FUNGSIONAL UMUM)
STAF SEKSI PELAKSANAAN PROMOSI PENANAMAN MODAL**

- ❖ PENGELOLA DATA PEMBERDAYAAN TEKNOLOGY
- ❖ PENGELOLA DATA PROMOSI (Instansi Terkait dan Sektor Usaha)

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
Nomor : 800/28.b/DPMPTSP/II/ 2020
Tanggal : 15 Januari 2020

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : **PENGELOLA DATA PEMBERDAYAAN TEKNOLOGY**

TUGAS :

- a. Mempelajari Peraturan Perundang-Undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman dalam pengelolaan data Pemberdayaan Teknologi Informasi antara lain : Penyebaran informasi, promosi potensi unggulan daerah agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik;
- b. Mengumpulkan data / Laporan pengelolaan data Pemberdayaan Teknologi Informasi tahun sebelumnya sebagai perbandingan untuk memotivasi diri dalam usaha peningkatan kinerja;
- c. Mengidentifikasi kendala pengelolaan data Pemberdayaan teknologi informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memaksimalkan pelaksanaan tugas;
- d. Menyusun dan mengklasifikasikan data Pemberdayaan Teknologi Informasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
- e. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan bidang lingkup Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Banggai dan instansi terkait serta sector Usaha untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- f. Mengolah dan menyajikan data Pemberdayaan Teknologi Informasi dalam bentuk yang telah ditetapkan dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan proses lebih lanjut;
- g. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban;
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan sebagai wujud loyalitas kepada Pimpinan sebagai wujud loyalitas kepada pimpinan;

| SASARAN STRATEGIS | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN FORMULASI/ PERHITUNGAN | SUMBER DATA |
|----------------------------------|---------------------------|--------------------------------------|-------------|
| TERSEDIAANYA BAHAN/ DATA PAMERAN | JUMLAH BAHAN DATA PAMERAN | Σ BAHAN DATA PAMERAN | |

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




Dra. IRMAYANTI, ME
 Pembina Tkt. I, IV/b
 NIP. 19670701 199803 2 002

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
Nomor : 800/28.b/DPMPSTP/II/ 2020
Tanggal : 15 Januari 2020

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : **PENGELOLA DATA PROMOSI (Instansi Terkait dan Sektor Usaha)**

- FUNGSI** :
- a. Mempelajari Peraturan Perundang-Undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman dalam pengelolaan data Promosi;
 - b. Mengumpulkan dan mengidentifikasi data / Laporan promosi investasi Penanaman Modal daerah tahun sebelumnya sebagai perbandingan untuk mengetahui perkembangan potensi yang ada di daerah;
 - c. Mengendalikan kegiatan seksi pelaksanaan promosi Penanaman Modal meliputi pengelolaan data investasi Penanaman Modal, instansi terkait dan sektor usaha sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memaksimalkan Promosi investasi Kabupaten Banggai;
 - d. Menyusun dan mengklasifikasikan jenis potensi daerah sesuai ketentuan yang berlaku untuk memudahkan pelaporan dan penyajian data saat dibutuhkan;
 - e. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Unit terkait/instansi terkait dan sector Usaha sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar terjalin kerjasama dalam upaya mempromosikan potensi unggulan daerah untuk menarik investor;
 - f. Mengolah dan menyajikan data Promosi potensi unggulan Penanaman Modal dalam bentuk yang telah ditetapkan agar pelaksanaan tugas tertib dan lancar;
 - g. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban;
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan sebagai wujud loyalitas kepada Pimpinan;

| SASARAN STRATEGIS | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN FORMULASI/ PERHITUNGAN | SUMBER DATA |
|--------------------------------|---------------------------|--------------------------------------|-------------|
| TERSEDINYA BAHAN/ DATA PAMERAN | JUMLAH BAHAN DATA PAMERAN | Σ BAHAN DATA PAMERAN | |

Pjt. KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN BANGGAI



Irmayanti
Dra. IRMAYANTI, ME
Pembina Tkt. I, IV/b
NIP. 19670701 199803 2 002



IKI

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

ESELON IV

KEPALA SEKSI SARANA DAN PRASARANA PROMOSI

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
Nomor : 800/28.b/DPMPSTSP/II/ 2020
Tanggal : 15 Januari 2020

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : **KEPALA SEKSI SARANA DAN PRASARANA PROMOSI**

TUGAS : memimpin dan melaksanakan kegiatan sarana dan prasarana promosi penyiapan.bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi terhadap penyelenggaraan kegiatan sarana dan prasarana promosi berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

FUNGSI :

- a. merencanakan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Promosi berdasarkan program operasional bidang;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Sarana dan Prasarana Promosi sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Sarana dan Prasarana Promosi berdasarkan tugas dan fungsi;
- d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan sarana dan prasarana promosi sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kebijakan seksi sarana dan prasarana promosi dengan bidang dan instansi teknis sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan penyiapan data potensi investasi unggulan daerah, sarana dan prasarana promosi penanaman modal sesuai tanggung jawab yang diberikan dan pencapaian target kinerja;
- g. melaksanakan publikasi dan distribusi bahan-bahan promosi penanaman modal sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan fasilitasi sarana dan prasarana promosi penanaman modal sesuai kebutuhan dan ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan sarana dan prasarana promosi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Sarana dan Prasarana Promosi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Sarana dan Prasarana Promosi 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 |
|---|--|---|--|
| TERFASILITASINYA SARANA DAN PRASARANA PROMOSI PENANAMAN MODAL | JUMLAH LAPORAN SARANA DAN PRASANA PROMOSI YANG TERFASILITASI | Σ Laporan Keg. Fasilitasi Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal | HASIL PELAKSANAAN KEGIATAN FASILITASI SARANA & PRASARANA PROMOSI PENANAMAN MODAL |

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



Irmayanti

Dra. IRMAYANTI, ME
Pembina Tkt. I, IV/b
NIP. 19670701 199803 2 002



IKI

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

**JFU (JABATAN FUNGSIONAL UMUM)
STAF SEKSI SARANA DAN PRASARANA PROMOSI**

- ◆ PENGELOLA DATA PROGRAM DUNIA USAHA
- ◆ PENGELOLA DATA PUBLIKASI PROMOSI PM (Sarana dan Prasarana)

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
Nomor : 800/28.b/DPMPTSP/II/ 2020
Tanggal : 15 Januari 2020

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : PENGELOLA DATA PROGRAM DUNIA USAHA

- FUNGSI :**
- a. Mempelajari tugas dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan sebagai acuan dalam pengelolaan data;
 - b. Melaksanakan kegiatan penyiapan bahan rumusan kebijakan dibidang program dunia usaha sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. Melaksanakan koordinasi dengan unit – unit terkait dibidang program dunia usaha sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. Melaksanakan Pengendalian data program dunia usaha meliputi penyiapan sarana dan prasarana, penyusunan laporan, dan pengolahan data sesuai petunjuk dan arahan pimpinan agar tugas yang dilaksanakan berjalan tertib dan lancar;
 - e. Mengolah data Program Dunia Usaha sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan demi tercapainya target penyelesaian tugas;
 - f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban sebagai wujud loyalitas kepada Pimpinan;
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan sebagai wujud loyalitas kerja kepada atasan;

| SASARAN STRATEGIS | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN FORMULASI/ PERHITUNGAN | SUMBER DATA |
|---|----------------------|--------------------------------------|-------------|
| TERSEDINYA BAHAN SARANA/PRASARANA PROMOSI PENANAMAN MODAL | JUMLAH BAHAN PROMOSI | Σ BAHAN PROMOSI | |

Plt. KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN BANGGAI



Irmayanti

Dra. IRMAYANTI, ME
Pembina Tkt. I, IV/b
NIP. 19670701 199803 2 002

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
Nomor : 800/28.b/DPMPTSP// 2020
Tanggal : 15 Januari 2020

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : **PENGELOLA DATA PUBLIKASI PROMOSI PM (Sarana dan Prasarana)**

FUNGSI :

- a. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan informasi dan publikasi sesuai prosedur dalam rangka penyusunan bahan informasi dan publikasi;
- b. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data Sarana dan Prasarana Publikasi Promosi Penanaman Modal sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan tugas efektif dan efisien;
- c. Menyusun konsep/bahan Publikasi Promosi Penanaman Modal sesuai dengan hasil kajian dan prosedur yang berlaku untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
- d. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan unit-unit instansi teknis terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan tugas tidak menemui kendala pada penerapannya;
- e. Mendiskusikan dan menyusun kembali konsep penyusunan bahan informasi dan publikasi dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan bahan informasi dan publikasi;
- f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sebagai wujud
- g. loyalitas kepada Pimpinan;

| SASARAN STRATEGIS | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN FORMULASI/ PERHITUNGAN | SUMBER DATA |
|---|----------------------|--------------------------------------|-------------|
| TERSEDINYA BAHAN SARANA/PRASARANA PROMOSI PENANAMAN MODAL | JUMLAH BAHAN PROMOSI | Σ BAHAN PROMOSI | |

Pt. KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN BANGGAI



(Handwritten signature)

Dra. IRMAYANTI, ME
Pembina Tkt. I, IV/b
NIP. 19670701 199803 2 002



IKI

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

ESELON III

**KEPALA BIDANG PENGENDALIAN PELAKSANAAN & INFORMASI
PENANAMAN MODAL KABUPATEN BANGGAI**

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
Nomor : 800/28.b/DPMPSTP/II/ 2020
Tanggal : 15 Januari 2020

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : **KEPALA BIDANG PENGENDALIAN PELAKSANAAN INFORMASI PENANAMAN MODAL**

TUGAS : memimpin dan melaksanakan operasional pengendalian pelaksanaan dan informasi penanaman modal meliputi penyiapan perumusan kebijakan, penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan administrasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pemantauan dan pengawasan, pembinaan serta pengolahan data dan sistem informasi berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

FUNGSI :

