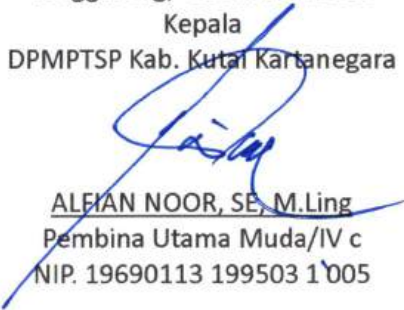


INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
2. Jabatan : Kepala.
3. Tugas : Membantu Bupati Melaksanakan Urusan Pemerintahan yang Menjadi kewenangan daerah dibidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.
4. Fungsi :
 - a. Merumuskan Kebijakan teknis dibidang perizinan dan penanaman modal sesuai dengan rencana strategis yang telah ditetapkan oleh Pemerintah daerah;
 - b. Perumusan Perencanaan, pembinaan, koordinasi dan Pengendalian teknis dibidang perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal;
 - c. Perumusan Perencanaan, pembinaan, koordinasi dan Pengendalian teknis dibidang Promosi penanaman modal;
 - d. Perumusan Perencanaan, pembinaan, koordinasi dan Pengendalian teknis dibidang pengendalian penanaman modal;
 - e. Perumusan Perencanaan, pembinaan, koordinasi dan Pengendalian teknis dibidang pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - f. Perumusan Perencanaan, pembinaan, koordinasi dan Pengendalian teknis dibidang layanan pengaduan, advokasi dan informasi perizinan;
 - g. Penyelenggaraan urusan sekretariat;
 - h. Pembinaan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	Satuan	Alasan	Penjelasan Formulasi perhitungan	Sumber Data
1	2	3	4	5	6	7
1.	Meningkatnya Realisasi investasi (PMDN/PMA)	Nilai Realisasi Investasi (PMDN/PMA)	(Triliun Rupiah)	Untuk Mengukur Perkembangan nilai investasi dan meningkatkan minat investasi	Σ Realisasi Investasi	- Laporan LKPM - Pres Release BKPM
2.	Meningkatkan kualitas Pelayanan Penanaman Modal	Indeks Kepuasan masyarakat	Nilai IKM	Untuk Mengukur tingkat kepuasan masyarakat terhadap pelayanan perizinan yang diberikan dan meningkatkan kualitas pelayanan perizinan	Σ Nilai IKM	- Survei Mandiri melalui google form - Survei dari Pihak Ketiga (Akademisi atau lembaga yang berkompeten melakukan survei)

Tenggarong, 02 Januari 2025
Kepala
DPMPTSP Kab. Kutai Kartanegara


ALFIAN NOOR, SE, M.Ling
Pembina Utama Muda/IV c
NIP. 19690113 199503 1005

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 **PERANGKAT DAERAH** : **DINAS PENANAMAN MODAL PERLAYANAN TERPADU SATU PINTU**
- 2 **JABATAN** : **SEKRETARIS**
- 3 **TUGAS** : Membantu Kepala Dinas dalam perencanaan program, administrasi kepegawaian, pengelolaan keuangan, perpustakaan, Kearsipan, aset, ketatausahaan dan rumah tangga Dinas
- 4 **FUNGSI** :
 - a) Penyusunan program kerja sekretariat
 - b) Pengkoordinasikan penyusunan program Dinas
 - c) Pengelolaan administrasi keuangan Dinas
 - d) Penyelenggaraan administrasi kepegawaian, pengembangan SDA dan tata kelola Dinas
 - e) Pelaksanaan urusan ketatausahaan, kearsipan, perpustakaan, rumah tangga dan pengelolaan barang milik Dinas
 - f) Pelaksanaan Evaluasi dan Pelaporan pelaksanaan program kerja Dinas
 - g) Pemantauan, Pengevaluasian dan Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat dan
 - h) Pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Meningkatkan Kinerja Dinas	Tindaklanjut Hasil Pemeriksaan	Jumlah rekomendasi Inspektorat Kabupaten / BPK RI terhadap Laporan Keuangan dan Aset Dinas yang ditindaklanjuti	Data Tim Perencanaan dan Anggaran
2	Meningkatkan Sarana dan Prasarana Aparatur	Prosesntase Sarana dan Prasarana Aparatur dalam kondisi baik	$\frac{\text{Jumlah Aset/Sarana Prasarana layak fungsi / Kondisi Baik}}{\text{Jumlah Aset Dinas}} \times 100 \%$	Laporan Inventaris Barang Dinas/KIB
3	Meningkatnya Disiplin Aparatur	Prosentase kehadiran ASN dalam 1 tahun	$\frac{\text{Jumlah kehadiran ASN dalam 1 tahun}}{\text{Jumlah hari kerja}} \times 100 \%$	Daftar Hadir 20% E- Kinerja 80%
4	Meningkatnya Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Prosentase pengawai yang mengikuti pendidikan dan pelatihan	$\frac{\text{Jumlah Aparatur Dinas yang mengikuti Pendidikan dan pelatihan}}{\text{Jumlah Aparatur Dinas}} \times 100 \%$	Jumlah Sertifikat Pendidikan dan Pelatihan
5	Meningkatnya Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Nilai SAKIP Dinas	Nilai SAKIP Dinas dari Inspektorat Kabupaten Kutai Kartanegara	Data dari Inspektorat Kab.Kutai Kartanegara
		Penyerapan Anggaran Dinas	Penyerapan Anggaran Dinas Per Tahun	SPJ Fungsional

Tenggarong, 31 Januari 2025

KEPALA DINAS


ALFIAN NOOR, SE, M.Ling
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19690113 199503 1 005

SEKRETARIS


Hj. SRI RIDAYANI, S.Sos. MM
 Pembina Tingkat I
 NIP. 19681113 198902 2 003

PENGUKURAN KINERJA

PERANGKAT DAERAH : DINAS PENANAMAN MODAL PERLAYANAN TERPADU SATU PINTU
SEKRETARIAT : SEKRETRAIS
TAHUN : 2024

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
1	Meningkatkan Kinerja Dinas	Tindaklanjut Hasil Pemeriksaan	12 Kegiatan / 12 Bulan	12 Kegiatan / 12 Bulan	100
2	Meningkatkan Sarana dan Prasarana Aparatur	Prosesntase Sarana dan Prasarana Aparatur dalam kondisi baik	4 Kegiatan / 12 Bulan	4 Kegiatan / 12 Bulan	100
3	Meningkatnya Disiplin Aparatur	Prosentase kehadiran ASN dalam 1 tahun	4 Dokumen / 12 Bulan	4 Dokumen / 12 Bulan	100
4	Meningkatnya Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Prosentase pengawai yang mengikuti pendidikan dan pelatihan	2 Dokumen	2 Dokumen / 6 Bulan	100
5	Meningkatnya Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Nilai SAKIP Dinas	6 Dokumen	6 Dokumen	100
		Penyerapan Anggaran Dinas	1 Dokumen	1Dokumen	100

Kutai Kartanegara, 31 Januari 2025

KEPALA DINAS



ALFIAR NOOR, SE, M.Ling

Pembina Utama Muda

NIP. 19690113 199503 1 005

SEKRETARIS



Hi. SRI RIDAYANI, S.Sos. MM

Pembina Tingkat I

NIP. 19681113 198902 2 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
2. JABATAN : Kepala Sub Bagian Umum dan Ketatalaksanaan
3. TUGAS : Mengumpulkan data, serta merencanakan, melaksanakan, memonitoring, dan mengevaluasi urusan Umum dan Ketatalaksanaan.
4. FUNGSI :
 - A. Melaksanakan pengumpulan dan penghimpunan data urusan Umum dan Ketatalaksanaan;
 - B. Menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis dan administrasi urusan Umum dan Ketatalaksanaan;
 - C. Melaksanakan Reformasi Birokrasi/RB, Pelaksanaan E-Government, kompilasi Standar Operasional Prosedur/SOP, Standar Pelayanan/SP, keterbukaan informasi publik, tim manajemen perubahan perangkat daerah, pengembangan inovasi perangkat daerah, zona integritas, penataan perundang-undangan, penataan dan penguatan kelembagaan, gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, *Whistle Blowing System/WBS*, survei indeks kepuasan masyarakat, survei internal organisasi, survei indeks persepsi korupsi, serta pelaksanaan fungsi PPID Pelaksana;
 - D. Menghimpun dan menyusun Analisa Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK), Dokumen Kinerja Pelaksanaan (Perjanjian Kinerja/PK), Indikator Kinerja Individu/IKI, Pengukuran Kinerja, dan SKP, dan laporan kinerja lainnya yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara;
 - E. Merencanakan, melaksanakan, memonitoring dan mengevaluasi sub kegiatan;
 - F. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor;
 - G. Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor, peralatan rumah tangga, bahan logistik kantor, barang cetakan dan penggandaan, bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan, serta bahan/material;
 - H. Fasilitasi kunjungan tamu;
 - I. Penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi perangkat daerah;
 - J. Penatausahaan arsip dinamis pada perangkat daerah
 - K. Dukungan pelaksanaan sistem pemerintahan berbasis elektronik pada perangkat daerah

- L. Pengadaan kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan, kendaraan dinas operasional atau lapangan;
- M. Pengadaan alat besar, alat angkutan darat tak bermotor, mebel, peralatan dan mesin lainnya;
- N. Pengadaan aset tetap lainnya dan aset tak berwujud;
- O. Pengadaan gedung kantor atau bangunan lainnya, sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya, serta sarana dan prasarana pendukung Gedung kantor atau bangunan lainnya;
- P. Penyediaan jasa surat menyurat, komunikasi, sumber daya air dan Listrik;
- Q. Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor, serta pelayanan umum kantor;
- R. Penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak dan perijinan kendaraan perorangan dinas/kendaraan dinas jabatan serta kendaraan dinas operasional/lapangan;
- S. Penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan dan perijinan alat besar, serta alat angkutan darat tak bermotor, pemeliharaan mebel, peralatan dan mesin lainnya;
- T. Penyediaan jasa pemeliharaan asset tetap lainnya dan asset tak berwujud;
- U. Penyediaan jasa pemeliharaan/rehabilitasi Gedung kantor dan bangunan lainnya, sarana dan prasarana Gedung kantor atau bangunan lainnya, sarana dan prasarana pendukung Gedung kantor atau bangunan lainnya, serta tanah.
- V. Melaksanakan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja Perangkat Daerah yang terdiri dari menyelesaikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan/atau Inspektorat Daerah, mewujudkan tingkat kepatuhan atas laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara/LHKPN dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara/LHKASN, serta melaksanakan tata Kelola arsip;
- W. Menyusun laporan urusan Umum dan Ketatalaksanaan;
- X. Memberikan penilaian terhadap kinerja jabatan pelaksana; dan
- Y. Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Tersedianya pengadaan peralatan dan perlengkapan kantor	Jumlah perlengkapan kantor yang tersedia	Jumlah paket pengadaan perlengkapan gedung kantor	- Laporan Pertanggungjawaban Keuangan - Laporan Bulanan - Rekonsiliasi Kegiatan - Laporan Akhir Tahun
2	Tersedianya bahan logistik kantor	Jumlah bahan logistik kantor yang tersedia	Jumlah bahan logistik kantor	
3	Terselenggaranya rapat-rapat koordinasi dan konsultasi SKPD	Jumlah rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam daerah dan luar daerah	Jumlah aparatur yang melaksanakan koordinasi dan konsultasi	

4	Tersedianya bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	Jumlah exsemplar bahan bacaan tersedia	Jumlah bahan bacaan	
5	Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	Jumlah periode pembayaran jasa komunikasi sumber daya air dan listrik	Jumlah rekening telepon dan speedy yang dibayarkan	
6	Tersedianya jasa peralatan dan perlengkapan gedung kantor	Jumlah peralatan dan perlengkapan gedung kantor yang tersedia	Jumlah paket pengadaan perlengkapan gedung kantor	
7	Tersedianya barang cetak dan penggandaan	Jumlah jenis cetak dan penggandaan yang tersedia	Jumlah jenis cetak dan penggandaan	
8	Tersedianya jasa surat menyurat	Jumlah Jasa Surat Menyurat	Jumlah Penyediaan Materai dan prangko	
9	Tersedianya pemeliharaan peralatan mesin lainnya	Jumlah jasa perbaikan peralatan	Jumlah jenis peralatan yang diperbaiki	

10	Tersedianya jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak dan perizinan kendaraan dinas operasional atau lapangan	Jumlah jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak dan perizinan kendaraan dinas operasional atau lapangan	Jumlah pembayaran STNK roda 2 dan roda 4	
11	Tersedianya pemeliharaan rehabilitasi sarana dan prasarana Gedung kantor lainnya	Jumlah perlengkapan gedung kantor yang dipelihara rutin/berkala	Jumlah kegiatan pemeliharaan	
12	Tersedianya pengadaan peralatan dan mesin lainnya	Jumlah pengadaan peralatan dan mesin lainnya	Jumlah paket pengadaan peralatan dan mesin lainnya	
13	Terlaksananya penatausahaan arsip dinamis	Jumlah arsip yang tertata	Jumlah dokumen arsip	
14	Tersedianya dukungan pelaksanaan sistem pemerintah berbasis elektronik pada SKPD	Jumlah dukungan SPBE yang tersedia	Jumlah dukungan SPBE	