- a. merencanakan operasional Bidang Pengendalian Pelaksanaan dan Informasi Penanaman Modal berdasarkan rencana strategis dinas dan ketentuan yang berlaku;
- b. membagi tugas kepada Kepala Seksi di Bidang Pengendalian Pelaksanaan dan Informasi Penanaman Modal berdasarkan rencana kerja;
- c. Mengatur pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Pengendalian Pelaksanaan dan Informasi Penanaman Modal sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan;
- d. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan pengendalian pelaksanaan dan informasi penanaman modal sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan pemantauan dan pengawasan realisasi kepatuhan perusahaan berdasarkan sektor usaha di wilayah kabupaten sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi permasalahan pada pelaku usaha yang berada di wilayah kabupaten untuk meminimalisir keluhan penanaman modal sesuai dan ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan pengendalian sistem informasi penanaman modal sesuai data potensi investasi penanaman modal dalam daerah dan data potensi investasi penanaman modal asing (PMA) sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan penyusunan dan pengolahan data penanaman modal sesuai dengan potensi yang dimiliki daerah;
- i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Pengendalian Pelaksanaan dan Informasi Penanaman Modal berdasarkan capaian kinerja;

- j. menyelia pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Pengendalian Pelaksanaan dan Informasi Penanaman Modal sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Pengendalian Pelaksanaan dan Informasi Penanaman Modal 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 PENGENDALIAN PENANAMAN MODAL | PERSENTASE PERUSAHAAN YANG TAAT MELAPORKAN LKPM | $\sum \frac{\text{PERUSAHAAN PMDN/PMA YANG TELAH MELAPORKAN LKPM}}{\text{PERUSAHAAN PMDN/PMA YANG BERINVESTASI DIKAB. BANGGAI}} \times 100$ | OSS (Online Single Submission) Aplikasi Laporan LKPM |

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




Dra. IRMAYANTI, ME
 Pembina Tkt. I, IV/b
 NIP. 19670701 199803 2 002



IKI

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

ESELON IV

KEPALA SEKSI PEMANTAUAN & PENGAWASAN

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
Nomor : 800/28.b/DPMPTSP// 2020
Tanggal : 15 Januari 2020

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : **KEPALA SEKSI PEMANTAUAN & PENGAWASAN**

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

FUNGSI :

- a. merencanakan kegiatan Seksi Pemantauan dan Pengawasan berdasarkan program operasional bidang;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Pemantauan dan Pengawasan sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Pemantauan dan Pengawasan berdasarkan tugas dan fungsi;
- d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pemantauan dan pengawasan sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
- e. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan kebijakan pemantauan dan pengawasan dengan instansi teknis terkait sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan pemantauan dan pengawasan pada realisasi penggunaan/penerapan perizinan penanaman modal berdasarkan sector usaha;
- g. melaksanakan identifikasi permasalahan penerapan perizinan penanaman modal serta memfasilitasi solusi atas permasalahan yang dihadapi sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi, fasilitasi sarana dan prasaran pemantauan dan pengawasan sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pemantauan dan pengawasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Pemantauan dan Pengawasan sesuai dengan ketentuan yang

berlaku;

- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pemantauan dan Pengawasan 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 PEMANTAUAN DAN PENGAWASAN PELAKSANAAN PENANAMAN MODAL | JUMLAH PERUSAHAAN YANG MELAPORKAN LKPM | Σ PERUSAHAAN YANG MELAPORKAN LKPM | KEGIATAN PEMANTAUAN DAN PENGAWASAN PELAKSANAAN PENANAMAN MODAL |

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



Irma
Dra. IRMAYANTI, ME
Pembina Tkt. I, IV/b
NIP. 19670701 199803 2 002



IKI

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

**JFU (JABATAN FUNGSIONAL UMUM)
STAF SEKSI PEMANTAUAN & PENGAWASAN**

- ❖ Pengadministrasi Umum (Pemantauan dan Pengawasan)
- ❖ Pengolah Data (Laporan Pemantauan dan Pengawasan)

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : **Pengadministrasi Umum (Pemantauan dan Pengawasan)**

- FUNGSI** :
- a. Menerima / mencatat data kebutuhan kegiatan bidang Pemantauan dan Pengawasan penanaman modal sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 - b. Menyusun dan mengklasifikasikan data investasi penanaman modal untuk memudahkan Pemantauan dan Pengawasan sesuai ketentuan dan petunjuk pelaksanaan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
 - c. Mendokumentasikan kegiatan Pemantauan dan Pengawasan Penanaman Modal sesuai ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas
 - d. Membuat laporan Pelaksanaan tugas berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan sebagai bahan laporan dan pertanggung jawaban;
 - e. Memberikan saran / masukan kepada atasan berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

| SASARAN STRATEGIS | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN FORMULASI/ PERHITUNGAN | SUMBER DATA |
|---|---|---|-------------|
| TERSEDIANYA BAHAN/DATA PEMANTAUAN, DAN PENGAWASAN PELAKSANAAN PENANAMAN MODAL | JUMLAH DATA/BAHAN PEMANTAUAN DAN PENGAWASAN | Σ DATA/BAHAN PEMANTAUAN DAN PENGAWASAN | |

Pit. KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
 KABUPATEN BANGGAI



(Handwritten Signature)
Dra. IRMAYANTI, ME
 Pembina Tkt. I, IV/b
 NIP. 19670701 199803 2 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : Pengolah Data (Laporan Pemantauan dan Pengawasan)

- FUNGSI** :
- a. Mempelajari pedoman dan petunjuk teknis sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah dokumen Pemantauan dan Pengawasan;
 - b. Mengumpulkan dan memeriksa berkas/dokumen laporan hasil pemantauan dan pengawasan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran Pelaksanaan tugas;
 - d. Menyusun Laporan hasil pelaksanaan kegiatan Pemantauan dan Pengawasan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan sajian data dan informasi yang akurat
 - e. Pencatatan perkembangan dan permasalahan dalam pengolahan data investasi pada seksi Pemantauan dan Pengawasan untuk dikonsultasikan dengan pihak terkait sebagai langkah pemecahannya
 - f. Mengolah dan menyajikan data/dokumen pada seksi pemantauan dan pengawasan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

| SASARAN STRATEGIS | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN FORMULASI/ PERHITUNGAN | SUMBER DATA |
|--|---|---|-------------|
| TERSEDIAANYA BAHAN/DATA PEMANTAUAN, DAN PENGAWASAN PELAKSANAAN PENANAMAN MODAL | JUMLAH DATA/BAHAN PEMANTAUAN DAN PENGAWASAN | Σ DATA/BAHAN PEMANTAUAN DAN PENGAWASAN | |

Pt. KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN BANGGAI



[Handwritten Signature]
Dra. IRMAYANTI, ME
Pembina Tkt. I, IV/b
NIP. 19670701 199803 2 002



IKI

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

ESELON IV

KEPALA SEKSI PEMBINAAN PENANAMAN MODAL

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
Nomor : 800/28.b/DPMPTSP/II/ 2020
Tanggal : 15 Januari 2020

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : **KEPALA SEKSI PEMBINAAN PENANAMAN MODAL**

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

FUNGSI :

- a. merencanakan kegiatan Seksi Pembinaan berdasarkan program operasional bidang;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Pembinaan sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Pembinaan berdasarkan tugas dan fungsi;
- d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pembinaan sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kebijakan Seksi Pembinaan bidang pengendalian pelaksanaan dan informasi penanaman modal sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan pembinaan pengembangan investasi penanaman modal yang ada di daerah sesuai sector usaha dan wilayahnya;
- g. melaksanakan dan fasilitasi sarana dan prasarana pendukung dalam rangka pembinaan investasi lingkup daerah kabupaten sesuai tanggungjawab dan ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan, fasilitasi sarana dan prasarana pembinaan pengembangan investasi penanaman modal sesuai kebutuhan dan ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pembinaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Pembinaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan 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 KOORDINASI ANTAR LEMBAGA DALAM PENGENDALIAN PELAKSANAAN INVESTASI PMDN/PMA | JUMLAH KOORDINASI YANG DILAKSANAKAN | Σ KOORDINASI YANG DILAKSANAKAN | KOORDINASI ANTAR LEMBAGA DALAM PENGENDALIAN PELAKSANAAN INVESTASI PMDN/PMA |
| TERLAKSANANYA PEMBINAAN PELAKSANAAN PENANAMAN MODAL | JUMLAH PERUSAHAAN YANG DIBINA UNTUK PENYUSUNAN LKPM | Σ PERUSAHAAN YANG DIBINA UNTUK PENYUSUNAN LKPM | PENINGKATAN KEGIATAN PEMBINAAN PELAKSANAAN PENANAMAN MODAL |

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



Irma Yanti
Dra. IRMAYANTI, ME
Pembina Tkt. I, IV/b
NIP. 19670701 199803 2 002



IKI

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

**JFU (JABATAN FUNGSIONAL UMUM)
STAF SEKSI PEMBINAAN PENANAMAN MODAL**

- ❖ Pengadministrasi Umum (Pembinaan Penanaman Modal)
- ❖ Pengelola Data (Pembinaan Pengembangan Investasi)

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
Nomor : 800/28.b/DPMPSTP/II/ 2020
Tanggal : 15 Januari 2020

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : **Pengadministrasi Umum (Pembinaan Penanaman Modal)**

- TUGAS** :
- Menerima / mencatat data kebutuhan pembinaan penanaman modal sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 - Menyusun dan mengkasifikasikan data investasi penanaman modal untuk memudahkan pengadministrasian sesuai ketentuan dan petunjuk pelaksanaan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
 - Menyiapkan alat dan bahan-bahan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan Pembinaan Penanaman Modal sesuai daftar kebutuhan agar kegiatan terlaksanakan efektif dan efisien;
 - Mendokumentasikan kegiatan Pembinaan Penanaman Modal sesuai ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 - Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai ketentuan yang berlaku untuk bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
 - 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 |
|---|---|---|-------------|
| TERSEDIAANYA BAHAN/DATA PEMBINAAN PELAKSANAAN PENANAMAN MODAL | JUMLAH BAHAN/DATA PEMBINAAN PELAKSANAAN PENANAMAN MODAL | Σ BAHAN/DATA PEMBINAAN PELAKSANAAN PENANAMAN MODAL | |
| TERSEDIAANYA BAHAN/DATA LAPORAN KOORDINASI ANTAR LEMBAGA DALAM PENGENDALIAN PELAKSANAAN INVESTASI | JUMLAH DATA LKPM | Σ DATA LAPORAN KEGIATAN PENANAMAN MODAL PERUSAHAAN | |

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



[Handwritten Signature]
Dra. IRMAYANTI, ME
Pembina Tkt. I, IV/b
NIP. 19670701 199803 2 002

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
Nomor : 800/28.b/DPMPPTSP/II/ 2020
Tanggal : 15 Januari 2020

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : **Pengelola Data (Pembinaan Pengembangan Investasi)**

- FUNGSI** :
- Mempelajari pedoman dan petunjuk teknis sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengelola data sesuai ketentuan untuk menghasilkan pekerjaan yang diinginkan
 - Mengumpulkan dan memeriksa data investasi Penanaman Modal sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 - Menganalisis data PerkembanganKelembagaan Investasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk untuk menyajikan data dan informasi yang akurat
 - Membuat rekapitulasi data investasi Penanaman Modalsesuai pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan untuk menyajikan data yang terkini;
 - Mencatat perkembangan data Kelembagaan Investasi Penanaman Modal secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui investasi yang ad di Kabupaten Banggai
 - Mengolah dan menyajikan data dan informasi investasi dan perizinan dalam bentuk yang telah ditetapkan untuk proses lebih lanjut
 - Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
 - Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

| SASARAN STRATEGIS | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN FORMULASI/ PERHITUNGAN | SUMBER DATA |
|---|---|---|-------------|
| TERSEDINYA BAHAN/DATA PEMBINAAN PELAKSANAAN PENANAMAN MODAL | JUMLAH BAHAN/DATA PEMBINAAN PELAKSANAAN PENANAMAN MODAL | Σ BAHAN/DATA PEMBINAAN PELAKSANAAN PENANAMAN MODAL | |
| TERSEDINYA BAHAN/DATA LAPORAN KOORDINASI ANTAR LEMBAGA DALAM PENGENDALIAN PELAKSANAAN INVESTASI | JUMLAH DATA LKPM | Σ DATA LAPORAN KEGIATAN PENANAMAN MODAL PERUSAHAAN | |

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



Dra. IRMAYANTI, ME

Pembina Tkt. I, IV/b

NIP. 19670701 199803 2 002



IKI

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

ESELON IV

KEPALA SEKSI PENGOLAHAN DATA & SISTEM INFORMASI

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
Nomor : 800/28.b/DPMPSTSP/II/ 2020
Tanggal : 15 Januari 2020

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : **KEPALA SEKSI PENGOLAHAN DATA& SISTEM INFORMASI**

TUGAS : memimpin dan melaksanakan kegiatan pengolahan data dan system informasi meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaanevaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi terhadap penyelenggaraan kegiatan pengolahan data dan system informasi berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

FUNGSI :

- a. merencanakan kegiatan Seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi berdasarkan program operasional bidang;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi berdasarkan tugas dan fungsi;
- d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pengolahan data dan system informasi sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan koordinasi pelaksanaankebijakan Seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. Melaksanakan pengolahan data potensi investasi penanaman modal dan pelaporan layanan perizinan dan non perizinan penanaman modal sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan penyelenggaraan dan penyusunan bahan pengembangan sarana atau media komunikasi dan informasi antara dunia usaha berdasarkan program yang telahditetapkan;
- h. melaksanakan pembaruan (*Update*) data perizinan penanaman modal sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakanpemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pengolahan data dan system informasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi sesuai dengan

ketentuan yang berlaku;

- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi 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 CAPAIAN INVESTASI PENANAMAN MODAL | JUMLAH DOKUMEN REALISASI PENANAMAN MODAL | Σ DOKUMEN REALISASI PENANAMAN MODAL | PENGELOLAAN DATA POTENSI PENANAMAN MODAL |

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



Irmayanti

Dra. IRMAYANTI, ME
Pembina Tkt. I, IV/b
NIP. 19670701 199803 2 002



IKI

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

**JFU (JABATAN FUNGSIONAL UMUM)
STAF SEKSI PENGOLAHAN DATA & SISTEM INFORMASI**

- ❖ Pengolah Data (Penanaman Modal)
- ❖ Pengelola Data (Sistim Informasi Penanaman Modal)

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
Nomor : 800/28.b/DPMPTSP/II/ 2020
Tanggal : 15 Januari 2020

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : Pengolah Data (Penanaman Modal)

- FUNGSI** :
- 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;
 - Mengumpulkan dan memeriksa data PMDN dan PMA, data / dokumen perizinan Penanaman Modal sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam rangka penyajian data yang terkini;
 - Menganalisis data dan informasi potensi daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk
 - Membuat rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis data yang masuk sesuai pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan untuk mengetahui volume dan jenis data yang akan diolah;
 - Mencatat perkembangan dan permasalahan data dan informasi potensi Penanaman Modal di Daerah Kab. Banggai secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
 - Mengolah dan menyajikan data dan informasi perizinan Penanaman Modal dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut
 - Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
 - Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

| SASARAN STRATEGIS | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN FORMULASI/ PERHITUNGAN | SUMBER DATA |
|---|-------------------------------|--|---------------------|
| TERSEDINYA DATA CAPAIAN INVESTASI PENANAMAN MODAL | JUMLAH DATA CAPAIAN INVESTASI | Σ JUMLAH DATA CAPAIAN INVESTASI | Laporan LKPM OSS |

Pt. KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN BANGGAI



Irmayanti
Dra. IRMAYANTI, ME
Pembina Tkt. I, IV/b
NIP. 19670701 199803 2 002

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
 Nomor : 800/28.b/DPMPSTSP/II/ 2020
 Tanggal : 15 Januari 2020

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : **Pengelola Data (Sistim Informasi Penanaman Modal)**

- FUNGSI** :
- a. Mempelajari pedoman dan petunjuk tehnik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode an teknik dalam mengelola data sesuai ketentuan untuk menghasilkan pekerjaan yang diinginkan
 - b. Mengumpulkan dan memeriksa data investasi Penanaman Modal sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 - c. Menganalisis data PerkembanganKelembagaan Investasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk untuk menyajikan data dan informasi yang akurat
 - d. Membuat rekapitulasi data investasi Penanaman Modalsesuai pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan untuk untuk menyajikan data yang terkini;
 - e. Mencatat perkembangan data Kelembagaan Investasi Penanaman Modal secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui investasi yang ad di Kabupaten Banggai
 - f. Mengolah dan menyajikan data dan informasi investasi dan perizinan dalam bentuk yang telah ditetapkan untuk proses lebih lanjut
 - g. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

| SASARAN STRATEGIS | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN FORMULASI/ PERHITUNGAN | SUMBER DATA |
|---|-------------------------------|--|---------------------|
| TERSEDINYA DATA CAPAIAN INVESTASI PENANAMAN MODAL | JUMLAH DATA CAPAIAN INVESTASI | Σ JUMLAH DATA CAPAIAN INVESTASI | Laporan LKPM OSS |

Pit. KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
 KABUPATEN BANGGAI



(Signature)
Dra. IRMAYANTI, ME
 Pembina Tkt. I, IV/b
 NIP. 19670701 199803 2 002



IKI

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

ESELON III

**KEPALA BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN
DAN NON PERIZINAN**

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
Nomor : 800/28.b/DPMPSTSP/II/ 2020
Tanggal : 15 Januari 2020

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- JABATAN** : **KEPALA BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NONPERIZINAN**
- TUGAS** : Memimpin dan melaksanakan operasional penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan meliputi penyiapan perumusan kebijakan, penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan administrasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pelayanan perizinan dan non perizinan A/I dan B/I, A/II dan B/II serta A/III dan B/III berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- FUNGSI** :
- a. Merencanakan operasional Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan berdasarkan rencana strategis dinas dan ketentuan yang berlaku;
 - b. Membagi tugas kepada Kepala Seksi di Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan berdasarkan rencana kerja;
 - c. Mengatur pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan sesuai dengan tanggungjawab yang diberikan;
 - d. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis di Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A/I dan B/I, A/II dan B/II serta A/III dan B/III sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan administrasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan A/I dan B/I, A/II dan B/II serta A/III dan B/III sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan evaluasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan A/I dan B/I, A/II dan B/II serta A/III dan B/III sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan pelaporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan A/I dan B/I, A/II dan B/II serta A/III dan B/III sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan berdasarkan capaian kinerja;

- j. Menyelia pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non 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 PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN BERBASIS TEKNOLOGI | PERSENTASE PENYELESAIAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN SESUAI SOP | $\sum \frac{\text{DOKUMEN PEMOHON YANG MASUK}}{\text{IZIN YANG DITERBITKAN SESUAI SOP}} \times 100\%$ | Dokumen Pemohon OSS (Online Single Submission) E – KALESANG (EleKtronik Aплиikasi Layanan pErizinan SAtu pintu baNGgai) |

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



(Handwritten Signature)
Dra. IRMAYANTI, ME
Pembina Tkt. I, IV/b
NIP. 19670701 199803 2 002



IKI

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

ESELON IV

**KEPALA SEKSI PELAYANAN PERIZINAN DAN
NON PERIZINAN A/I DAN B/I**

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
Nomor : 800/28.b/DPMPTSP/II/ 2020
Tanggal : 15 Januari 2020

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : **KEPALA SEKSI PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN A/I DAN B/I**

TUGAS : memimpin dan melaksanakan kegiatan pelayanan perizinan dan non perizinan A/I dan B/I meliputi penyusunan bahan perumusan kebijakan, penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi terhadap penyelenggaraan kegiatan pelayanan perizinan dan non perizinan A/I dan B/I berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