Mengetahui,
Sekretaris DPMPTSP



Hj. Sri Ridayani, S.Sos.,M.Si
NIP. 19681113 198902 2 004

Kutai Kartanegara, 31 Januari 2025
Kepala Sub Bagian Umum Dan Ketatalaksanaan



Muhammad Furgan, SSTP.,M.Si
NIP. 19841024 200212 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

PERANGKAT DAERAH : DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

I : DATA PRIBADI

NAMA : HJ. AJI ERIZA, SE

NIP : 19701123 200312 2 003

JABATAN : PENATA KEARSIPAN

II. TUGAS :

1. MELAKUKAN KEGIATAN YANG MELIPUTI PENGUMPULAN DAN MENGELOLA DATA, PALAYANAN APLIKASI SRIKANDI, MENGINVENTARIS, MEMILAH DAN MELAPORKAN PENATAAN DOKUMEN AGAR MEMPERMUDAH AKSES PENCARIAN DATA

III. FUNGSI :

- a. Mengumpulkan dan mengelola data arsip dinamis di unit kearsipan (UK)
- b. Melaksanakan pelayanan dan pemantauan sebagai admin Srikandi melalui media elektronik / aplikasi Srikandi
- c. Menginventaris, memilah, melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban dokumen untuk dilakukan penilaian arsip dinamis
- d. Melaksanakan penerpan core value ASN BerAkhlak
- e. Terwujudnya ASN yang religious, BerAkhlak mulia, dan cinta Al-quran melalui penguatan Gerakan Etam Mengaji sebagai bagian dari pembentukan karekter ASN
- f. Mengevaluasi pengelolaan dan penataan arsip dinamis secara global

No	Sasaran aktivitas	Indikator kinerja	Penjelasan (formulasi perhitungan)	Sumber data
1	2	3	4	5
	Terlaksananya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah dokumen / data	Σ Data / Dokumen	Kearsipan Data Umum dan Tatalaksana DPMPTSP
		Jumlah aplikasi srikandi	Σ 12 Laporan	
		Jumlah arsip / dokumen	Σ 12 Laporan	
		Jumlah dokumen / data	Σ Data / dokumen	

Kutai Kartanegara, 31 Januari 2025

**KASUBBAG UMUM DAN
TATALAKSANA**



MUHAMMAD FURQAN SSTP.M., Si

Pembina TK I / IV

NIP. 19681113 198902 2 003

PENATA KEARSIPAN



H.J.A.J. ERRIZA, SE

Penata TK I

NIP. 19701123 200312 2 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : **PENELAHH TEKNIS KEBIJAKAN**
2. TUGAS : Melaksanakan, Menyusun, Mengumpulkan, Mengklasifikasikan dan Melaksanakan Kegiatan yang Berkaitan Dengan Data / Dokumen Kegiatan yang Berkaitan Dengan Penelaah Teknis Kebijakan.
3. FUNGSI :
- a. Melaksanakan Kegiatan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor Sebagai Bahan Penunjang Dalam Pelaksanaan Kegiatan Kantor;
 - b. Menyusun, Mengumpulkan dan Mengklasifikasikan Kebutuhan Penyediaan Bahan Logistik;
 - c. Menyusun Daftar dan Jadwal Pelaksanaan Penyelenggaraan Kegiatan Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD;
 - d. Melakukan Konsultasi dan Koordinasi Tentang Konsep dan Draf Pelaksanaan Kegiatan Kepada Atasan dan Pejabat yang Berwenang Terkait Prosedur Pelaksanaan Kegiatan untuk Kesempurnaan Penyusunan Rencana Kegiatan;
 - e. Menyusun Laporan Pelaksanaan Kegiatan Sebagai Bahan Monitoring, Evaluasi dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Kegiatan Kepada Atasan dan Pejabat Yang Berwenang;
 - f. Mewujudkan ASN yang Religius, Berahlak Mulia dan Cinta Al-Qur'an melalui Penguatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) sebagai Bagian dari Pembentukan Karakter ASN;
 - g. Melaksanakan Nilai Nilai Dasar ASN Core Value Berahlak
 - h. Meningkatkan Pelaksanaan Pelayanan Publik
 - i. Melaksanakan Tugas / Kegiatan Kedinasan Lainnya yang Diperintahkan oleh Atasan Baik Secara Lisan Maupun Tertulis;

KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	FORMULASI PERHITUNGAN / PENJELASAN	SUMBER DATA
1	2	3	4
Terwujudnya Tertib Administrasi Data / Bahan Kebijakan Sesuai Dengan Prosedur Teknis Kebijakan	Jumlah data yang Akan Digunakan Menyusun Bahan Kebijakan	Jumlah Teknis Kegiatan yang Disusun	1. Peraturan Perundang Undangan
	Jumlah Data yang Telah Diklasifikasi	Jumlah Kebijakan Teknis yang Diklasifikasi	2. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)
	Jumlah Daftar / Jadwal Pelaksanaan Kegiatan	Jumlah Hasil Konsultasi dan Koordinasi Kepada Atasan	3. Daftar Kebutuhan Pengadaan Barang / Jasa
	Jumlah Ketepatan Dalam Penyusunan Teknis Kebijakan	Jumlah Dokumen Teknis Kebijakan	4. Surat Keputusan Kepala DPMPTSP Kab. Kukar
			5. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan
			6. Kerangka Acuan Kerja (KAK)

Kepala Sub Bagian Umum dan Tatalaksana
Dinas Penanaman Modal dan PTSP
Kabupaten Kutai Kartanegara,



MUHAMMAD FUROAN, SSTP, M.Si
NIP. 19841024 200212 1 001

Kutai Kartanegara, 31 Januari 2025

Penelaah Teknis Kebijakan



LIA WIDYA ASTUTY, SE, M.Si
NIP. 19850320 200901 2 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
2. JABATAN : PENYUSUN BAHAN KEBIJAKAN
3. TUGAS : PENYEDIAAN BARANG CETAKAN DAN PENGGANDAAN, PERMINTAAN PEMBAYARAN JASA KOMUNIKASI, SUMBER DAYA AIR DAN LISTRIK, MELAKUKAN PENYEDIAAN JASA PERALATAN DAN PERLENGKAPAN KANTOR, MELAKUKAN PERMINTAAN JASA SURAT MENYURAT, MELAKUKAN PENYEDIAAN BAHAN BACAAN DAN PERUNDANG-UNDANGAN
4. FUNGSI : -

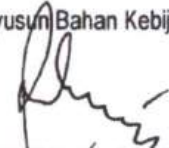
NO.	SASARAN / KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Terwujudnya Administrasi Umum Perangkat Daerah	Melaksanakan Barang Cetakan dan Penggandaan	$\sum$ Jumlah Barang Cetakan Dan Penggandaan	Peraturan Perundang-Undangan, DPA, KAK, SK, PPTK, Surat Permohonan Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan
		Melaksanakan Penyediaan Bahan Bacaan Dan Perundang-Undangan	$\sum$ Jumlah Bahan Bacaan Dan Perundang-Undangan	Peraturan Perundang-Undangan, DPA, KAK, SK, PPTK, Surat Permohonan Penyediaan Bahan Bacaan Dan Perundang-Undangan
2	Terwujudnya Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Melaksanakan Pembayaran Penyediaan jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	$\sum$ Jumlah Penyediaan jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Peraturan Perundang-Undangan, DPA, KAK, SK, PPTK
		Melaksanakan Kegiatan Jasa Surat Menyurat	$\sum$ Jumlah Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Peraturan Perundang-Undangan, DPA, KAK, SK, PPTK
		Melaksanakan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	$\sum$ Jumlah Pemeliharaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Peraturan Perundang-Undangan, DPA, KAK, SK, PPTK, Surat Permohonan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor

Tenggarong, 31 Januari 2025

Kasubbag. Umum & Tata laksana


MUHAMMAD FURQAN, SSTP, M.Si
 NIP. 19841024 200212 1 001

Penyusun Bahan Kebijakan


RAHMAWATY, SE
 NIP. 19750227 200701 2 024

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
2. JABATAN : PENYUSUN BAHAN KEBIJAKAN
3. TUGAS : MELAKUKAN KEGIATAN PEMELIHARAAN/REHABILITASI SARANA DAN PRASARANA GEDUNG KANTOR ATAU BANGUNAN LAINNYA, MELAKUKAN PEMELIHARAAN PERALATAN DAN MESIN LAINNYA, MELAKUKAN PENGADAAN PERALATAN DAN MESIN LAINNYA, PENYEDIAAN JASA PEMELIHARAAN, BIAYA PEMELIHARAAN DAN PAJAK KENDARAAN PERORANGAN DINAS ATAU KENDARAAN DINAS LAPANGAN
4. FUNGSI : -

NO.	SASARAN / KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Terwujudnya Pemeliharaan Barang Milik Daerah	Sarana dan Prasarana Gedung Kantor yang direhab	Σ Jumlah unit sapras yang direhab	Peraturan Perundang-Undangan,DPA,KAK,SK. PPTK
		Peralatan dan mesin lainnya yang dilakukan pemeliharaan	Σ Jumlah unit peralatan dan mesin lainnya yang dilakukan perbaikan	Peraturan Perundang-Undangan,DPA,KAK,SK. PPTK,Surat permohonan perbaikan peralatan kerja
		Pemeliharaan Kendaraan Dinas Roda Empat dan Roda Dua yang dilaksanakan	Σ Jumlah unit kendaraan dinas yang diperbaiki	Peraturan Perundang-Undangan,DPA,KAK,SK. PPTK,Surat permohonan perbaikan kendaraan dinas roda dua dan roda empat
2	Terwujudnya Pengadaan Barang Milik Daerah	Barang yang diadakan/disediakan	Σ Jumlah unit barang yang diadakan	Peraturan Perundang-Undangan,DPA,KAK,SK. PPTK,Daftar Kebutuhan Pengadaan BMD

Kasubbag. Umum & Tata
Laksana



MUHAMMAD FURQAN, SSTP, M.Si

NIP. 19841024 200212 1 001

Tenggarong, 31 Januari 2025

Penyusun Bahan Kebijakan



ENDANG SEPTYARINI,A.Md

NIP. 19730921 200701 2 011

1. JABATAN : PENGELOLA DATA
2. TUGAS : Menerima, mencatat, menyimpan, menyalurkan, serta mengamankan barang dalam rangka melaksanakan administrasi barang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
3. FUNGSI :
 - a. Mengajukan usulan Rencana Pengadaan Barang
 - b. Menghimpun dokumen pengadaan barang yang diterima
 - c. Meneliti jumlah dan kualitas barang yang diterima sesuai dokumen pengadaan
 - d. Menerima serta memberi nota permintaan barang dalam rangka proses penyaluran
 - e. Menerima, mencatat, seluruh barang Inventaris dan barang pakai habis
 - f. Membuatkan Bukti Pengambilan Barang dari Gudang serta membukukannya kedalam Buku Barang Pakai Habis
 - g. Membuat laporan Stockopname barang pakai habis setiap akhir tahun

NO	SASARAN AKTIFITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Teradministrasinya Barang Milik Daerah pada perangkat Daerah	Melakukan Rekonsiliasi Dan Penyusunan Laporan	Jumlah Dokumen Rekonsiliasi Dan Penyusunan Laporan	Dokumen
		Melakukan Penatausahaan Barang Milik Daerah	Jumlah Laporan Penatausahaan Barang	Laporan
2..	Terlaksananya Kepatuhan Penyampain Usulan RKBMD	Tingkat Ketepatan Waktu Penyampaian Usulan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) 100% sesuai dengan Barang Milik Daerah (BMD) yang akan diadakan	Jumlah Usulan Barang Milik Daerah	Laporan
3.	Terlaksananya Penerapan Core Values ASN Berakhlak	Internalisasi Core Values ASN Berakhlak	Persentase Penerapan Core Values ASN Berakhlak	Laporan

4.	Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Jumlah laporan tugas kedinasan	Jumlah Laporan	Laporan
----	--	--------------------------------	----------------	---------

SEKRETARIS DPMPTSP

HJ. SRI RIDAYANI, S.Sos., MM
NIP. 19681113 198902 2 003

Kutai Kartanegara, 31 Januari 2025
PENGELOLA DATA

FARIDA ARIANI, SE
NIP. 19710407 200112 2 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