FUNGSI :

- a. merencanakan kegiatan Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A/I dan B/I berdasarkan program operasional bidang;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A/I dan B/I sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A/I dan B/I berdasarkan tugas dan fungsi;
- d. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan pelayanan perizinan dan non perizinan A/I dan B/I sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan A/I dan B/I sesuai kebutuhan pelayanan dan program yang telah ditetapkan;
- f. melaksanakan pengolahan dan memeriksa dokumen/berkas permohonan serta memverifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan A/I dan B/I sesuai ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan administrasi pelayanan dan menerbitkan dokumen-dokumen perizinan dan non perizinan A/I dan B/I sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- h. melaksanakan identifikasi dan memvalidasi serta menyusun konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan A/I dan B/I sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan perizinan dan non perizinan A/I dan B/I sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A/I dan B/l sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A/I dan B/l 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 PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN SESUAI STANDAR PELAYANA | JUMLAH IZIN YANG DITERBITKAN SESUAI SOP | Σ IZIN YANG DITERBITKAN SESUAI SOP | KEGIATAN PELAYANAN PERIZINAN |
| TERLAKSANANYA KOORDINASI DAN PENELITIAN LAPANGAN | JUMLAH REKOMENDASI HASIL REKOMENDASI DAN PENELITIAN LAPANGAN | Σ REKOMENDASI DAN HASIL PENELITIAN | KEGIATAN KOORDINASI DAN PENELITIAN LAPANGAN |

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



Irmayanti
Dra. IRMAYANTI, ME
Pembina Tkt. I, IV/b
NIP. 19670701 199803 2 002



IKI

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

**JFU (JABATAN FUNGSIONAL UMUM)
SEKSI PELAYANAN PERIZINAN DAN
NON PERIZINAN A/I DAN B/I**

- ❖ **Analisis Administrasi Perizinan Penelitian**
- ❖ **Pengadministrasi Umum (Perizinan & Nonperizinan A/I & B/I)**
- ❖ **Pengelola Dokumen Perizinan (Seksi A/I dan B/I)**
- ❖ **Pengolah Data (Dokumen Perizinan)**
- ❖ **Pengolah Data (Admin IT Perizinan)**

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
Nomor : 800/28.b/DPMPTSP// 2020
Tanggal : 15 Januari 2020

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : **Analisis Administrasi Perizinan Penelitian**

TUGAS :

- a. Mempelajari Peraturan Perundang-Undangan terkait Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan A/I dan B/I sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- b. Meneliti dan menganalisa kebenaran dokumen Permohonan Perizinan dan Non Perizinan A/I dan B/I yang meliputi Bidang Pendidikan, Bidang Kesehatan, Bidang Sosial, Bidang Kebudayaan, Bidang Lingkungan Hidup, Bidang Perindustrian dan Perdagangan sesuai data pemohon untuk memperlancar pelaksanaan tugas
- c. Melakukan penelitian berkas/dokumen Perizinan dan Nonperizinan yang diajukan pemohon sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk penyelesaian pekerjaan;
- d. Mengidentifikasi permasalahan atas berkas/dokumen yang di teliti/ditelaah untuk dikonsultasikan kepada atasan secara berjenjang sesuai ketentuan untuk memperoleh arahan dan petunjuk
- e. Membuat konsep rekomendasi perizinan dan nonperizinan untuk diajukan kepada pimpinan sesuai ketentuan yang berlaku agar tugas berjalan tertib dan lancar
- f. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sebagai bentuk loyalitas kepada Pimpinan

| SASARAN STRATEGIS | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN FORMULASI/ PERHITUNGAN | SUMBER DATA |
|--|---|---|--|
| TERSEDINYA BAHAN/DATA PERIZINAN DAN NON PERIZINAN | JUMLAH DATA PEMOHON | Σ DATA PEMOHON | Berkas Persyaratan Izin Pemohon |
| TERSEDINYA BAHAN/DATA KOORDINASI & PENELITIAN LAPANGAN | JUMLAH DATA KUNJUNGAN LAPANGAN YANG DIKOMPILASI | Σ DATA KUNJUNGAN LAPANGAN YANG DIKOMPILASI | Hasil Koordinasi & Penelitian Lapangan |

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



Irmayanti
Dra. IRMAYANTI, ME
 Pembina Tkt. I, IV/b
 NIP. 19670701 199803 2 002

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
Nomor : 800/28.b/DPMPTSP/II/ 2020
Tanggal : 15 Januari 2020

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : **Pengadministrasi Umum (Perizinan & Nonperizinan A/I& B/I)**

- TUGAS** :
- a. Memberikan layanan konsultasi terkait persyaratan perizinan dan nonperizinan dan dokumen pendukung lainnya kepada pemilik usaha sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas tertib dan lancar
 - b. Menerima, mencatat dan menginput berkas permohonan izin dan non izin ke dalam buku kendali dan aplikasi e-Kalesang/e-OSS sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan pengendalian
 - c. Meneliti berkas/dokumen pemohon sesuai dengan persyaratan yang ditentukan untuk kelancaran pelaksanaan tugas
 - d. Menyerahkan bukti Registrasi Pendaftaran Permohonan izin kepada pemohon sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bukti berkas/dokuman permohonan telah diserahkan/diterima oleh petugas perizinan
 - e. Memberi lembar/kartu kendali pada berkas permohonan izin yang diterima untuk diajukan kepada petugas Back Office (BO) dan seterusnya kepada pejabat secara hirarki sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas tertib dan lancar.;
 - f. Menyerahkan dokumen izin yang telah diproses/ditanda tangani Pimpinan kepada pemohon sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai wujud finalisasi atas tugas yang diberikan.
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sebagai wujud loyalitas kerja

| SASARAN STRATEGIS | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN FORMULASI/ PERHITUNGAN | SUMBER DATA |
|--|---|---|--|
| TERSEDINYA BAHAN/DATA PERIZINAN DAN NON PERIZINAN | JUMLAH DATA PEMOHON | Σ DATA PEMOHON | Berkas Persyaratan Izin Pemohon |
| TERSEDINYA BAHAN/DATA KOORDINASI & PENELITIAN LAPANGAN | JUMLAH DATA KUNJUNGAN LAPANGAN YANG DIKOMPILASI | Σ DATA KUNJUNGAN LAPANGAN YANG DIKOMPILASI | Hasil Koordinasi & Penelitian Lapangan |

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



Irmayanti
Dra. IRMAYANTI, ME
 Pembina Tkt. I, IV/b
 NIP. 19670701 199803 2 002

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
Nomor : 800/28.b/DPMPTSP//I/ 2020
Tanggal : 15 Januari 2020

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : **Pengelola Dokumen Perizinan (Seksi A/I dan B/I)**

- TUGAS**
- a. Mempelajari Peraturan Perundang-undangan dan petunjuk teknis pengelolaan dokumen perizinan bidang Bidang Pendidikan, Bidang Kesehatan, Bidang Sosial, Bidang Kebudayaan, Bidang Lingkungan Hidup, Bidang Perindustrian dan Perdagangan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas
 - b. Memproses dan memverifikasi berkas permohonan izin dan non izin Bidang Pendidikan, Bidang Kesehatan, Bidang Sosial, Bidang Kebudayaan, Bidang Lingkungan Hidup, Bidang Perindustrian dan Perdagangan sesuai Ketentuan yang berlaku untuk proses selanjutnya
 - c. Mengelola proses penerbitan dokumen Bidang Pendidikan, Bidang Kesehatan, Bidang Sosial, Bidang Kebudayaan, Bidang Lingkungan Hidup, Bidang Perindustrian dan Perdagangan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. Melakukan proses penginputan berkas/dokumen perizinan dan non perizinan ke dalam Data base komputer untuk memudahkan pengarsipan dan pencarian apabila dokumen dibutuhkan
 - e. Mendistribusikan berkas/dokumen perizinan dan non Perizinan kepada atasan secara hirarki atau unit yang menangani sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
 - f. Mencatat perkembangan dan permasalahan dalam pengelolaan dokumen Perizinan dan Nonperizinan sesuai ketentuan yang berlaku untuk memperoleh petunjuk dan arahan
 - g. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban tugas
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sebagai wujud loyalitas kerja pada Pimpinan;

| SASARAN STRATEGIS | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN FORMULASI/ PERHITUNGAN | SUMBER DATA |
|--|---|---|--|
| TERSEDINYA BAHAN/DATA PERIZINAN DAN NON PERIZINAN | JUMLAH DATA PEMOHON | Σ DATA PEMOHON | Berkas Persyaratan Izin Pemohon |
| TERSEDINYA BAHAN/DATA KOORDINASI & PENELITIAN LAPANGAN | JUMLAH DATA KUNJUNGAN LAPANGAN YANG DIKOMPILASI | Σ DATA KUNJUNGAN LAPANGAN YANG DIKOMPILASI | Hasil Koordinasi & Penelitian Lapangan |

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



(Handwritten Signature)
Dra. IRMAYANTI, ME
 Pembina Tkt. I, IV/b
 NIP. 19670701 199803 2 002

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
Nomor : 800/28.b/DPMPSTSP/II/ 2020
Tanggal : 15 Januari 2020

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : **Pengolah Data (Dokumen Perizinan)**