PERANGKAT DAERAH : DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

I : DATA PRIBADI

NAMA : ETNA FITRIANA,S.Sos

NIP : 19710128 200701 2 011

JABATAN : PENATA KEARSIPAN

II. TUGAS : Melakukan Kegiatan Pengarsipan Surat Masuk dan Keluar

- III. FUNGSI :
- a. Menerima dan Mencatat Surat Masuk, Surat Keluar atau Dokumen Lainnya Melalui Aplikasi Srikandi
 - b. Memindai / Scan Surat atau Dokumen dan Dipindahkan Secara Elektronik Kedalam Aplikasi Srikandi
 - c. Mengarsipkan Surat Masuk, Surat Keluar Dalam Bentuk Digital atau PDF
 - d. Terlaksananya Penerapan Core Value ASN Berahklak
 - e. Terwujudnya ASN yang Religius, Berahklak mulia dan Cinta Al- Qur'an melalui Penguatan Gerakan Etam Mengaji Sebagai dari Pembentukan Karakter ASN
 - f. Rekapitulasi Surat Perintah Tugas (SPT)
 - g. Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain Yang Diperintahkan oleh Pimpinan baik Secara Tertulis Maupun Lisan

No	Sasaran aktivitas	Indikator kinerja	Penjelasan (formulasi perhitungan)	Sumber data
1	2	3	4	5
	Terlaksananya Pengarsipan Surat Masuk dan Keluar Sesuai Dengan Prosedur dan Ketentuan Yang Berlaku	Jumlah surat atau Dokumen yang Diterima	Σ Dokumen	Surat Masuk dan Keluar secara Elektronik Kedalam Aplikasi Srikandi
		Jumlah Surat atau Dokumen yang Dipindai	Σ Dokumen	
		Jumlah Surat atau Dokumen Yang Diarsipkan	Σ Dokumen	
		Internalisasi Core Value ASN Berahklak	Σ Persen	
		Jumlah laporan Pelaksanaan Gerakan Etam Mengaji	Σ Laporan	
		Jumlah Laporan Surat Perintah Tugas (SPT)	Σ Laporan	
		Jumlah Laporan Tugas Kedinasan Lain	Σ Laporan	

Kutai Kartanegara, 31 Januari 2025

KASUBBAG UMUM DAN TATA LAKSANA

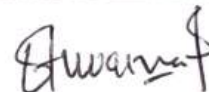


MUHAMMAD FURQAN, SSTP, M.Si

Pembina / IV a

NIP. 19841024 200212 1 001

PENATA KEARSIPAN



ETNA FITRIANA, S.Sos

Penata muda / IIIa

NIP. 19710128 200701 2 011

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

PERANGKAT DAERAH : DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

I DATA PRIBADI

NAMA : MASHAN

NIP : 19740901 200012 1 001

JABATAN : PENGADMINISTRASI UMUM

II. TUGAS : Melakukan Kegiatan Administrasi Barang Bagian Umum Ketatalaksanaan di Lingkungan DPMPTSP

III. FUNGSI :

- a. Terlaksananya Penerimaan, Pencatatan dan Menyortir Administrasi Barang ;
- b. Terlaksananya Pemberian Lembar Pengantar & Bukti Surat Permintaan Barang ;
- c. Terlaksananya Dokumentasi Administrasi Barang ;
- d. Menyelesaikan Penyampaian Laporan Pajak Tahunan (SPT) ;
- e. Terlaksananya Penyaluran Barang dari Gudang ;
- f. Melakukan Stockname ;
- g. Melaksanakan E-Kinerja berjenjang Pegawai ;
- h. Melaksanakan Gerakan Etam Mengaji “GEMA” di lingkungan DPMPTSP ;
- i. Melaksanakan Penerapan Core Value ASN Berakhlak

No	Sasaran aktivitas	Indikator kinerja	Penjelasan (formulasi perhitungan)	Sumber data
1	2	3	4	5
	Meningkatnya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Jumlah Penerimaan & Pencatatan Sortir Administrasi Barang	Σ Jumlah Administrasi Barang Sortir	Data Administrasi Barang
		Memberi Lembar Pengantar & membuat Bukti Surat Permintaan Barang	Σ Jumlah Laporan Surat Permintaan Barang	
		Terlaksananya Dokumentasi Administrasi Barang	Σ Jumlah Laporan Dokumentasi Administrasi Barang	
		Menyampaikan serta Mengelola Bukti Penerimaan Elektronik SPT Wajib Pajak	Σ Jumlah Laporan Bukti Penerimaan	
		Melaksanakan Penerimaan Permintaan Barang & Penyaluran Barang dari Gudang	Σ Jumlah Dokumen Penyaluran Barang dari Gudang	
		Melaksanakan Stockname	Σ Jumlah Laporan	
		Melaksanakan Gerakan Etam Mengaji	Σ Jumlah Laporan	
		Melaksanakan Penerapan Core Value ASN Ber Akhlak	Σ Jumlah Laporan	

Kutai Kartanegara, 31 Januari 2025

**KASUBAG UMUM & TATA LAKSANA
DPMPTSP,**



MUHAMMAD FURQAN., SSTP, M.Si

Pembina / IV/a

NIP. 19841024 202212 1 001

PENGADMINISTRASI UMUM



MASHAN

Pengatur TK I / II /d

NIP. 19740901 200012 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
2. JABATAN : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
3. TUGAS : MENERIMA, MENCATAT, MENGARSIPKAN DOKUMEN, MELAKSANAKAN ADMINISTRASI SESUAI DENGAN PROSEDUR DAN KETENTUAN YANG BERLAKU

4. FUNGSI :

NO.	SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Menerima dan Mencatat Surat Masuk/Keluar atau Dokumen Lainnya Secara Manual	Jumlah Surat / Dokumen yang Diterima	Jumlah Surat / Dokumen yang Diterima	Buku Agenda Surat Masuk
2.	Memberikan Lembar Disposisi untuk Disampaikan Keatasan	Jumlah Surat / Dokumen yang Diterima	Jumlah Surat / Dokumen yang Diterima	Buku Agenda Surat Masuk
3.	Memindai / Scan Surat atau Dokumen dan Dipindahkan Secara Elektronik Kedalam Aplikasi Srikandi	Jumlah Surat / Dokumen yang Diterima	Jumlah Surat / Dokumen yang Diterima	Buku Agenda Surat Masuk
4.	Mengarsipkan Surat Masuk, Surat Keluar dan Dokumen Lainnya	Jumlah Surat Masuk / Surat Keluar yang Diarsipkan	Jumlah Surat / Dokumen yang Diterima	Buku Agenda Surat Masuk
5.	Mencatat Surat Perintah Tugas (SPT) Kedalam Buku Agenda	Jumlah Dokumen / Laporan yang Diterima	Jumlah Surat / Dokumen yang Diterima	Buku Agenda Surat Masuk

Kasubbag. Umum dan Tatalaksana


MUHAMMAD FURQAN, SSTP., M.Si
NIP. 19841024 200212 1 001

Tenggarong, 31 Januari 2025

Pengadministrasi Perkantoran


ERDA UTAMI
NIP. 19780519 201001 2 004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : **DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**
2. NAMA : **HENNY RACHMADIANAWATY, SE**
3. NIP : **19691124 200012 2 004**
4. JABATAN : **ANALISIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI MUDA**
5. TUGAS :
 - a. Menghimpun dan mengumpulkan data, serta merencanakan, melaksanakan, memonitoring dan mengevaluasi Urusan Kepegawaian
6. FUNGSI :
 - b. Mempunyai Fungsi Sebagai Berikut :
 1. Melaksanakan pengumpulan dan penghimpunan data urusan Kepegawaian;
 2. Menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis dan Administrasi Urusan Kepegawaian;
 3. Menyusun Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK), dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Urusan Kepegawai;
 4. Menyusun dan menghimpun Laporan Kinerja Perangkat Daerah meliputi LKPD, LPPD dan SAKIP (LKjIP, Indikator Kinerja Utama /IKU, Perjanjian Kinerja , Pengukuran Kinerja, dan Indikator Kinerja Individu/IKI Pejabat Struktural, Pohon Kinerja, Rencana Aksi serta Pohon Kinerja).
 5. Merencanakan, melaksanakan, memonitoring dan mengevaluasi Sub. Kegiatan :
 - a) Peningkatan Sarana dan Prasarana Disiplin Pegawai;
 - b) Pengadaan Pakaian Dinas Berserta Atribut Kelengkapannya;
 - c) Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian;
 - d) Koordinasi dan Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawai;
 - e) Monitoring, Evaluasi, dan penilaian kinerja pegawai;
 - f) Pemulangan Pegawai yang pensiun dan yang meninggal dalam melaksanakan tugas;
 - g) Pemindahan tugas PNS;
 - h) Pendidikan dan pelatihan Pegawai berdasarkan tugas dan fungsi; dan
 - i) Sosialisasi Dan Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan.

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Menyelesaikan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK).	Tindak Lanjut Hasil Temuan BPK Atas Audit LKPD Tahun Sebelumnya.	Jumlah Temuan Hasil Pemeriksaan BPK.	Hasil Temuan BPK
2.	Maturitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)	Nilai Maturitas SPIP Pada Perangkat Daerah.	Jumlah Maturitas SPIP Pada Perangkat Daerah.	Maturitas SPIP
3.	Meningkatnya Partisipasi Perangkat Daerah Dalam Pekan Inovasi Daerah.	Jumlah Inovasi Perangkat Daerah.	Jumlah Inovasi Perangkat Daerah	Inovasi Perangkat Daerah
4.	Meningkatnya Satu Data Indonesia.	Persentase Keterinputan Data Pada Satu Data Indonesia.	Jumlah Satu Data Indonesia	Satu Data Indonesia.
5.	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" Di Perangkat Daerah,	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	"Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"
6.	Meningkatnya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.	Nilai LPPD	Jumlah Nilai LPPD	Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.
7.	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	Nilai SAKIP Kabupaten	Jumlah Nilai SAKIP Kabupaten	Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
8.	Meningkatkan Managemen Birokrasi Yang Efektif, Efesien Inovatif, Akuntabel, Bersih Dan Melayani.	Indeks RB Kabupaten	Jumlah Indeks RB Kabupaten	Aparatur Sipil Negara (ASN)
9.	Meningkatnya Capaian Indikator Kinerja Kunci Perangkat Daerah.	Persentase Capaian IKK Perangkat Daerah.	Jumlah Persentase Capaian IKK Perangkat Daerah.	Aparatur Sipil Negara (ASN)

Tenggarong, 31 Januari 2025

Mengetahui

Sekretaris,



Hj. SRI RIDAYANI, S.Sos.,MM

Pembina TK. I / IV.b

NIP. 19681113 198902 2 003

Analisis SDM Aparatur Ahli Muda,



Henny Rachmadianawaty, SE

Penata TK. I / III.d

NIP. 19691124 200012 2 004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

PERANGKAT DAERAH : DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

I
DATA PRIBADI
NAMA : NURLISNAH, S.Si
NIP : 19780620 200502 2 001
JABATAN : PENGOLAH DATA

II. TUGAS : Melakukan kegiatan penyusunan, pengumpulan, analisis dan koordinasi dibidang Kinerja Aparatur ASN dan pengawasan penanaman modal

III. FUNGSI

- a. Mengolah dan mengkoordinasikan Aplikasi E Kinerja
- b. Melaksanakan pengolahan Data SPT Pajak
- c. Melaksanakan pengolahan dan Rekapitulasi ANJAB ASN secara manual
- d. Melaksanakan pengolahan dan Rekapitulasi ANJAB ASN pada aplikasi SIMONA dan SEKEJAB
- e. Menghimpun, dan mengumpulkan data pengawasan penanaman modal
- f. Menganalisis data pengawasan penanaman modal
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan, baik secara lisan maupun secara tertulis

No	Sasaran aktivitas	Indikator kinerja	Penjelasan (formulasi perhitungan)	Sumber data
1	2	3	4	5
	Terwujudnya kegiatan pengumpulan, pendokumentasian, / penginputan dan pengolahan data Kinerja ASN dan Data Pengawasan Penanaman Modal	Jumlah dokumen laporan E Kinerja	Σ Jumlah dokumen Laporan E Kinerja	Pegolah data Kinerja Aparatur Sipil Negara
		Jumlah dokumen Data SPT Pajak	Σ Jumlah dokumen Data SPT Pajak	Pengolah Data Pengawasan Penanaman Modal
		Jumlah Rekapitulasi ANJAB ASN secara manual	Σ Jumlah Rekapitulasi manual ANJAB ASN	
		Jumlah Rekapitulasi ANJAB ASN pada aplikasi SIMONA dan SEKEJAB	Σ Jumlah Rekapitulasi ANJAB ASN pada aplikasi SIMONA dan SEKEJAB	
		Jumlah Data Pengawasan Penanaman Modal yang terkumpul	Σ Jumlah Data Pengawasan Penanaman Modal yang terkumpul	
		Jumlah Data Pengawasan Penanaman Modal yang dianalisis	Σ Jumlah Data Pengawasan Penanaman Modal yang dianalisis	

.....