TUGAS

- a. Menerima berkas/dokumen perizinan dan nonperizinan bidang Pendidikan, Bidang Kesehatan, Bidang Sosial, Bidang Kebudayaan, Bidang Lingkungan Hidup, Bidang Perindustrian dan Perdagangan sesuai ketentuan untuk proses lebih lanjut.
- b. Mengumpulkan dan memeriksa berkas/dokumen perizinan dan non Perizinan bidang Bidang Pendidikan, Bidang Kesehatan, Bidang Sosial, Bidang Kebudayaan, Bidang Lingkungan Hidup, Bidang Perindustrian dan Perdagangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Memproses / menginputdokumen izin usaha kedalamdata base komputer sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan sajian data dan informasi Perizinan melalui mobile;
- d. Menata dan meyimpan data Perizinan dan Nonperizinan ke dalam data base komputer dalam bentuk yang telah ditetapkan agar tertib administrasi;
- e. Membuat laporan pengolahan data Perizinan dan Nonperizinan Bidang Pendidikan, Bidang Kesehatan, Bidang Sosial, Bidang Kebudayaan, Bidang Lingkungan Hidup, Bidang Perindustrian dan Perdagangan sesuai data yang terproses sebagai bahan laporan dan pertanggung jawaban
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan

| SASARAN STRATEGIS | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN FORMULASI/ PERHITUNGAN | SUMBER DATA |
|--|---|---|--|
| TERSEDINYA BAHAN/DATA PERIZINAN DAN NON PERIZINAN | JUMLAH DATA PEMOHON | Σ DATA PEMOHON | Berkas Persyaratan Izin Pemohon |
| TERSEDINYA BAHAN/DATA KOORDINASI & PENELITIAN LAPANGAN | JUMLAH DATA KUNJUNGAN LAPANGAN YANG DIKOMPILASI | Σ DATA KUNJUNGAN LAPANGAN YANG DIKOMPILASI | Hasil Koordinasi & Penelitian Lapangan |

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



(Handwritten Signature)
Dra. IRMAYANTI, ME
 Pembina Tkt. I, IV/b
 NIP. 19670701 199803 2 002

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
Nomor : 800/28.b/DPMPTSP/II/ 2020
Tanggal : 15 Januari 2020

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : **Pengolah Data (Admin IT Perizinan)**

TUGAS

- a. Menerima berkas/dokumen perizinan dan nonperizinan bidang Pendidikan, Bidang Kesehatan, Bidang Sosial, Bidang Kebudayaan, Bidang Lingkungan Hidup, Bidang Perindustrian dan Perdagangan sesuai ketentuan untuk proses lebih lanjut
- b. Mengumpulkan dan memeriksa berkas/dokumen perizinan dan non Perizinan bidang Bidang Pendidikan, Bidang Kesehatan, Bidang Sosial, Bidang Kebudayaan, Bidang Lingkungan Hidup, Bidang Perindustrian dan Perdagangan, Bidang Pekerjaan Umum, Bidang Perumahan, tata ruang dan Kawasan Pemukiman, Bidang Pertanahan, Bidang Perpustakaan dan Kearsipan, Bidang Perhubungan, Bidang tenaga kerja, Bidang Kelautan dan Perikanan, Bidang Pertanian, Bidang Perkebunan, Bidang Penanaman Modal dan Bidang Koperasi, Usaha kecil dan Menengah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Memproses / menginput dokumen izin usaha kedalam aplikasi (IT) Perizinan (Sistem Online Single Submission (OSS) atau e-Kalesang dpmpstsp) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan sajian data dan informasi Perizinan melalui mobile;
- d. Menata meyimpan data Perizinan dan Nonperizinan dalam data base komputer dalam bentuk yang telah ditetapkan agar tertib administrasi;
- e. Membuat laporan pengolahan data Perizinan dan Nonperizinan Bidang Pendidikan, Bidang Kesehatan, Bidang Sosial, Bidang Kebudayaan, Bidang Lingkungan Hidup, Bidang Perindustrian dan Perdagangan, Bidang Pekerjaan Umum, Bidang Perumahan, tata ruang dan Kawasan Pemukiman, Bidang Pertanahan, Bidang Perpustakaan dan Kearsipan, Bidang Perhubungan, Bidang tenaga kerja, Bidang Kelautan dan Perikanan, Bidang Pertanian, Bidang Perkebunan, Bidang Penanaman Modal dan Bidang Koperasi, Usaha kecil dan Menengah sesuai data yang terproses sebagai bahan laporan dan pertanggung jawaban
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan

| SASARAN STRATEGIS | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN FORMULASI/ PERHITUNGAN | SUMBER DATA |
|--|---|---|--|
| TERSEDINYA BAHAN/DATA PERIZINAN DAN NON PERIZINAN | JUMLAH DATA PEMOHON | Σ DATA PEMOHON | Berkas Persyaratan Izin Pemohon |
| TERSEDINYA BAHAN/DATA KOORDINASI & PENELITIAN LAPANGAN | JUMLAH DATA KUNJUNGAN LAPANGAN YANG DIKOMPILASI | Σ DATA KUNJUNGAN LAPANGAN YANG DIKOMPILASI | Hasil Koordinasi & Penelitian Lapangan |

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



(Handwritten Signature)
Dra. IRMAYANTI, ME
Pembina Tkt. I, IV/b
NIP. 19670701 199803 2 002



IKI

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

ESELON IV

**KEPALA SEKSI PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN A/II
DAN B/II**

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
Nomor : 800/28.b/DPMPSTSP/II/ 2020
Tanggal : 15 Januari 2020

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : **KEPALA SEKSI PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN A/II DAN B/II**

TUGAS : memimpin dan melaksanakan kegiatan pelayanan perizinan dan non perizinan A/II dan B/II meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi terhadap penyelenggaraan kegiatan pelayanan perizinan dan non perizinan A/II dan B/II berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

FUNGSI :

- a. merencanakan kegiatan Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A/II dan B/II berdasarkan program operasional bidang;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A/II dan B/II sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A/II dan B/II berdasarkan tugas dan fungsi;
- d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pelayanan perizinan dan non perizinan A/II dan B/II sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan A/II dan B/II sesuai kebutuhan pelayanan dan program yang telah ditetapkan;
- f. melaksanakan pengolahan dan memeriksa dokumen/berkas permohonan serta memverifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan A/II dan B/II sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan administrasi pelayanan dan menerbitkan dokumen-dokumen perizinan dan non perizinan A/II dan B/II sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- h. melaksanakan identifikasi dan memvalidasi serta menyusun konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan A/II dan B/II sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan perizinan dan non perizinan A/II dan B/II sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A/II dan B/II sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A/II dan B/II 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 PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN SESUAI STANDAR PELAYANA | JUMLAH IZIN YANG DITERBITKAN SESUAI SOP | Σ IZIN YANG DITERBITKAN SESUAI SOP | KEGIATAN PELAYANAN PERIZINAN |
| TERLAKSANANYA KOORDINASI DAN PENELITIAN LAPANGAN | JUMLAH REKOMENDASI HASIL REKOMENDASI DAN PENELITIAN LAPANGAN | Σ REKOMENDASI DAN HASIL PENELITIAN | KEGIATAN KOORDINASI DAN PENELITIAN LAPANGAN |

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



(Handwritten Signature)
Dra. IRMAYANTI, ME
Pembina Tkt. I, IV/b
NIP. 19670701 199803 2 002



IKI

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

**JFU (JABATAN FUNGSIONAL UMUM)
STAF SEKSI PELAYANAN PERIZINAN DAN
NON PERIZINAN A/II DAN B/II**

- ❖ **Analisis Administrasi Perizinan Penelitian (Bidang A/II dan B/II)**
- ❖ **Pengadministrasian Umum (Layanan Perizinan/FO)**
- ❖ **Pengelola Dokumen Perizinan**
- ❖ **Pengolah data (Dokumen IMB)**
- ❖ **Pengolah data (Dokumen IUJK)**
- ❖ **Pengolah Data (Dokumen Perizinan)**

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
Nomor : 800/28.b/DPMPSTP/II/ 2020
Tanggal : 15 Januari 2020

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : **Analisis Administrasi Perizinan Penelitian (Bidang A/II dan B/II)**

- TUGAS**
- a. Mempelajari Peraturan Perundang-Undangan dan petunjuk teknis Undang-undang terkait Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan A/II dan B/II sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
 - b. Meneliti dan menganalisa berkas/dokumen Permohonan Perizinan dan Non Perizinan A/II dan B/II yang meliputi Bidang Pekerjaan Umum, Bidang Perumahan, tata ruang dan Kawasan Pemukiman, Bidang Pertanian, Bidang Perpustakaan dan Kearsipan, Bidang Perhubungan sesuai data pemohon untuk memperlancar pelaksanaan tugas
 - c. Melakukan penelitian berkas/dokumen Perizinan dan Nonperizinan yang diajukan pemohon sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk penyelesaian pekerjaan;
 - d. Mengidentifikasi permasalahan atas berkas/dokumen yang diteliti/ditelaah untuk dikonsultasikan kepada atasan secara berjenjang sesuai ketentuan untuk memperoleh arahan dan petunjuk
 - e. Membuat konsep rekomendasi perizinan dan nonperizinan untuk diajukan kepada pimpinan sesuai ketentuan yang berlaku agar tugas berjalan tertib dan lancar
 - f. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sebagai bentuk loyalitas kepada Pimpinan.

| SASARAN STRATEGIS | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN FORMULASI/ PERHITUNGAN | SUMBER DATA |
|--|---|---|--|
| TERSEDINYA BAHAN/DATA PERIZINAN DAN NON PERIZINAN | JUMLAH DATA PEMOHON | Σ DATA PEMOHON | Berkas Persyaratan Izin Pemohon |
| TERSEDINYA BAHAN/DATA KOORDINASI & PENELITIAN LAPANGAN | JUMLAH DATA KUNJUNGAN LAPANGAN YANG DIKOMPILASI | Σ DATA KUNJUNGAN LAPANGAN YANG DIKOMPILASI | Hasil Koordinasi & Penelitian Lapangan |

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



Irmasi
Dra. IRMAYANTI, ME
Pembina Tkt. I, IV/b
NIP. 19670701 199803 2 002

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
Nomor : 800/28.b/DPMPTSP/II/ 2020
Tanggal : 15 Januari 2020

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : **Pengadministrasi Umum (Layanan Perizinan/FO)**

- TUGAS** :
- a. Memberikan layanan konsultasi terkait persyaratan perizinan dan nonperizinan dan dokumen pendukung lainnya kepada pemilik usaha sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas tertib dan lancar
 - b. Menerima, mencatat dan menginput berkas permohonan izin dan non izin ke dalam buku kendali dan aplikasi e-Kalesang/e-OSS sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan pengendalian
 - c. Meneliti berkas/dokumen pemohon sesuai dengan persyaratan yang ditentukan untuk kelancaran pelaksanaan tugas
 - d. Menyerahkan bukti Registrasi Pendaftaran Permohonan izin kepada pemohon sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bukti berkas/dokuman permohonan telah diserahkan/diterima oleh petugas perizinan
 - e. Memberi lembar/kartu kendali pada berkas permohonan izin yang diterima untuk diajukan kepada petugas Back Office (BO) dan seterusnya kepada pejabat secara hirarki sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas tertib dan lancar;
 - f. Menyerahkan dokumen izin yang telah diproses/ditanda tangani Pimpinan kepada pemohon sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai wujud finalisasi atas tugas yang diberikan.
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sebagai wujud loyalitas kerja

| SASARAN STRATEGIS | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN FORMULASI/ PERHITUNGAN | SUMBER DATA |
|--|---|---|--|
| TERSEDINYA BAHAN/DATA PERIZINAN DAN NON PERIZINAN | JUMLAH DATA PEMOHON | Σ DATA PEMOHON | Berkas Persyaratan Izin Pemohon |
| TERSEDINYA BAHAN/DATA KOORDINASI & PENELITIAN LAPANGAN | JUMLAH DATA KUNJUNGAN LAPANGAN YANG DIKOMPILASI | Σ DATA KUNJUNGAN LAPANGAN YANG DIKOMPILASI | Hasil Koordinasi & Penelitian Lapangan |

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



Irmayanti
Dra. IRMAYANTI, ME
Pembina Tkt. I, IV/b
NIP. 19670701 199803 2 002

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
Nomor : 800/28.b/DPMPTSP/II/ 2020
Tanggal : 15 Januari 2020

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : **Pengelola Dokumen Perizinan**

- TUGAS**
- a. Mempelajari Peraturan Perundang-undangan dan petunjuk teknis pengelolaan dokumen perizinan Bidang Pekerjaan Umum, Bidang Perumahan, tata ruang dan Kawasan Pemukiman, Bidang Pertanahan, Bidang Perpustakaan dan Kearsipan, Bidang Perhubungan, sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Memproses dan memverifikasi berkas permohonan izin dan non izin Bidang Pekerjaan Umum, Bidang Perumahan, tata ruang dan Kawasan Pemukiman, Bidang Pertanahan, Bidang Perpustakaan dan Kearsipan, Bidang Perhubungan, sesuai Ketentuan yang berlaku untuk proses selanjutnya;
 - c. Mengelola proses penerbitan dokumen Bidang Pekerjaan Umum, Bidang Perumahan, tata ruang dan Kawasan Pemukiman, Bidang Pertanahan, Bidang Perpustakaan dan Kearsipan, Bidang Perhubungan, sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
 - d. Melakukan proses penginputan berkas/dokumen perizinan dan non perizinan ke dalam Data base komputer untuk memudahkan pengarsipan dan pencarian apabila dokumen dibutuhkan
 - e. Mendistribusikan berkas/dokumen perizinan dan non Perizinan kepada atasan secara hirarki atau unit yang menangani sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. Mencatat perkembangan dan permasalahan dalam pengelolaan dokumen Perizinan dan Nonperizinan sesuai ketentuan yang berlaku untuk memperoleh petunjuk dan arahan;
 - g. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban tugas
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sebagai wujud loyalitas kerja pada Pimpinan

| SASARAN STRATEGIS | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN FORMULASI/ PERHITUNGAN | SUMBER DATA |
|--|---|---|--|
| TERSEDINYA BAHAN/DATA PERIZINAN DAN NON PERIZINAN | JUMLAH DATA PEMOHON | Σ DATA PEMOHON | Berkas Persyaratan Izin Pemohon |
| TERSEDINYA BAHAN/DATA KOORDINASI & PENELITIAN LAPANGAN | JUMLAH DATA KUNJUNGAN LAPANGAN YANG DIKOMPILASI | Σ DATA KUNJUNGAN LAPANGAN YANG DIKOMPILASI | Hasil Koordinasi & Penelitian Lapangan |

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



Irmayanti
Dra. IRMAYANTI, ME
 Pembina Tkt. I, IV/b
 NIP. 19670701 199803 2 002

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
Nomor : 800/28.b/DPMPSTSP/II/ 2020
Tanggal : 15 Januari 2020

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : **Pengolah data (Dokumen IMB)**

TUGAS

- a. Mempelajari pedoman dan petunjuk teknis pengolahan data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah dokumen Izin Mnedirikan Bangunan (IMB) pada bidang A/II dan B/II;
- b. Mengumpulkan dan memeriksa berkas/dokumen IMB dan dokumen pendukung lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran Pelaksanaan tugas;
- c. Memproses / menginputdokumen izin usaha kedalamaplikasi (IT) Perizinansesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan sajian data dan informasi Perizinan melalui mobile
- d. Mencatat perkembangan dan permasalahan dalampengolahan/ pemrosesan data perizinan untuk dikonsultasikan dengan pihak terkait sebagai langkah pemecahannya
- e. Mengolah dan menyajikan data/dokumen IMB bidang A/II dan B/II dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- f. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan

| SASARAN STRATEGIS | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN FORMULASI/ PERHITUNGAN | SUMBER DATA |
|--|---|---|--|
| TERSEDINYA BAHAN/DATA PERIZINAN DAN NON PERIZINAN | JUMLAH DATA PEMOHON | Σ DATA PEMOHON | Berkas Persyaratan Izin Pemohon |
| TERSEDINYA BAHAN/DATA KOORDINASI & PENELITIAN LAPANGAN | JUMLAH DATA KUNJUNGAN LAPANGAN YANG DIKOMPILASI | Σ DATA KUNJUNGAN LAPANGAN YANG DIKOMPILASI | Hasil Koordinasi & Penelitian Lapangan |

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



(Handwritten Signature)
Dra. IRMAYANTI, ME
 Pembina Tkt. I, IV/b
 NIP. 19670701 199803 2 002

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
Nomor : 800/28.b/DPMPTSP/II/ 2020
Tanggal : 15 Januari 2020

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : **Pengolah data (Dokumen IUJK)**

TUGAS

- a. Menerima berkas/dokumen perizinan dan nonperizinan pengolahan Data Dokumen Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK)sesuai ketentuan untuk proses lebih lanjut.
- b. Mengumpulkan dan memeriksa berkas/dokumen perizinan dan non Perizinan pengolahan Data Dokumen Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK)sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;;
- c. Memproses / menginputdokumen izin usaha kedalamdata base komputer sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan sajian data dan informasi Perizinan secara mobile
- d. Menata dan meyimpan data Perizinan dan Nonperizinan ke dalam data base komputer dalam bentuk yang telah ditetapkan agar tertib administrasi;
- e. Membuat laporan pengolahan data Perizinan dan Nonperizinan Dokumen Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK) sesuai data yang terproses sebagai bahan laporan dan pertanggung jawaban
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sebagai wujud loyalitas kerja kepada Pimpinan;

| SASARAN STRATEGIS | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN FORMULASI/ PERHITUNGAN | SUMBER DATA |
|--|---|---|--|
| TERSEDINYA BAHAN/DATA PERIZINAN DAN NON PERIZINAN | JUMLAH DATA PEMOHON | Σ DATA PEMOHON | Berkas Persyaratan Izin Pemohon |
| TERSEDINYA BAHAN/DATA KOORDINASI & PENELITIAN LAPANGAN | JUMLAH DATA KUNJUNGAN LAPANGAN YANG DIKOMPILASI | Σ DATA KUNJUNGAN LAPANGAN YANG DIKOMPILASI | Hasil Koordinasi & Penelitian Lapangan |

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



Irmayanti

Dra. IRMAYANTI, ME
Pembina Tkt. I, IV/b
NIP. 19670701 199803 2 002

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
Nomor : 800/28.b/DPMPTSP// 2020
Tanggal : 15 Januari 2020


INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : **Pengolah Data (Dokumen Perizinan)**

- TUGAS**
- a. Menerima berkas/dokumen perizinan dan nonperizinan Bidang Pekerjaan Umum, Bidang Perumahan, tata ruang dan Kawasan Pemukiman, Bidang Pertanahan, Bidang Perpustakaan dan Kearsipan, Bidang Perhubungan sesuai ketentuan untuk proses lebih lanjut.
 - b. Mengumpulkan dan memeriksa berkas/dokumen perizinan dan non Perizinan Bidang Pekerjaan Umum, Bidang Perumahan, tata ruang dan Kawasan Pemukiman, Bidang Pertanahan, Bidang Perpustakaan dan Kearsipan, Bidang Perhubungan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
 - c. Memproses / menginput dokumen izin usaha ke dalam data base komputer sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan sajian data dan informasi Perizinan secara mobile;
 - d. Menata file dan menyimpan data/dokumen Perizinan dan Nonperizinan ke dalam data base komputer dalam bentuk yang telah untuk memudahkan penyajian apabila dokumen dibutuhkan agar tertib administrasi;
 - e. Membuat laporan pengolahan data Perizinan dan Nonperizinan Bidang Pekerjaan Umum, Bidang Perumahan, tata ruang dan Kawasan Pemukiman, Bidang Pertanahan, Bidang Perpustakaan dan Kearsipan, Bidang Perhubungan sesuai data yang terproses sebagai bahan laporan dan pertanggung jawaban.
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sebagai wujud loyalitas kepada Pimpinan

| SASARAN STRATEGIS | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN FORMULASI/ PERHITUNGAN | SUMBER DATA |
|--|---|---|--|
| TERSEDINYA BAHAN/DATA PERIZINAN DAN NON PERIZINAN | JUMLAH DATA PEMOHON | Σ DATA PEMOHON | Berkas Persyaratan Izin Pemohon |
| TERSEDINYA BAHAN/DATA KOORDINASI & PENELITIAN LAPANGAN | JUMLAH DATA KUNJUNGAN LAPANGAN YANG DIKOMPILASI | Σ DATA KUNJUNGAN LAPANGAN YANG DIKOMPILASI | Hasil Koordinasi & Penelitian Lapangan |