Atasan Langsung,
SEKRETARIS



Hj. Sri Ridaayni, S.Sos., M.Si
NIP. 19681113 198902 2 003

Tenggarong 31 Januari 2025

Pengolah Data



Nurlisnah, S.Si
NIP. 19780620 200502 2 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

PERANGKAT DAERAH : DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

I DATA PRIBADI

NAMA : MARDIAH, S.Sos
NIP : 19710304 200701 2 022
JABATAN : PENGELOLA DATA

II. TUGAS : Melakukan Pengelolaan Data Kepegawaian di Lingkungan DPMPTSP

III. FUNGSI :

- a. Mengelola Aplikasi Sistem Informasi Kepegawaian serta Mengkoordinasikannya sesuai petunjuk dan ketentuan yang berlaku ;
- b. Mengelola surat keluar ;
- c. Mengelola, memeriksa dan membuat usulan pengajuan kenaikan gaji berkala (KGB), Pensiun, Karis / Karsu, Satya Lencana, Karpeg dan Tapaera ASN dilingkungan DPMPTSP ;
- d. Menyelesaikan Penyampaian Laporan Pajak Tahunan (SPT) ;
- e. Melaksanakan Pengelolaan Data Wajib Laporkan LHKPN dilingkungan DPMPTSP serta mengkoordinasikannya dengan unit terkait atau Instansi lain ;
- f. Melaksanakan E-Kinerja berjenjang Pegawai ;
- g. Melaksanakan Gerakan Etika Mengaji “GEMA” di lingkungan DPMPTSP ;
- h. Melaksanakan Penerapan Core Values ASN Berakhlak.

No	Sasaran aktivitas	Indikator kinerja	Penjelasan (formulasi perhitungan)	Sumber data
1	2	3	4	5
	Terlaksananya Administrasi Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar berjalan dengan lancar.	Pengelolaan Aplikasi Sistem Informasi Kepegawaian	Σ Jumlah Aplikasi	Data Kepegawaian (ASN)
		Pengelolaan Surat Keluar	Σ Jumlah Dokumen Surat Keluar	
		Pengelolaan Berkas Pengajuan Usulan Kenaikan Gaji Berkala (KGB), Pensiun, Karis / Karsu, Satya Lencana, Karpeg, Tapera	Σ Jumlah Usulan Pegawai	
		Menyampaikan serta Mengelola Bukti Penerimaan Elektronik SPT Wajib Pajak	Σ Jumlah Laporan Bukti Penerimaan	
		Melaksanakan Pengelolaan dan Verifikasi Data LHKPN	Σ Jumlah Laporan Tanda Terima LHKPN	
		Melaksanakan E-Kinerja Berjenjang Pegawai	Σ Jumlah Laporan	
		Melaksanakan Gerakan Etam Mengaji	Σ Jumlah Laporan	
		Melaksanakan tugas tambahan yang diberikan oleh Ketua Tim/Atasan baik secara lisan maupun tertulis	Σ Jumlah Laporan	

Kutai Kartanegara, 31 Januari 2025

SEKRETARIS DPMPTSP



Hj. SRI RIDAYANI, S.Sos., MM

Pembina TK I / IV.b

NIP. 19681113 198902 2 003

PENGELOLA DATA



MARDIAH, S.Sos

Pena TK I / III/d

NIP. 19710304 200701 2 022

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
2. NAMA : **AGUSTYAWARMAN, S.Sos**
3. NIP : 19690816 200701 1 058
4. JABATAN : PENGOLAH DATA
5. TUGAS : Melakukan Pengolahan Data Kepegawaian Di Lingkungan DPMPTSP Kab. Kutai Kartanegara.
6. FUNGSI :
 1. Melaksanakan Pengolahan Arsip Surat Dinamis Melalui Aplikasi Srikandi.
 2. Melaksanakan Pengolahan Surat Keputusan (SK) Kegiatan.
 3. Melaksanakan Pengolahan Data ASN Fisik Dan Digital.
 4. Melaksanakan Pengolahan Daftar Bimtek Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi.
 5. Melaksanakan Pengolahan Diklat Implementasi Perundang-Undangan.
 6. Melaksanakan Pengolahan Rekapitulasi Data Perjanjian Kinerja.
 7. Melaksanakan Pengolahan Surat Tugas dan Rekomendasi.
 8. Mengolah Data Dan Mengkoordinasikan Aplikasi E-Kinerja.
 9. Penyampaian Pelaporan SPT Tahunan Tahun Pajak 2024
 10. Mewujudkan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) Di DPMPTSP Kab. Kutai Kartanegara

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI PENJELASAN/ PENJELASAN	SUMBER DATA
1.	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.	1. Jumlah Arsip Surat Dinamis.	Σ Jumlah Arsip Surat Dinamis Dari Aplikasi Srikandi Yang Dibuat.	Data Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil (PNS) Di Lingkungan Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Kutai Kartanegara.
		2. Jumlah Berkas SK Kegiatan.	Σ Jumlah Surat Keputusan Kegiatan yang di buat.	
		3. Jumlah Data ASN Fisik Dan Digital.	Σ Jumlah Data Pegawai Negeri Sipil Fisik Dan Digital.	
		4. Jumlah Daftar Bimtek Pegawai.	Σ Jumlah Daftar Bimtek Pegawai.	
		5. Jumlah Diklat Implementasi Perundang-Undangan.	Σ Jumlah Diklat Implementasi Perundang-Undangan.	
		6. Jumlah Rekapitulasi Data Perjanjian Kinerja.	Σ Jumlah Rekapitulasi Data Perjanjian Kinerja.	
		7. Jumlah Surat Tugas dan Rekomendasi.	Σ Jumlah Surat Tugas dan Rekomendasi Yang Dibuat.	
		8. Jumlah Aplikasi E-Kinerja.	Σ Jumlah Aplikasi E-Kinerja.	
		9. Jumlah SPT Tahunan Tahun Pajak.	Σ Jumlah SPT Tahunan Tahun Pajak.	
2.	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di Perangkat Daerah	1. Gerakan Etam Mengaji (GEMA).	Σ Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di Lingkungan DPMPSTSP Kab. Kutai Kartanegara.	

Tenggarong, 31 Januari 2025

Mengetahui
Sekretaris,

Hj. SRI RIDAYANI, S.Sos.,MM
Pembina TK. I / IV.b
NIP. 19681113 198902 2 003

Pengolah Data,

Agustyawardman, S.Sos
Penata TK. I / III.d
NIP. 19690816 200701 1 058

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
2. JABATAN : PENGELOLA DATA
3. TUGAS : Melakukan Pengelolaan Kepegawaian di Lingkungan SKPD
1. FUNGSI :
 1. Mengumpulkan, Mengklasifikasikan, Mengelola absen dan rekap absen yang baik dan tepat, Daftar Urut Kepegawaian (DUK), Usulan Pengajuan Gelar, Usulan Kenaikan Pangkat, Mengelola Simpeg dan SIASN sesuai dengan data kepegawaian.
 2. Menyampaikan informasi mengenai data Penilaian Kinerja
 3. Membuat laporan hasil kegiatan

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Terwujudnya Pelaksanaan Pengelolaan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar berjalan dengan lancar	Terlaksananya pengelolaan Pengajuan Gelar Sesuai Prosedur yang berlaku	Σ Jumlah Berkas pengelolaan Pengajuan Gelar Sesuai Prosedur yang berlaku	Data Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil
		Terlaksananya pengelolaan kenaikan pangkat Sesuai Prosedur yang berlaku	Σ Jumlah Berkas pengelolaan kenaikan pangkat Sesuai Prosedur yang berlaku	
		Menelaah Rekap dan Verifikasi data Absensi Aparatur Sipil Negara Sesuai Prosedur yang berlaku	Σ Jumlah Rekap dan Verifikasi data Absensi Aparatur Sipil Negara Sesuai Prosedur yang berlaku	
		Terlaksananya pengelolaan Aplikasi Sistem Kepegawaian dan SIASN sesuai ketentuan yang berlaku	Σ Jumlah Aplikasi Sistem Kepegawaian dan SIASN Kepegawaian I	
		Terlaksananya Pengelolaan Penilaian Kinerja ASN	Σ Jumlah Dokumen Penilaian Kinerja	
		Terlaksananya Koordinasi dan	Σ Jumlah Laporan Koordinasi dan	

	Terlaksananya Koordinasi dan Pengisian Aplikasi Pengembangan Peningkatan Kompetensi ASN Sesuai Prosedur yang berlaku	ΣJumlah Laporan Koordinasi dan Pengisian Aplikasi Pengembangan Peningkatan Kompetensi ASN Sesuai Prosedur yang berlaku	
	Terlaksananya Pengolahan Daftar Urut Kepangkatan DUK Aparatur Sipil Negara	ΣJumlah Daftar Urut Kepangkatan DUK Aparatur Sipil Negara	
	Tingkat Kepatuhan Penyampaian Laporan Pajak Tahunan	ΣJumlah Tingkat Kepatuhan Penyampaian Laporan Pajak Tahunan	
	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di Perangkat Daerah	ΣJumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji	

Mengetahui

Sekretaris,



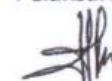
Hj. SRI RIDAYANI. S.Sos.,MM

Pembina TK. I / IV.b

NIP. 19681113 198902 2 003

Tenggarong, 31 Januari 2025

Pelaksana,



Uswatun Khasanah.SE

Penata Muda TK. I / III/b

NIP. 19830302 201001 2 030

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

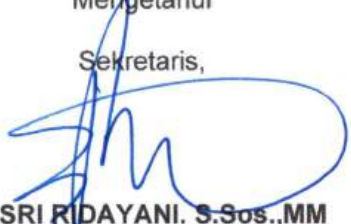
1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
2. NAMA : **ERICA DEGAMA**
3. NIP : 199790613 200111 2 003
4. JABATAN : PENGADMINISTRASI UMUM
5. TUGAS : Melakukan Kegiatan Pengadministrasian Dokumen atau Berkas .
6. FUNGSI :
 1. Melaksanakan Pegarsipan surat masuk dan keluar
 2. Melaksanakan Pengelolaan Aplikasi SIASN
 3. Melaksanakan Pengarsipan berkas penghargaan Penilaian Kinerja Pegawai.
 4. Melaksanakan Pembuatan usulan Berkas cuti pegawai.
 5. Melaksanakan Pengadministrasi data kegiatan bimbingan teknis.
 6. Mewujudkan Gerakan Gema Mengaji (GEMA) di DPMPTSP Kab. Kutai Kartanegara
 7. Melaksanakan Tugas tambahan yang diberikan oleh ketua tim / atasan baik secara lisan maupun tulisan.
 8. . Melaksanakan Penyampaian Pajak Tahunan Dilingkungan Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI PENJELASAN/ PENJELASAN	SUMBER DATA
1.	Terlaksanannya Administrasi Umum kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar berjalan dengan lancar	1. Jumlah Arsip Surat atau Dokumen	Σ Jumlah Surat Atau Dokumen.	Pengadministrasi Umum Pegawai Negeri Sipil (PNS) Di Lingkungan Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Kutai Kartanegara.
		2. Jumlah Aplikasi.	Σ Jumlah Aplikasi SIASN	
		3. Jumlah Berkas data pegawai.	Σ Jumlah Berkas Pegawai.	
		4. Jumlah Cuti Pegawai	Σ Jumlah Data Pegawai.	
		5. Jumlah Bimtek.	Σ Jumlah Kegiatan.	
		6. Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Σ Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di Lingkungan DPMPTSP Kab. Kutai Kartanegara.	
		7. Jumlah tugas tambahan kedinasan oleh Ketua Tim / atasan	Σ Jumlah tugas laporan	
		8. Jumlah SPT Tahunan Tahun Pajak.	Σ Jumlah SPT Tahunan Tahun Pajak	

Tenggarong, 31 Januari 2025

Mengetahui

Sekretaris,


Hj. SRI RIDAYANI, S.Sos.,MM
 Pembina TK. I / IV.b
 NIP. 19681113 198902 2 003

Pengadministrasi Umum,


ERICA DEGAMA
 Pengatur TK. I / II.d
 NIP. 19790613 20011 2 2 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
2. Jabatan : Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran
3. Tugas :
 1. Membantu Menyiapkan bahan Renja dan Renstra Perangkat Daerah;
 2. Membantu Menyiapkan Bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah
 3. Membantu Menyiapkan bahan Laporan LKjIP
 4. Membuat Mitigasi Risiko Perangkat Daerah
 5. Membuat Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan Perangkat daerah
 6. Membantu menyiapkan bahan SPIP
4. Fungsi : Membuat, Menganalisa Dokumen Perencanaan dan Membantu Penyiapan Penyusunan Laporan Perencanaan dan Keuangan

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	Satuan	Alasan	Penjelasan Formulasi perhitungan	Sumber Data
1	2	3	4	5	6	7
1.	Terlaksananya Pengelolaan data renstra/Reviu Renstra	Jumlah Dokumen Perencanaan	Dokumen	Untuk Mengukur tujuan dan sasaran perangkat daerah pada lima tahun (Sasaran Tujuan RPJMD)	Σ Dokumen Renstra	- Hasil Evaluasi Mandiri SAKIP - Hasil Evaluasi Pengawas Internal Pemerintah Kab. Kukar (Inspektorat) - Dokumen Renstra
2	Tersediaanya Dokumen Renja/Renja Perubahan	Jumlah dokumen renja/Renja perubahan	Dokumen	Untuk mengukur Tujuan dan Sasaran Kinerja Perangkat pada daerah tahun berjalan	Σ Dokumen Renja	- Dokuem Renja

3	Terlaksananya Pengelolaan data RKT	Jumlah data RKT	Dokumen	Sebagai pedoman acuan kerja	Σ Dokumen RKT	- RKT PD
4	Terlaksananya data RKA/RKA Perubahan	Jumlah RKA/RKA Perubahan	Dokumen	Sebagai dasar Pelaksanaan Kegiatan pada PD	Σ Dokumen RKA/RKA Perubahan	- RKA/RKA Perubahan
5	Terlaksananya DPA/DPA Perubahan	Jumlah DPA/DPA Perubahan	Dokumen	Sebagai dasar Pelaksanaan Kegiatan pada PD	Σ Dokumen DPA/DPA Perubahan	- DPA/DPAP
6	Tersusunnya data LPPD	Persentase Pengisian Data LPPD	Persentase	Sebagai dasar Penyusunan LPPD Pemerintah daerah	$\frac{\text{Jumlah data yang diminta}}{\text{Target Data yang diminta}} \times 100\%$	- Data LPPD
7	Tersusunnya Laporan Mitigasi Risiko	Persentase Laporan Mitigasi Risiko	Persentase	Sebagai data Pengendalian Internal Pemerintah	$\frac{\text{Jumlah Data MR}}{\text{target Data MR}} \times 100\%$	- Kertas Kerja MR
8	Tersusunnya Laporan realisasi Fisik dan Keuangan	Persentase Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan	Persentase	Sebagai bahan penyusunan Laporan Keuangan	$\frac{\text{Jumlah laporan Rekon PPTK}}{\text{target Rekon PPTK}} \times 100\%$	- BA Rekon dan Lampiran
9	Tersusunnya data SPIP	Persentase Pengisian Data SPIP	Persentase	Sebagai data maturitas PD	$\frac{\text{Jumlah Data SPIP}}{\text{target Data SPIP}} \times 100\%$	- Kertas Kerja Evaluasi maturitas SPIP

Tenggarong, 02 Januari 2025
 Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran
 DPMPTSP Kab. Kutai Kartanegara

Yurita Enani, S.Pi
 Penata /III c
 NIP. 19810327 200701 2 009

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
2. JABATAN : Penelaah Teknis Kebijakan
3. TUGAS : Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasiam dan penelahaan data objek kerja di bidang program anggaran dan pelaporan
4. FUNGSI : -

NO.	SASARAN / KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Tersusunnya Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Σ Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	- Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD
2	Tersedianya Data Laporan SPIP	Jumlah Data Laporan SPIP	Σ Data Laporan SPIP	- Data Laporan SPIP
3	Tersusunnya Laporan Mitigasi Risiko 2026	Jumlah Laporan Mitigasi Risiko 2026	Σ Laporan Mitigasi Risiko 2026	Laporan Mitigasi Risiko 2026
4	Tersusunnya Laporan Pelaksanaan Mitigasi Risiko 2025	Jumlah Laporan Pelaksanaan Mitigasi Risiko 2025	Σ Laporan Pelaksanaan Mitigasi Risiko 2025	- Laporan Pelaksanaan Mitigasi Risiko 2025
5	Tersusunnya Laporan Fraud 2026	Jumlah Laporan Fraud 2026	Σ Laporan Fraud 2026	- Laporan Fraud 2026
6	Terkumpulnya Data LPPD	Jumlah Data LPPD	Σ kData LPPD	LPPD
7	Tersusunnya laporan Pelaksanaan Fraud tahun 2025	Jumlah laporan Pelaksanaan Fraud tahun 2025	Σ Laporan Pelaksanaan Fraud tahun 2025	Laporan Pelaksanaan Fraud tahun 2025
8	Tersusunnya Dokumen Penjenjangan Kinerja	Jumlah Dokumen Penjenjangan Kinerja	Σ Dokumen Penjenjangan Kinerja	Dokumen Penjenjangan Kinerja

NO.	SASARAN / KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
9	Tersusunnya Rencana Aksi Perangkat Daerah	Jumlah Rencana Aksi Perangkat Daerah	Σ Rencana Aksi Perangkat Daerah	Rencana Aksi Perangkat Daerah
10	Tersusunnya Dokumen Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Σ Dokumen Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Dokumen Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
11	Terkumpulnya Dokumen data Statistik sektoral	Jumlah Dokumen data Statistik sektoral	Σ Dokumen data Statistik sektoral	Dokumen data Statistik sektoral
12	Tersusunnya Dokumen Perjanjian Kinerja	Jumlah Dokumen Perjanjian Kinerja	Σ Dokumen Perjanjian Kinerja	Dokumen Perjanjian Kinerja
13	Tersusunnya Data Statistik sektoral	Jumlah Data Statistik sektoral	Σ Data Statistik sektoral	Data Statistik sektoral

Sekretaris,

Hj. SRI RIDAYANI, S.Sos, MM
 NIP. 19681113 198902 2 003

Tenggarong, 2025
 Penelaah Teknis Kebijakan,

NOVA DIAN NORRAHMAH, SE.
 NIP. 19830919 201101 2 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
2. JABATAN : PENGELOLA DATA
3. TUGAS : a. Meneliti kelengkapan pembayaran Retribusi
b. Menguji Kebenaran Perhitungan Tagihan yang tercantum dalam surat Perintah pembayaran Retribusi
c. Menerima dan membayarkan Retribusi Daerah
4. FUNGSI : Melakukan Pengadministrasian dan pertanggungjawaban Pendapatan Organisasi Perangkat Daerah

NO.	SASARAN / KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Peningkatan pendapatan Pada Dinas Penanaman Modal dan PTSP	a Meneliti kelengkapan Pembayaran Retribusi dan perhitungan tagihan yang tercantum dalam Surat Perintah	Σ Jumlah Dokumen Masuk	SKRD
		b Menerima dan Membayarkan Retribusi Daerah	Σ Jumlah Dokumen Pembayaran	
		c Melakukan Penatausahaan Retribusi Daerah Retribusi Daerah	Σ Jumlah Permohonan Yang dibuat SSRD	
		d Membuat Rekapitulasi Pembayaran Retribusi	Σ Jumlah Laporan Yang dibuat	
		e Melakukan Pencatatan bukti-bukti pembayaran Retribusi Daerah	Σ Jumlah Laporan Yang dibuat	
		f Melakukan Rekonsiliasi Retribusi Daerah	Σ Jumlah Laporan yang dibuat	

Sekretaris DPMPSTP

Hj. Sri Ridayani, S.Sos, MM

NIP. 19681113 198902 2 003

Tenggarong, 02 Januari 2025

Bendahara Penerima

Aji Reza Aditia Wijaya, S. Sos

NIP. 19790811 200701 1 012

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAEF : DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
2. JABATAN : PENGADMINISTRASI UMUM
3. TUGAS :
 1 Menyusun Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran
 2 Mengumpulkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran
 3 Mengumpulkan Dokumen Kerangka Acuan Kerja
 4 Melaksanakan Pengumpulan Data Terkait Rencana Kegiatan dan Anggaran RKT
 5 Melakukan Penginputan pada Aplikasi Amanda
 Penyampaian Spm Melalui Aplikasi Keuangan Daerah
4. FUNGSI :
 - Melakukan Administrasi Umum pada Sub Bagian Program dan Keuangan

NO.	SASARAN / KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Menyusun Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran.	Jumlah Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran	Σ Dokumen Perencanaan	RKA
2	Mengumpulkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran	Jumlah Dokumen Pelaksanaan Anggaran	Σ Dokumen Pelaksanaan Anggaran	DPA
3	Mengumpulkan Dokumen Kerangka Acuan Kerja	Jumlah Dokumen KAK	Σ Dokumen KAK	KAK
4	Melaksanakan Pengumpulan Data terkait Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan	Jumlah Pengumpulan Data RKT	Σ Dokumen RKT	RKT
5	Melakukan Penginputan pada Aplikasi Amanda Penyampaian SPM melalui Aplikasi Keuangan Daerah.	Jumlah Penginputan pada Aplikasi Amanda	Σ Data pada Amanda	Aplikasi

Sekretaris DPMPSTP



Hj. Sri Ridayani, S.Sos, MM
 NIP. 19681113 198902 2 003

Tenggarong, 20 Januari 2025

Pengadministrasi Keuangan



Jainal Ilmi
 NIP. 19790703 200112 1 004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
2. JABATAN : Pengolah Data dan Informasi
3. TUGAS : MELAKSANAKAN VERIFIKASI SPJ SPP, SPM DAN BUKTI PENGELUARAN PADA DPMPTSP
4. FUNGSI : -

NO.	SASARAN / KINERJA UTAMA		INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Terlaksananya Administrasi Keuangan	-	Memastikan semua pengeluaran yang tercantum dalam SPM, SPP dan Bukti Pengeluaran Memiliki Bukti Transaksi yang	Σ Jumlah dokumen	- pengajuan surat pertanggungjawaban (SPJ)
		-	Memastikan SPM, SPP telah ditandatangani oleh Pejabat Berwenang	Σ Jumlah dokumen	- SPM dan SPP
		-	Memastikan jumlah yang tercantum Bukti Pengeluaran sesuai dengan dokumen pendukung yang di mintakan	Σ Jumlah dokumen	- pengajuan surat pertanggungjawaban (SPJ)
		-	Membuat Rekapitulasi Realisasi Keuangan Pertagihan	Σ Jumlah dokumen	- pengajuan surat pertanggungjawaban (SPJ)
		-	Membuat Rekapitulasi Data Kontrak	Σ Jumlah dokumen	- Dokumen

Sekretaris DPMPSTP


Hj. Sri Ridayani, S.Sos, MM
NIP. 19681113 198902 2 003

Tenggarong, 31 Januari 2025

Pengolah Data dan Informasi,


Agustinawati, S. Sos
NIP. 19760813 200701 2 017

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**1. PERANGKAT DAERAH****2. JABATAN****3. TUGAS****DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
PENGELOLA DATA**

- 1 Menyusun Laporan Bulanan/Triwulan/Semesteran Perangkat daerah
- 2 Membuat Buku Kas Umum
- 3 Membuat Berita Acara Rekon KAS
- 4 Membuat Buku Pajak
- 5 Membuat BA Rekonsiliasi Pajak
- 6 Membuat Buku Bank
- 7 Membuat Laporan Administrasi
- 8 Membuat Laporan Fungsional
- 9 Melakukan Pengujian dan Pembayaran atas Tagihan-tagihan Pengelolaan Keuangan Berdasarkan Nota Pencairan Dana;
- 10 Melakukan Penatanusaha Keuangan
- 11 Tugas-Tugas Lainnya yang diberikan oleh Atasan;

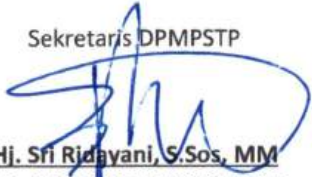
4. FUNGSI

Melakukan Pengadministrasian dan Pertanggungjawaban Keuangan Organisasi Perangkat Daerah;

NO.	SASARAN / KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Tersusunnya Laporan/Bulanan/Triwulan/Semesteran Perangkat Daerah	Jumlah Laporan/Bulanan/Triwulan/Semesteran Perangkat Daerah	Σ Laporan bulanan/Triwulan/Semesteran Perangkat Daerah	- Dokumen Laporan
2	Membuat Buku Kas Umum	Jumlah Buku Kas Umum	Σ Dokumen Buku Kas Umum	- Buku Kas Umum
3	Membuat Berita Acara Rekon KAS	Jumlah Berita Acara Rekon KAS	Σ Dokumen Berita Acara Rekon KAS	- Dokumen Berita Acara Rekon KAS
4	Membuat Buku Pajak	Jumlah Buku Pajak	Σ Dokumen Buku Pajak	- Berita Buku Pajak
5	Membuat Berita Acara Rekonsiliasi Pajak	Jumlah Berita Acara Rekonsiliasi Pajak	Σ Dokumen Berita Acara Rekonsiliasi Pajak	Berita Acara
6	Membuat Buku Bank	Dokumen Buku Bank	Σ Dokumen Buku Bank	Buku Bank
7	Membuat Laporan Administrasi	Membuat Laporan Administratif	Σ Laporan Administratif	Laporan Administrasi
8	Membuat Laporan Fungsional	Membuat Laporan Fungsional	Σ Dokumen Laporan Fungsional	Laporan Fungsional
9	Melakukan Pengujian dan Pembayaran atas Tagihan-tagihan Pengelolaan Keuangan Berdasarkan Nota Pencairan Dana;	Melakukan Pengujian dan Pembayaran atas Tagihan-tagihan Pengelolaan Keuangan Berdasarkan Nota Pencairan Dana;	Σ Dokumen Berkas Pengajuan dan Pembayaran atas Tagihan -Tagihan berdasarkan Nota Pencairan Dana	Berkas Pengajuan