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



Irmayanti
Dra. IRMAYANTI, ME
Pembina Tkt. I, IV/b
NIP. 19670701 199803 2 002



IKI

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

**STAF SEKSI PELAYANAN PERIZINAN DAN
NON PERIZINAN A/III DAN B/III**

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
Nomor : 800/28.b/DPMPSTSP/II/ 2020
Tanggal : 15 Januari 2020

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : **KEPALA SEKSI PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN A/III DAN B/III**

TUGAS : memimpin dan melaksanakan kegiatan pelayanan perizinan dan non perizinan A/III dan B/III meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi terhadap penyelenggaraan kegiatan pelayanan perizinan dan non perizinan A/III dan B/III berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

FUNGSI :

- a. merencanakan kegiatan Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A/III dan B/III berdasarkan program operasional bidang;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A/III dan B/III sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A/III dan B/III berdasarkan tugas dan fungsi;
- d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pelayanan perizinan dan non perizinan A/III dan B/III sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan A/III dan B/III sesuai kebutuhan pelayanan dan program yang telah ditetapkan;
- f. melaksanakan pengolahan dan memeriksa dokumen/berkas permohonan serta memverifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan A/III dan B/III sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan administrasi pelayanan dan menerbitkan dokumen-dokumen perizinan dan non perizinan A/III dan B/III sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- h. melaksanakan identifikasi dan memvalidasi serta menyusun konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan A/III dan B/III sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan perizinan dan non perizinan A/III dan B/III sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A/III dan B/III sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A/III dan B/III 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 PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN SESUAI STANDAR PELAYANA | JUMLAH IZIN YANG DITERBITKAN SESUAI SOP | Σ IZIN YANG DITERBITKAN SESUAI SOP | KEGIATAN PELAYANAN PERIZINAN |
| TERLAKSANANYA KOORDINASI DAN PENELITIAN LAPANGAN | JUMLAH REKOMENDASI HASIL REKOMENDASI DAN PENELITIAN LAPANGAN | Σ REKOMENDASI DAN HASIL PENELITIAN | KEGIATAN KOORDINASI DAN PENELITIAN LAPANGAN |

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



(Handwritten Signature)
Dra. IRMAYANTI, ME
 Pembina Tkt. I, IV/b
 NIP. 19670701 199803 2 002

IKI

JFU (JABATAN FUNGSIONAL UMUM)
STAF SEKSI PELAYANAN PERIZINAN DAN
NON PERIZINAN A/III DAN B/III

- ❖ **Analisis Administrasi Perizinan Penelitian**
- ❖ **Pengadministrasian Umum (Layanan Perizinan/FO)**
- ❖ **Pengelola Dokumen Perizinan (Sis.A/III dan B/III)**
- ❖ **Pengolah Data (Admin IT Perizinan)**
- ❖ **Pengolah Data (Dokumen Perizinan)**

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
Nomor : 800/28.b/DPMPPTSP/II/ 2020
Tanggal : 15 Januari 2020

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : **Analisis Administrasi Perizinan Penelitian**

TUGAS

- a. Mempelajari Peraturan Perundang-Undangan dan petunjuk teknis Undangan terkait Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan A/III dan B/III sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- b. Meneliti dan menganalisa kebenaran dokumen Permohonan Perizinan dan Non Perizinan A/III dan B/III yang meliputi meliputi Bidang tenaga kerja, Bidang Kelautan dan Perikanan, Bidang Pertanian, Bidang Perkebunan, Bidang Penanaman Modal dan Bidang Koperasi, Usaha kecil dan Menengah sesuai data pemohon untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- c. Melakukan penelitian berkas/dokumen Perizinan dan Nonperizinan yang diajukan pemohon sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk penyelesaian pekerjaan
- d. Mengidentifikasi permasalahan atas berkas/dokumen yang di teliti/ditelaah untuk dikonsultasikan kepada atasan secara berjenjang sesuai ketentuan untuk memperoleh arahan dan petunjuk
- e. Membuat konsep rekomendasi perizinan dan nonperizinan untuk diajukan kepada pimpinan sesuai ketentuan yang berlaku agar tugas berjalan tertib dan lancar
- f. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sebagai bentuk loyalitas kepada Pimpinan

| SASARAN STRATEGIS | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN FORMULASI/ PERHITUNGAN | SUMBER DATA |
|--|---|---|--|
| TERSEDINYA BAHAN/DATA PERIZINAN DAN NON PERIZINAN | JUMLAH DATA PEMOHON | Σ DATA PEMOHON | Berkas Persyaratan Izin Pemohon |
| TERSEDINYA BAHAN/DATA KOORDINASI & PENELITIAN LAPANGAN | JUMLAH DATA KUNJUNGAN LAPANGAN YANG DIKOMPILASI | Σ DATA KUNJUNGAN LAPANGAN YANG DIKOMPILASI | Hasil Koordinasi & Penelitian Lapangan |

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



Irmayanti
Dra. IRMAYANTI, ME
 Pembina Tkt. I, IV/b
 NIP. 19670701 199803 2 002

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
Nomor : 800/28.b/DPMPTSP/II/ 2020
Tanggal : 15 Januari 2020

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : **Pengadministrasi Umum (Layanan Perizinan/FO)**

TUGAS

- a. Memberikan layanan konsultasi terkait persyaratan perizinan dan nonperizinan dan dokumen pendukung lainnya kepada pemilik usaha sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas tertib dan lancar
- b. Menerima, mencatat dan menginput berkas permohonan izin dan non izin ke dalam buku kendali dan aplikasi e-Kalesang/e-OSS sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan pengendalian
- c. Meneliti berkas/dokumen pemohon sesuai dengan persyaratan yang ditentukan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyerahkan bukti Registrasi Pendaftaran Permohonan izin kepada pemohon sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bukti berkas/dokumen permohonan telah diserahkan/diterima oleh petugas perizinan
- e. Memberi lembar/kartu kendali pada berkas permohonan izin yang diterima untuk diajukan kepada petugas Back Office (BO) dan seterusnya kepada pejabat secara hirarki sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas tertib dan lancar
- f. Menyerahkan dokumen izin yang telah diproses/ditanda tangani Pimpinan kepada pemohon sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai wujud finalisasi atas tugas yang diberikan.
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sebagai wujud loyalitas kerja;

| SASARAN STRATEGIS | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN FORMULASI/ PERHITUNGAN | SUMBER DATA |
|--|---|---|--|
| TERSEDINYA BAHAN/DATA PERIZINAN DAN NON PERIZINAN | JUMLAH DATA PEMOHON | Σ DATA PEMOHON | Berkas Persyaratan Izin Pemohon |
| TERSEDINYA BAHAN/DATA KOORDINASI & PENELITIAN LAPANGAN | JUMLAH DATA KUNJUNGAN LAPANGAN YANG DIKOMPILASI | Σ DATA KUNJUNGAN LAPANGAN YANG DIKOMPILASI | Hasil Koordinasi & Penelitian Lapangan |

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



Dra. IRMAYANTI, ME
Pembina Tkt. I, IV/b
NIP. 19670701 199803 2 002

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
Nomor : 800/28.b/DPMPTSP/II/ 2020
Tanggal : 15 Januari 2020

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : **Pengelola Dokumen Perizinan (Sie.A/III dan B/III)**

- TUGAS**
- a. Mempelajari Peraturan Perundang-undangan dan petunjuk teknis pengelolaan dokumen perizinan Bidang tenaga kerja, Bidang Kelautan dan Perikanan, Bidang Pertanian, Bidang Perkebunan, Bidang Penanaman Modal dan Bidang Koperasi, Usaha kecil dan Menengah, sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas
 - b. Memproses dan memverifikasi berkas permohonan izin dan non izin Bidang tenaga kerja, Bidang Kelautan dan Perikanan, Bidang Pertanian, Bidang Perkebunan, Bidang Penanaman Modal dan Bidang Koperasi, Usaha kecil dan Menengah sesuai Ketentuan yang berlaku untuk proses selanjutnya;
 - c. Mengelola proses penerbitan dokumen Bidang tenaga kerja, Bidang Kelautan dan Perikanan, Bidang Pertanian, Bidang Perkebunan, Bidang Penanaman Modal dan Bidang Koperasi, Usaha kecil dan Menengah, sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
 - d. Melakukan proses penginputan berkas/dokumen perizinan dan non perizinan ke dalam Data base komputer untuk memudahkan pengarsipan dan pencarian apabila dokumen dibutuhkan;
 - e. Mendistribusikan berkas/dokumen perizinan dan non Perizinan kepada atasan secara hirarki atau unit yang menangani sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. Mencatat perkembangan dan permasalahan dalam pengelolaan dokumen Perizinan dan Nonperizinan sesuai ketentuan yang berlaku
 - g. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban tugas;
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sebagai wujud loyalitas kerja pada Pimpinan

| SASARAN STRATEGIS | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN FORMULASI/ PERHITUNGAN | SUMBER DATA |
|--|---|---|--|
| TERSEDINYA BAHAN/DATA PERIZINAN DAN NON PERIZINAN | JUMLAH DATA PEMOHON | Σ DATA PEMOHON | Berkas Persyaratan Izin Pemohon |
| TERSEDINYA BAHAN/DATA KOORDINASI & PENELITIAN LAPANGAN | JUMLAH DATA KUNJUNGAN LAPANGAN YANG DIKOMPILASI | Σ DATA KUNJUNGAN LAPANGAN YANG DIKOMPILASI | Hasil Koordinasi & Penelitian Lapangan |

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



Dra. IRMAYANTI, ME
Pembina Tkt. I, IV/b
NIP. 19670701 199803 2 002

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
Nomor : 800/28.b/DPMPTSP/II/ 2020
Tanggal : 15 Januari 2020

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : **Pengolah Data (Admin IT Perizinan)**