NO.	SASARAN / KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
10	Melakukan Penatanusaha Keuangan	Melakukan Penatanusaha Keuangan	Σ Dokumen Penatausaha Keuangan	Penatausaha Keuangan
11	Tugas-Tugas Lainnya yang diberikan oleh Atasan;	Tugas-Tugas Lainnya yang diberikan oleh Atasan;	Σ Tugas Tambahan Dari Atasan	Tugas Tambahan Dari Atasan

Sekretaris DPMPSTP


Hj. Sri Ridhyani, S.Sos, MM
NIP. 19681113 198902 2 003

Tenggarong, 03 Februari 2025
Pengelola Data


Melly Apriani, S.Sos
NIP. 19760425 200701 2 022

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
2. JABATAN : PENYUSUN LAPORAN KEUANGAN
3. TUGAS : MELAKUKAN KEGIATAN PENERIMAAN, PENGUMPULAN, PENGKLASIFIKASIAN DAN PENELAAHAN DATA
4. FUNGSI : OBJEK LAPORAN KEUANGAN

NO.	SASARAN / KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Menyusun Laporan Keuangan Daerah	Tersusunnya Laporan Keuangan Daerah	Σ Laporan Keuangan Daerah	Laporan Keuangan - OPD
2	Tersedianya Laporan dan analisis Prognosis realisasi anggaran	Jumlah Laporan dan Analisis prognosis	Σ Jumlah Laporan dan Analisis prognosis	Laporan Keuangan - OPD
3	Menyusun Bahan tanggapan Pemeriksaan	Persentase Temuan Hasil Pemeriksaan BPK/Inspektorat yang ditindak lanjuti	Σ Persentase Temuan Hasil Pemeriksaan yang ditindak lanjuti	Laporan Keuangan - OPD

Sekretaris DPMPSTP


Hj. Sri Ridayani, S.Sos, MM

NIP. 19681113 198902 2 003

Tenggarong,

Penyusun laporan Keuangan


Hendra Ramano, S.Pd.

NIP. 19810609 200701 1 008

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
2. JABATAN : Pengadministrasi Umum
3. TUGAS : 1 Mengumpulkan Data ASN dan P3K
2 Melakukan Verifikasi data Gaji dan Tunjangan ASN dan P3K
3 Menginput Data Gaji dan Tunjangan ASN pada Aplikasi SIM Gaji
4 Membuat Laporan realisasi Gaji dan Tunjangan ASN dan P3K
5 Membuat Bukti Potong Pajak Gaji dan Tunjangan ASN dan P3K
6 Membuat Formulir A2 ASN dan P3K
4. FUNGSI : 1 Memastikan semua data pegawai terkelola dengan baik dan rapi untuk memudahkan proses penggajian dan audit
2 Mengelola anggaran penggajian sesuai dengan alokasi dana yang tersedia di DPMPTSP
3 Memastikan tidak ada kesalahan dalam perhitungan gaji serta memantau kepatuhan terhadap kebijakan penggajian.
4 Menyediakan laporan rutin mengenai pengeluaran gaji kepada pimpinan dinas atau instansi terkait.
5 Memastikan proses penggajian mengikuti aturan dan ketentuan pemerintah, seperti UU Ketenagakerjaan dan perpajakan.

NO.	SASARAN / KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Mengumpulkan Data ASN dan P3K ;	- Jumlah Data ASN dan P3K	Σ Data ASN dan P3K	- ASN dan P3K (Model D)
2	Memverifikasi Data Gaji dan Tunjangan ASN dan P3K;	- Jumlah Data Gaji ASN dan P3K yang terverifikasi	Σ Data Gaji dan Tunjangan ASN dan P3K yang terverifikasi	- Daftar Gaji
3	Menginput Data Gaji dan Tunjangan ASN pada Aplikasi SIM Gaji;	- Jumlah Data Gaji ASN dan P3K yang terinput	Σ Data Gaji dan Tunjangan ASN dan P3K yang terinput	- Model D
4	Membuat Laporan Realisasi Gaji dan Tunjangan ASN dan P3K;	- Jumlah Laporan Gaji dan Tunjangan ASN dan P3K	Σ laporan Realisasi Gaji dan Tunjangan ASN dan P3K	- Daftar Gaji, SPP, SPM dan SP2D
5	Membuat Bukti Potong Pajak Gaji dan Tunjangan ASN dan P3K;	Jumlah Bukti potong Pajak Gaji dan Tunjangan	Σ Bukti Potong ASN dan P3K	- Daftar Gaji
6	Membuat Formulir A2 ASN dan P3K;	Jumlah Formulir A2 ASN dan P3K	Σ Formulir A2	- Daftar Gaji


 Sekretaris DPMPTSP
Hj. Sri Ridayani, S.Sos, MM
 NIP. 19681113 198902 2 003

Tenggarong, Januari 2025
Pengadministrasi Umum


M. Fitriansyah
 NIP. 19751003 200701 1 021

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
2. Jabatan : ANALIS KEBIJAKAN AHLI MADYA/KOORDINATOR PTSP
3. Tugas : Melaksanakan, mengoordinasikan, memonitoring dan mengvaluasi pelaksanaan urusan Pelayanan Elektronik, Fasilitas Pelayanan, Konsultasi, Data dan Sistem Informasi serta Pengaduan dalam Upaya Meningkatkan Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
4. Fungsi :
 1. Terlaksananya Pelayanan Dinas Penanaman Modal Dan PTSP;
 2. Terlaksananya, Terkoordinasinya Dan Terevaluasinya Monitoring Urusan Pelayanan Elektronik, Fasilitas Pelayanan Serta Pengaduan Dan Pengendalian Penanaman Modal, Dalam Upaya Meningkatkan Indeks Kepuasan Masyarakat Terhadap Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 3. Terlaksananya *Focus Group Discussion* Kepada Pejabat Publik Dan Pemangku Kepentingan Dan Terkait Dengan Isu, Masalah Dan Atau Kebijakan;
 4. Terlaksananya Kajian Dan Analisis Kebijakan Di Bidang Pelayanan Perizinan;
 5. Menyelesaikan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksa Keuangan (Bpk)/Inspektorat Daerah;
 6. Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan Secara Terpadu Satu Pintu Di Bidang Penanaman Modal Yang Menjadi Kewenangan Daerah;
 7. Pengelolaan Data Dan Informasi Perizinan Dan Non Perizinan Terintegrasi Pada Tingkat Daerah Kabupaten/Kota;
 8. Melaksanakan Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah;
 9. Pemenuhan Ketersediaan Data Dan Informasi Pembangunan Berdasarkan Fungsi Perangkat Daerah;
 10. Membuat Inovasi Dan/Atau Diutamakan Dalam Bidang Penanggulangan Kemiskinan Sesuai Dengan Fungsi Perangkat Daerah;
 11. Terealisasinya Output Kegiatan Tanpa Menimbulkan Potensi Utang;
 12. Terlaksananya Penilaian Berjenjang
 13. Terlaksananya Penilaian Terhadap Kinerja Jabatan Pelaksana;
 14. Meningkatnya Transparansi Dan Akuntabilitas Kinerja.

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Terlaksananya, Terkoordinasinya Dan Terevaluasinya Monitoring Urusan Pelayanan Elektronik, Fasilitas Pelayanan Serta Pengaduan Dan Pengendalian Penanaman Modal, Dalam Upaya Meningkatkan Indeks Kepuasan Masyarakat	Indeks Kepuasan Masyarakat	Σ Persentase Survei Kepuasan Masyarakat	Hasil Survei Tingkat Kepuasan Masyarakat
2.	Terlaksananya <i>Focus Group Discussion</i> Kepada Pejabat Publik Dan Pemangku Kepentingan Dan Terkait Dengan Isu, Masalah Dan Atau Kebijakan	Rancangan Rekomendasi Kebijakan/ <i>Policy Paper</i>	Σ Rancangan Rekomendasi Kebijakan/ <i>Policy Paper</i>	Hasil laporan <i>Focus Group Discussion</i>
3.	Terlaksananya Kajian Dan Analisis Kebijakan Di Bidang Pelayanan Perizinan	Monitoring dan Evaluasi Perizinan dan non Perizinan	Σ Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Perizinan dan Non Perizinan	Hasil Monitoring dan Evaluasi Perizinan dan Non Perizinan

4.	Terlaksananya <i>Monitoring for Prevention</i>	Temuan Hasil Pemeriksaan BPK/Inspektorat yang ditindak lanjuti paling lambat 60 Hari Kerja	Σ Laporan Hasil Pemeriksaan BPK/Inspektorat yang telah ditindak lanjuti	Hasil Pemeriksaan BPK/Inspektorat yang telah ditindak lanjuti
5.	Terealisasinya Output Kegiatan Tanpa menimbulkan Potensi Utang	a. Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan secara Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal yang menjadi Kewenangan Daerah	Σ Laporan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan secara Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal yang menjadi Kewenangan Daerah	Data perizinan dan non perizinan secara Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal
		b. Pengelolaan data dan informasi Perizinan dan Non Perizinan Terintegrasi pada Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Σ Laporan Pengelolaan Data dan Informasi Perizinan dan Non Perizinan Terintegrasi pada Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Aplikasi Satu Data Kukar
		c. Capaian <i>output</i> kegiatan	Σ Laporan Capaian <i>output</i> kegiatan	Dokumen Capaian <i>output</i> kegiatan
6.	Terlaksananya Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah	Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah	Σ Laporan Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah	Data Arsip Daerah
7.	Terpenuhinya Ketersediaan Data dan Informasi Pembangunan berdasarkan Fungsi Perangkat Daerah	Ketersediaan Data dan Informasi Pembangunan berdasarkan Fungsi Perangkat Daerah	Σ Persentase Ketersediaan Data di Aplikasi Satu Data Kukar dan Aplikasi e-pantau	Aplikasi Satu Data Kukar dan Aplikasi e-pantau
8.	Terlaksananya Penilaian Berjenjang	Penilaian Berjenjang	Σ Laporan Penilaian Berjenjang	Hasil Penilaian Berjenjang

9.	Terwujudnya Tingkat Kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara	Tingkat Kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara	Σ Laporan Tingkat Kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara	LHKPN dan LHKASN
----	---	---	---	------------------

Tenggarong, 13 Januari 2025

Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP
Kabupaten Kutai Kartanegara


ALFIAN NOOR, SE., M.Ling

NIP. 19690113 199503 1 005

Analisis Kebijakan Ahli Madya


DRS. BAHAUDDIN

NIP. 19661231 199401 1 006

Keterangan :

Σ : Jumlah

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

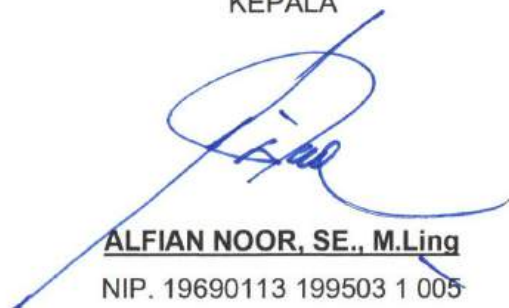
1. Perangkat Daerah : DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
2. Jabatan : ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA
3. Tugas : Menghimpun dan mengumpulkan data serta merencanakan, melaksanakan, memonitoring dan mengevaluasi Urusan Fasilitasi Pelayanan Penanaman Modal.
4. Fungsi :
 1. Terlaksananya pengumpulan dan penghimpunan data urusan fasilitasi pelayanan penanaman modal;
 2. Terlaksananya pemantauan pemenuhan komitmen perizinan dan non perizinan urusan fasilitasi pelayanan penanaman modal;
 3. Terencananya dan terlaksananya peninjauan lapangan dalam rangka proses pemenuhan persyaratan untuk penerbitan sertifikat standar/ rekomendasi teknis;
 4. Tersusunnya laporan urusan fasilitasi pelayanan penanaman modal;
 5. Terlaksananya pengumpulan dan penghimpunan data urusan fasilitasi pelayanan penanaman modal;
 6. Terlaksananya perencanaan dan memfasilitasi pelaksanaan pemenuhan komitmen berbasis elektronik;
 7. Terencananya pelaksanaan Reformasi Birokrasi dalam kegiatan pembangunan pembangunan Zona Integritas (ZI) menuju wilayah Bebas Korupsi (WBK) dan wilayah Birokrasi Bersih melayani (WBBM) urusan fasilitasi pelayanan penanaman modal;
 8. Pemantauan pemenuhan komitmen perizinan dan non perizinan;
 9. Koordinasi dan sinkronisasi penetapan pemberian fasilitasi insentif daerah;
 10. Melaksanakan tata kelola arsip perangkat daerah;
 11. Terealisasinya output kegiatan tanpa menimbulkan potensi utang;
 12. Terlaksananya pengisian data di aplikasi satu data Kukar dan e-Pantau
 13. Terlaksananya penilaian terhadap kinerja jabatan pelaksana;
 14. Terkumpulnya Laporan Harta Kekayaan Penyelenggaraan Negara.

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Terlaksananya pengumpulan data perizinan	Jumlah perizinan yang telah selesai diproses melalui system OSS maupun melalui aplikasi SICANTIK	Σ Perizinan yang telah selesai diproses melalui system OSS maupun melalui aplikasi SICANTIK	Σ Data perizinan yang telah selesai diproses melalui system OSS maupun melalui aplikasi SICANTIK
2.	Terlaksananya pemantauan pemenuhan komitmen perizinan dan non perizinan	Jumlah laporan hasil kegiatan Pemantauan Pemenuhan Komitmen Perizinan dan non Perizinan	Σ Laporan hasil kegiatan Pemantauan Pemenuhan Komitmen Perizinan dan non Perizinan	Σ Data laporan hasil kegiatan Pemantauan Pemenuhan Komitmen Perizinan dan non Perizinan
3.	Terencananya dan Terlaksananya Peninjauan Lapangan dalam rangka fasilitasi Pemenuhan Persyaratan untuk Penerbitan Sertifikat Standar / Rekomendasi Teknis	Jumlah permohonan pelaku usaha yang difasilitasi dan divisitasi dalam rangka pemenuhan persyaratan perizinan berusaha	Σ Permohonan pelaku usaha yang difasilitasi dan divisitasi dalam rangka pemenuhan persyaratan perizinan berusaha	Σ Data permohonan pelaku usaha yang difasilitasi dan divisitasi dalam rangka pemenuhan persyaratan perizinan berusaha
4.	Terlaksananya Pengumpulan dan Penghimpunan Data Urusan Fasilitasi Pelayanan Penanaman Modal	Jumlah Perizinan yang telah selesai diproses melalui system OSS maupun melalui aplikasi SICANTIK	Σ Perizinan yang telah selesai diproses melalui system OSS maupun melalui aplikasi SICANTIK	Σ Data Perizinan yang telah selesai diproses melalui system OSS maupun melalui aplikasi SICANTIK

5.	Terlaksananya Perencanaan dan Memfasilitasi Pelaksanaan Pemenuhan Komitmen Berbasis Elektronik	Jumlah pelaku usaha yang difasilitasi dalam pengurusan perizinan dan non perizinan melalui sistem OSS maupun melalui aplikasi SICANTIK	Σ Pelaku usaha yang difasilitasi dalam pengurusan perizinan dan non perizinan melalui sistem OSS maupun melalui aplikasi SICANTIK	Σ Data perizinan yang telah selesai diproses melalui sistem OSS maupun melalui aplikasi SICANTIK
----	--	--	---	---

Tenggarong, 31 Januari 2025

KEPALA



ALFIAN NOOR, SE., M.Ling
NIP. 19690113 199503 1 005

SUB KOORDINATOR FASILITASI
PELAYANAN PENANAMAN MODAL



KUSDARYANTA, SE., M.Si
NIP. 19690217 199603 1 003

Keterangan :

Σ : Jumlah

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : PENGOLAH DATA
2. Tugas : Melakukan Kegiatan Pengolahan Data Pada Urusan Fasilitas Pelayanan Penanaman Modal
3. Fungsi : Fungsi Pengolah Data adalah :
 - a. Melaksanakan Pengumpulan dan Penghimpunan Data Urusan Fasilitas Pelayanan Penanaman Modal
 - b. Melaksanakan Visitasi Data Urusan fasilitas Kesehatan
 - c. Melaksanakan Pengumpulan dan Penghimpunan Data urusan Fasilitas Pelayanan Penanaman Modal
 - d. Melaksanakan Penyampaian SPT Tahunan
 - e. Mengolah dan Menyajikan Dokumen Fasilitas Pelayanan Penanaman Modal
 - f. Melaksanakan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)
 - g. Melaksanakan Perjanjian Kinerja sampai Kepelaksana

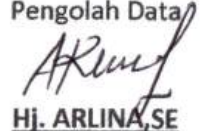
NO	SASARAN/KINERJA INDIVIDU	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Melaksanakan Pengumpulan dan Penghimpunan Data Urusan Fasilitas Pelayanan Penanaman	Jumlah Izin	1.Jumlah Perizinan Sektor Kesehatan yang dilaksanakan Pada Fasilitas Pelayanan Penanaman Modal	Data Perizinan dan Non Perizinan(Tenaga Kesehatan)
2.	Melaksanakan Visitasi Data Urusan fasilitas Kesehatan	Jumlah Laporan	2.Jumlah Laporan urusan Fasilitas Pelayanan Penanaman Modal	Verifikasi Non Perizinan pada Sektor Kesehatan (Tenaga Kesehatan)
3.	Melaksanakan Pengumpulan dan Penghimpunan Data urusan Fasilitas Pelayanan Penanaman Modal	Jumlah Izin	3.Jumlah Pengumpulan dan Penghimpunan Data urusan Pelayanan Penanaman Modal	Laporan Urusan Fasilitas Pelayanan Penanaman Modal
4.	Melaksanakan Penyampaian SPT Tahunan	Jumlah Laporan	4.Jumlah Laporan Penyampian SPT Tahunan	Laporan SPT Tahunan
5.	Mengolah dan Menyajikan Dokumen Fasilitas Pelayanan Penanaman Modal	Jumlah Izin	5 Jumlah data Yang Diolah dan di Sajikan	Mengolah dan Menyajikan Data Non Perizinan (Izin Tenaga Kesehatan)
6.	Melaksanakan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Jumlah Kegiatan	6. Jumlah Kegiatan Gerakan Etam mengaji (GEMA)	Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP)
7.	Melaksanakan Perjanjian Kinerja Sampai Kepelaksana	Jumlah Laporan	7. Jumlah Perjanjian Kinerja sampai Kepelaksana	Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP)

Mengetahui
Kepala Dinas,


Afian Noor, SE, M. Ling
NIP.19690113 199503 1 005

Tenggarong, 31 Januari 2025

Pengolah Data,


Hj. ARLINA, SE
NIP. 19750705 200112 2 013

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : PENGOLAH DATA
 2. Tugas : Melakukan Kegiatan Pengolah Data Pada Urusan Fasilitas Pelayanan Penanaman Modal
 3. Fungsi : Fungsi Pengolah Data adalah :

- a. Melaksanakan Verifikasi Perizinan Dan Non Perizinan Pada Sektor Kesehatan (Tenaga Kesehatan)
- b. Melaksanakan Visitasi Data Urusan fasilitas Kesehatan
- c. Melaksanakan Pengumpulan dan Penghimpunan Data Urusan Fasilitas Pelayanan
- d. Melaksanakan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)
- e. Melaksanakan Penyampaian Surat Pajak Tahunan (SPT)
- f. Melaksanakan Mengolah Dan Menyajikan Data Non Perizinan
- g. Melaksanakan Perjanjian Kinerja (PK) Sampai Ke Pelaksana

N O	SASARAN/KINERJA INDIVIDU	INDIKATOR KINERJAINDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Melaksanakan Verifikasi Perizinan Dan Non Perizinan Pada Sektor Kesehatan (Tenaga Kesehatan)	Jumlah Izin	1.Jumlah Dokumen Perizinan Sekto Kesehatan yang dilaksanakan Pada Fasilitas Pelayanan Penanaman Modal	Rekafitulasi Dokumen Sektor Kesehatan
2.	Melaksanakan Visitasi Data Urusan fasilitas Kesehatan	Jumlah Izin	2.Jumlah Laporan urusan Fasilitas Pelayanan Penanaman Modal	Laporan Urusan Fasilitas Pelayanan Penanaman Modal
3.	Melaksanakan Pengumpulan dan Penghimpunan Data Urusan Fasilitas Pelayanan	Jumlah Laporan	3.Jumlah Laporan dan Memfasilitas Pelaksanaan Pemenuhan Komitmen Berbasis Elektronik	Laporan Urusan Fasilitas Pelayanan Penanaman Modal
4.	Melaksanakan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA	Jumlah Laporan	4. Terlaksanya Gerakan Etam Mengaji (GEMA	Kegiatan Gema
5.	Melaksanakan Penyampaian Surat Pajak Tahunan (SPT)	Jumlah laporan	5.Terlaksananya 1 Laporan Penyampaian SPT	Sub Bidang Vasilitasi Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan
6.	Melaksanakan Mengolah Dan Menyajikan Data Perizinan dan Non Perizinan	Jumlah Laporan	7. Terlaksananya Peryajian Data non Perizinan	DPMPSTP
7.	Melaksanakan Perjanjian Kinerja (PK) Sampai Ke Pelaksana	Jumlah Laporan	8. Terlaksanya Perjanjian Kenerja (PK)	Perjajnnjian Kinerja Sampai Kepelaksana

Tenggarong, 31 Januari 2025

Mengetahui,
Kepala Dinas

Alfian Noor, SE.M.Ling
NIP.19690113 199503 1 005

Pengolah Data

Dewi Angraini, SE
NIP. 19760406 200701 2 026

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2025

1. **JABATAN** : **ANALIS DOKUMEN PERIZINAN**
2. **TUGAS** :
 1. Melakukan Pemeriksaan Keabsahan Dokumen Hasil Identifikasi Syarat Data Perizina;
 2. Melakukan Rekapitulasi Laporan Perizinan Berdasarkan Jumlah Izin yang diterbitkan;
 3. Melakukan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di Lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kutai Kartanegara;
 4. Melakukan Pelaksanaan Pelayanan Konsultasi dan Pendampingan Berdasarkan Hasil Pengajuan Syarat Perizinan;
 5. Membuat Laporan Berdasarkan Hasil Kerja;
 6. Membuat Laporan Pajak Tahunan Secara Online (SPT Elektronik).
3. **FUNGSI** :
 - a. Menggunakan anggota badan atau perkakas untuk mengerjakan, memindahkan, mengarahkan atau menempatkan obyek secara tepat sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dengan toleransi yang kecil;
 - b. Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan atau menyajikan tindakan alternatif;
 - c. Membantu melaksanakan kerja berdasarkan Perintah Atasan yang tidak memerlukan tanggapan.

NO.	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	FORMULASI PERHITUNGAN / PENJELASAN	SUMBER DATA
1	2	3	4	5
1.	Terlaksananya Pemeriksaan, Identifikasi, Verifikasi Perizinan (Persetujuan Bangunan Gedung (PBG), Perdagangan dan Perhubungan).	Melakukan Pemeriksaan Keabsahan Dokumen Hasil Identifikasi Syarat Data Perizinan.	Jumlah/Dokumen	Sistem Informasi Manajemen Bangunan Gedung (SIMBG) melalui Sistem Elektronik Berbasis Web.
2.	Terlaksananya Rekapitulasi Laporan Perizinan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) serta Penerbitan Sertifikat Laik Fungsi (SLF).	Melakukan Rekapitulasi Laporan Perizinan berdasarkan Jumlah Izin yang diterbitkan.	Laporan	Penerbitan SK Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan Sertifikat Laik Fungsi (SLF) melalui simbg.pu.go.id
3.	Terlaksananya Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di Lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kutai Kartanegara.	Melakukan Pelaksanaan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di Lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kutai Kartanegara.	Kali	PERDA Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Gerakan Etam Mengaji.
4.	Terpenuhinya Layanan Konsultasi dan Pendampingan Terkait Pengajuan Permohonan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG), Perdagangan dan Perhubungan.	Melakukan Pelaksanaan Pelayanan Konsultasi dan Pendampingan berdasarkan Hasil Pengajuan Syarat Perizinan.	Kali	Fungsi Bangunan Gedung dan Klasifikasi Bangunan Gedung melalui simbg.pu.go.id

NO.	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	FORMULASI PERHITUNGAN / PENJELASAN	SUMBER DATA
1	2	3	4	5
5.	Terlaksananya Evaluasi dan Visitasi Lapangan Terkait Pemanfaatan dan Penggunaan Bagian-Bagian Jalan, Penggunaan Pelintasan Jalan Yang Memerlukan Perlakuan Khusus serta Visitasi Penilaian Kesesuaian Apotek dan Klinik).	Membuat Laporan berdasarkan Hasil Kerja.	• Kali	Permenkes RI Nomor 14 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan
6.	Terlaksananya Peningkatan Transparansi dan Akuntabilitas Kinerja Urusan Fasilitas Pelayanan Penanaman Modal yang terdiri dari : Menyelesaikan tindaklanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa dan/atau Inspektorat Daerah, Mewujudkan Tingkat Kepatuhan Atas Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN).	Membuat Laporan berdasarkan SPT Tahunan secara Online.	• Laporan	Bukti Laporan SPT Tahunan secara Elektronik