TUGAS

- a. Menerima berkas/dokumen perizinan dan nonperizinan bidang Pendidikan, Bidang Kesehatan, Bidang Sosial, Bidang Kebudayaan, Bidang Lingkungan Hidup, Bidang Perindustrian dan Perdagangan sesuai ketentuan untuk proses lebih lanjut.
- b. Mengumpulkan dan memeriksa berkas/dokumen perizinan dan non Perizinan bidang Bidang Pendidikan, Bidang Kesehatan, Bidang Sosial, Bidang Kebudayaan, Bidang Lingkungan Hidup, Bidang Perindustrian dan Perdagangan, Bidang Pekerjaan Umum, Bidang Perumahan, tata ruang dan Kawasan Pemukiman, Bidang Pertanahan, Bidang Perpustakaan dan Kearsipan, Bidang Perhubungan, Bidang tenaga kerja, Bidang Kelautan dan Perikanan, Bidang Pertanian, Bidang Perkebunan, Bidang Penanaman Modal dan Bidang Koperasi, Usaha kecil dan Menengah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Memproses / menginput dokumen izin usaha kedalam aplikasi (IT) Perizinan (Sistim Online Single Submission(OSS) atau e-Kalesang dpmpstsp) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan sajian data dan informasi Perizinan secara mobile;
- d. Menata meyimpan data Perizinan dan Nonperizinan dalam data base komputer dalam bentuk yang telah ditetapkan agar tertib administrasi
- e. Membuat laporan pengolahan data Perizinan dan Nonperizinan Bidang Pendidikan, Bidang Kesehatan, Bidang Sosial, Bidang Kebudayaan, Bidang Lingkungan Hidup, Bidang Perindustrian dan Perdagangan, Bidang Pekerjaan Umum, Bidang Perumahan, tata ruang dan Kawasan Pemukiman, Bidang Pertanahan, Bidang Perpustakaan dan Kearsipan, Bidang Perhubungan, Bidang tenaga kerja, Bidang Kelautan dan Perikanan, Bidang Pertanian, Bidang Perkebunan, Bidang Penanaman Modal dan Bidang Koperasi, Usaha kecil dan Menengah sesuai data yang terproses sebagai bahan laporan dan pertanggung jawaban.
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sebagai wujud loyalitas kepada Pimpinan;

| SASARAN STRATEGIS | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN FORMULASI/ PERHITUNGAN | SUMBER DATA |
|--|---|---|--|
| TERSEDINYA BAHAN/DATA PERIZINAN DAN NON PERIZINAN | JUMLAH DATA PEMOHON | Σ DATA PEMOHON | Berkas Persyaratan Izin Pemohon |
| TERSEDINYA BAHAN/DATA KOORDINASI & PENELITIAN LAPANGAN | JUMLAH DATA KUNJUNGAN LAPANGAN YANG DIKOMPILASI | Σ DATA KUNJUNGAN LAPANGAN YANG DIKOMPILASI | Hasil Koordinasi & Penelitian Lapangan |

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



Irmayanti
Dra. IRMAYANTI, ME
 Pembina Tkt. I, IV/b
 NIP. 19670701 199803 2 002

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
Nomor : 800/28.b/DPMPPTSP/II/ 2020
Tanggal : 15 Januari 2020

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : **Pengolah Data (Dokumen Perizinan)**

TUGAS

- a. Menerima berkas/dokumen perizinan dan nonperizinan meliputi Bidang tenaga kerja, Bidang Kelautan dan Perikanan, Bidang Pertanian, Bidang Perkebunan, Bidang Penanaman Modal dan Bidang Koperasi, Usaha kecil dan Menengah sesuai ketentuan untuk proses lebih lanjut;
- b. Mengumpulkan dan memeriksa berkas/dokumen perizinan dan non Perizinan meliputi Bidang tenaga kerja, Bidang Kelautan dan Perikanan, Bidang Pertanian, Bidang Perkebunan, Bidang Penanaman Modal dan Bidang Koperasi, Usaha kecil dan Menengah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Memproses / menginput dokumen izin usaha kedalam data base komputer sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan sajian data dan informasi Perizinan secara mobile
- d. Menata dan meyimpan data Perizinan dan Nonperizinan ke dalam data base komputer dalam bentuk yang telah ditetapkan agar tertib administrasi;
- e. Membuat laporan pengolahan data Perizinan dan Nonperizinan meliputi Bidang tenaga kerja, Bidang Kelautan dan Perikanan, Bidang Pertanian, Bidang Perkebunan, Bidang Penanaman Modal dan Bidang Koperasi, Usaha kecil dan Menengah sesuai data yang terproses sebagai bahan laporan dan pertanggung jawaban.
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sebagai wujud loyalitas pada pimpinan.

| SASARAN STRATEGIS | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN FORMULASI/ PERHITUNGAN | SUMBER DATA |
|--|---|---|--|
| TERSEDINYA BAHAN/DATA PERIZINAN DAN NON PERIZINAN | JUMLAH DATA PEMOHON | Σ DATA PEMOHON | Berkas Persyaratan Izin Pemohon |
| TERSEDINYA BAHAN/DATA KOORDINASI & PENELITIAN LAPANGAN | JUMLAH DATA KUNJUNGAN LAPANGAN YANG DIKOMPILASI | Σ DATA KUNJUNGAN LAPANGAN YANG DIKOMPILASI | Hasil Koordinasi & Penelitian Lapangan |

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



Irmayanti
Dra. IRMAYANTI, ME
 Pembina Tkt. I, IV/b
 NIP. 19670701 199803 2 002



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/DPMPTSP/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 PENYELESAIAN 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 |

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



(Signature)
Dra. IRMAYANTI, ME
Pembina Tkt. I, IV/b
NIP. 19670701 199803 2 002



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/DPMPSTP/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 | Σ JENIS PENYEBARAN INFORMASI | KEGIATAN PENYEBARAN INFORMASI |
| TERLAKSANANYA PENGAWASAN DAN PENGADUAN | JUMLAH PENGADUAN MASYARAKAT YANG DITERIMA | Σ PENGADUAN MASYARAKAT YANG DITERIMA | PENGAWASAN DAN PENGADUAN |

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



Irmayanti
Dra. IRMAYANTI, ME
 Pembina Tkt. I, IV/b
 NIP. 19670701 199803 2 002



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 | |

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



Irmayanti

Dra. IRMAYANTI, ME
Pembina Tkt. I, IV/b
NIP. 19670701 199803 2 002

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 | Σ Jenis media informasi | |
| TERSEDINYA DATA PENGAWASAN DAN PENGADUAN | JUMLAH DATA PENGAWASAN DAN PENGADUAN | Σ Data Pengawasan dan Pengaduan | |

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



Irmayanti
Dra. IRMAYANTI, ME
Pembina Tkt. I, IV/b
NIP. 19670701 199803 2 002



IKI

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

ESELON IV

KEPALA SEKSI KEBIJAKAN DAN PENYULUHAN 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 KEBIJAKAN DAN PENYULUHAN LAYANAN**

TUGAS : memimpin dan melaksanakan kegiatan kebijakan dan penyuluhan layanan meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan 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 penyiapan 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) | Σ DOKUMEN SP(Standar Pelayanan) | KEGIATAN PENGEMBANGAN PELAKSANAAN KINERJA PELAYANAN PERIZINAN |
| | JUMLAH DOKUMEN SOP (Standar Operasional Prosedur) | Σ DOKUMEN SOP (Standar Operasional Prosedur) | |
| | JUMLAH DOKUMEN SKM (Survey Kepuasan Masyarakat) | Σ DOKUMEN SKM (Survey Kepuasan Masyarakat) | |
| TERLAKSANANYA SOSIALISASI PELAYANAN PERIZINAN DIKECAMATAN | JUMLAH KECAMATAN | Σ KECAMATAN YANG DISOSIALISASIKAN | SOSIALISASI PELAYANAN PERIZINAN DIKECAMATAN |

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



(Signature)
Dra. IRMAYANTI, ME
Pembina Tkt. I, IV/b
NIP. 19670701 199803 2 002



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/DPMPSTSP/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 | Σ BAHAN/DATA SKM/SP/SOP | |
| TERSEDINYA BAHAN/DATA SOSIALISASI | JUMLAH BAHAN/DATA SOSIALISASI | Σ BAHAN/DATA SOSIALISASI | |

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



Irmasi
Dra. IRMAYANTI, ME
 Pembina Tkt. I, IV/b
 NIP. 19670701 199803 2 002

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 (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 | Σ BAHAN/DATA SKM/SP/SOP | |
| TERSEDINYA BAHAN/DATA SOSIALISASI | JUMLAH BAHAN/DATA SOSIALISASI | Σ BAHAN/DATA SOSIALISASI | |

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



Irma

Dra. IRMAYANTI, ME
Pembina Tkt. I, IV/b
NIP. 19670701 199803 2 002



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/DPMPTSP/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 | Σ DATA PERIZINAN YANG TERINPUT DALAM APLIKASI | KEGIATAN PENDATAAN JENIS-JENIS PERIZINAN |

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



Irmayanti
Dra. IRMAYANTI, ME
Pembina Tkt. I, IV/b
NIP. 19670701 199803 2 002



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/DPMPTSP/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 |
|---|---|---|---|
| TERSEDIAANYA DATA PERIZINAN DAN NON PERIZINAN | JUMLAH JENIS-JENIS DATA PERIZINAN DAN NON PERIZINAN | Σ JENIS-JENIS DATA PERIZINAN DAN NON PERIZINAN | OSS (Online Single Submission) E- Kalesang |

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



Irmayanti
Dra. IRMAYANTI, ME
Pembina Tkt. I, IV/b
NIP. 19670701 199803 2 002

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 | Σ JENIS-JENIS DATA PERIZINAN DAN NON PERIZINAN | OSS (Online Single Submission) E- Kalesang |

Pt. KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN BANGGAI



Irmayanti
Dra. IRMAYANTI, ME
Pembina Tkt. I, IV/b
NIP. 19670701 199803 2 002