PEJABAT PENILAI,

ALFIAN NOOR, SE., M.Ling
Pembina Utama Muda/IV.c
NIP. 19690113 199503 1 005

Tenggarong, 31 Januari 2025

Dibuat oleh,
Analisis Dokumen Perencanaan

RIZAL AHMAD IMRAN, ST
NIP. 19710602 200701 1 019

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. **JABATAN** : **ANALIS DOKUMEN PERIJINAN**
2. **TUGAS** : Melakukan Analisa dan Menelaah, Meneliti, Merencanakan, dan merekomendasikan serta membuat Laporan Pertanggung jawaban Dokumen Perizinan Sektor Perdagangan dan Perindustrian, Sektor Telekomunikasi, Sektor Pertanahan, dan Sektor Perhubungan ,Sektor Kesehatan serta urusan Perencanaan lain pada Seksi Fasilitas Pelayanan Penanaman Modal
3. **FUNGSI** :
 - a. Merencanakan peninjauan Lapangan dalam rangka proses pemenuhan persyaratan untuk penerbitan sertifikat standar
 - b. Membuat Pengeloaan laporan kegiatan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan ;
 - c. Merencanakan Peninjauan Lapangan dalam rangka Proses Pemenuhan Persyaratan Untuk Penerbitan Sertifikat standar/Rekomendasi Teknis ;
 - d. Meningkatkan Transparasi dan Akuntabilitas kinerja urusan Fasilitas pelayanan Penanaman Modal yang terdiri dari menyelesaikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan badan pemeriksa dan/atau Inspektorat daerah,Mewujudkan tingkat kepatuhan atas laporan harta kekayaan Aparatur Sipil Negara(LHKASN)
 - e. Melakukan pengumpulan dan penghimpunan data urusan fasilitas Pelayanan Penanaman Modal
 - f. Membuat Sasaran Kinerja Pegawai
 - h. Melakukan Kegiatan menganalisa Serta Menelaah Bahan perizinan tenaga Kesehatan
 - g. Melayani Konsultasi dan Pendampingan Pengajuan Perizinan Tenaga Kesehatan dan Sarana Kesehatan;
 - i. Melakukan Kegiatan “Gerakan Etam Mengaji”(GEMA) di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - j. Membuat Perjanjian Kinerja Pegawai

NO.	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	FORMULASI PERHITUNGAN / PENJELASAN	SUMBER DATA
1	2	3	4	5
1.	Terencananya dan terlaksananya peninjauan Lapangan dalam rangka proses pemenuhan persyaratan untuk penerbitan sertifikat standarpersyaratan untuk penerbitan sertifikat standar/rekomendasi teknis	Jumlah Kegiatan	Σ Jumlah Rekomendasi Teknis yang di keluarkan	Arsip Aplikasi Plongseng
2.	Terlaksananya Pengeloaan laporan kegiatan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan	Jumlah Laporan yang di Buat	Σ Jumlah Laporan yang di Buat berdasarkan Urusan Fasilitas Pelayanan Penanaman Modal	Rekap Ijin tenaga Kesehatan

NO.	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	FORMULASI PERHITUNGAN/PENJELASAN	SUMBER DATA
1	2	3	4	5
3	Terlaksannya penelitian /Visitasi dan verifikasi izin fasilitas Pelayanan Kesehatan serta tenaga kesehatan	Jumlah dokumen perizinan yang di verifikasi izin fasilitas Pelayanan Kesehatan serta tenaga kesehatan	Σ Jumlah dokumen perizinan yang di verifikasi izin fasilitas Pelayanan Kesehatan serta tenaga kesehatan	Arsip Aplikasi Plongseng
4	Terlaksananya peningkatan Transparansi dan Akuntabilitas kinerja urusan Fasilitas pelayanan Penanaman Modal yang terdiri dari menyelesaikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan badan pemeriksa dan/atau Inspektorat daerah,Mewujudkan tingkat kepatuhan atas laporan harta kekayaan Aparatur Sipil Negara(LHKASN)	Jumlah LHKASN yang di buat	Σ Jumlah LHKASN yang di buat	Arsip
5	Terlaksananya pengumpulan dan penghimpunan data urusan fasilitas Pelayanan Penanaman Modal	Jumlah Dokumen Izin yang di terbitkan	Σ Jumlah Dokumen Izin yang di terbitkan	Arsip
6	Terkumpulnya Dokumen SKP	Jumlah dokumen SKP	Σ Jumlah dokumen SKP	Arsip
7	Terlaksananya Kegiatan menganalisa Serta Menelaah Bahan perizinan tenaga Kesehatan	Jumlah Dokumen yang di analisa dan di Telaah	Σ Jumlah Dokumen yang di analisa dan di Telaah	Arsip
8	Melayani Konsultasi dan Pendampingan Pengajuan Perizinan Tenaga Kesehatan dan Sarana Kesehatan	Jumlah Kegiatan yang dilaksanakan	Σ Jumlah Kegiatan Yang dilaksanakan	Arsip
9	Telaksnanya Kegiatan "Gerakan Etam Mengaji"(GEMA) di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Jumlah Kegiatan yang dilaksanakan/di Ikuti	Σ Jumlah Kegiatan Yang dilaksanakan/ di Ikuti	Arsip
10	Terkumpulnya Dokumen Perjanjian Kinerja	Jumlah Dokumen Perjanjian Kinerja	Σ Jumlah Dokumen Perjanjian Kinerja	Arsip

Kepala Dinas

ALFIAN NOOR, S. M. Ling
Pembina Utama Muda / IV c
NIP. 196901131995031005

Tenggarong, 31 Januari 2025
Staf Fasilitas Pelayanan Penanaman Modal

SARJITO, SKM
Pembina Muda / III d
NIP. 198009192005021005

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Analisis Dokumen Perizinan**

2. Tugas :

1. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
2. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
3. Membuat rencana Pencatatan dan Penyortiran dokumen perizinan;
4. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
5. Membuat Telaahan berdasarkan kebutuhan organisasi;
6. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

3. Fungsi :

1. Menggunakan sarana dan prasarana Kantor untuk pencapaian tujuan administrasi pelayanan khususnya dalam pelaksanaan Pengumpulan, penyortiran, analisis dan pembuatan Telaahan;
2. Menyajikan data hasil Analisis dan Telaahan sesuai kebutuhan organisasi;
3. Membantu melaksanakan kerja Kedinasan berdasarkan Perintah Atasan.

KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik	Terlaksananya pencatatan survei untuk mengukur kepuasan masyarakat terhadap pelayanan yang diberikan	Jumlah data masyarakat yang dilayani di Mall Pelayanan Publik (MPP) Kab. Kutai Kartanegara setiap bulan	- Mall Pelayanan Publik (MPP) Kab. Kutai Kartanegara
Meningkatnya Kepatuhan Standar Pelayanan Publik	Terlaksananya Pelayanan (izin) sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang diberikan KEPDA MASYARAKAT	Jumlah Pelayanan (Izin) yang diberikan setiap bulan	- Mall Pelayanan Publik (MPP) Kab. Kutai Kartanegara
Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di Instansi Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kab. Kutai Kartanegara	Terlaksananya Pembacaan Kitab Suci Alquran Untuk meningkatkan iman dan Takwa dan peningkatan semangat kerja	Jumlah Pembacaan Kitab Suci Al Quran (Islam) dalam setahun	- Al - Quran
Teranalisisnya Kualitas Pelayanan Publik berdasarkan jumlah masyarakat yang dilayani	Terlaksananya Rekapitulasi Telaahan analisis survey pelayanan yang telah dilakukan	Jumlah Analisis Survey PerTriwulan	- Analisis dan Telaahan survey PerTriwulan
Teranalisis pelaksanaan Kepatuhan standar pelayanan publik Per-Triwulan	Terlaksananya Rekapitulasi Telaahan analisis Kepatuhan standar pelayanan publik Per-Triwulan	Jumlah Telaahan analisis Kepatuhan standar pelayanan Per-Triwulan	- Analisis dan Telaahan jumlah perizinan yang telah dikeluarkan per_Triwulan
Pelaksanaan Penyelenggaraan Satu Data Indonesia	Terlaksananya Input data pajak self assement di Aplikasi DJP Kementerian Keuangan Republik Indonesia	Jumlah laporan pajak Tahunan Tahun 2024	- Besaran Gaji dan Tunjangan serta Honorarium selama setahun pada tahun 2024

Pejabat Penilai,

Alfian Noor, SE, M.Ling

Pembina Utama Muda / IV.c

NIP. 19690113 199503 1 005

Tenggarong, 31 Januari 2025

Dibuat Oleh,

Analisis Dokumen Perizinan

H. Ibnu Arifin, S.Sos

Penata Tk/I / III.d

NIP. 19840213 201101 1 001

INDIKATOR KINERJA INDVIDU

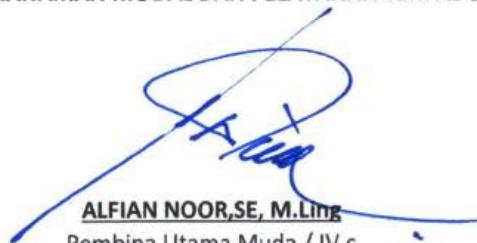
1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
2. JABATAN : PENGOLAH DATA
3. TUGAS : Melakukan kegiatan pengolahan yang meliputi peyiapan bahan, koordinasi, mengelola, dan mengevaluasi data pengajuan izin Kesehatan
 - a. Mewujudkan Tingkat Kepatuhan atas Laporan harta kekayaan aparatur negara
4. FUNGSI :
 - b. Mewujudkan Tingkat Kepatuhan penyampaian sasaran kinerja pegawai (SKP)
 - c. Penerapan Core Values ASN Berahlak
 - d. Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji "(GEMA)" di perangkat Daerah
 - e. Mengolah dan menyajikan Dokumen Fasilitasi Penanaman Modal

NO	SASARAN / KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Meningkatnya manajemen birokrasi yang efektif,efesien,inovatif,akuntabel,bersih dan melayani	1.Terlaksananya pelayanan dalam memfasilitasi penanaman modal 2.Jumlah laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam mengaji" (GEMA) 3.Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan 100 % per 31 Maret setiap tahun 4.Tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP 100 % paling lambat akhir bulan Februari setiap tahun 5. Internalisasi Core Values ASN Berahlak	Jumlah Data/Dokumen perizinan yang masuk di sub Koordiantor Fasilitasi Pelayanan Penanaman Modal.	5 Laporan 48 Laporan 1 Laporan 1 Laporan 12 Laporan

Tenggarong, 31 Januari 2025

Mengetahui,

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU


ALFIAN NOOR,SE, M.Ling
 Pembina Utama Muda / IV c
 NIP. 196901 13199503 1 005

PENGOLAH DATA

RINA NOFRIANTI, S.Sos
 Penata / III c
 NIP. 19811118 200701 2008

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. **JABATAN** : **ANALIS DOKUMEN PERIZINAN**
2. **TUGAS** : Melakukan Analisa, Meneliti, Merencanakan, dan merekomendasikan serta membuat Laporan Pertanggung jawaban Dokumen Perizinan Sektor Kesehatan serta Perencanaan lain urusan PTSP
3. **FUNGSI** :
 - a. Mempelajari bahan-bahan Referensi dan mengoreksi hasil verifikasi Permohonan Izin Sektor Kesehatan
 - b. Meneliti dan merencanakan proses Peninjauan Lapangan Sektor Kesehatan
 - c. Merumuskan penyelesaian masalah dan monev Sektor Kesehatan
 - d. Merekomendasikan bahan yang akan dipergunakan dalam Penyusunan Kebijakan Sektor Kesehatan
 - e. Merencanakan dan menyiapkan bahan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan dan Standar Pelayanan Minimum (SPM) Sektor Kesehatan
 - f. Membuat Laporan pertanggung jawaban Perizinan Sektor Kesehatan
 - g. Membuat Laporan Urusan Fasilitasi Pelayanan Penanaman Modal
 - h. Melaksanakan Manajemen Birokrasi yang Efektif, Efisien, Inovatif, Akuntabel, Bersih dan melayani terkait Penyampaian SPT Tahunan Per 31 Maret 2025
 - i. Melaksanakan Pengumpulan dan Penghimpunan Data Urusan Fasilitasi Pelayanan Penanaman Modal
 - j. Membuat Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan Perjanjian Kinerja

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	2	3	4	5
1	Teranalisisnya Pemantauan Pemenuhan Komitmen Perizinan dan Non Perizinan Urusan PTSP	Jumlah Dokumen Izin	Σ Jumlah Dokumen Perizinan Sektor Kesehatan yang dilaksanakan pada Urusan PTSP	Rekapitulasi Dokumen Sektor Kesehatan
2	Terencanakan dan terlaksananya Peninjauan Lapangan dalam Rangka Proses Pemenuhan Persyaratan untuk Penerbitan Sertifikat Standar/Rekomendasi Teknis	Jumlah Rekomendasi Izin/Sertifikat Standar	Σ Jumlah Rekomendasi Perizinan Sektor Kesehatan pada Urusan PTSP yang ditinjau ke lapangan	Rekapitulasi Data Rekomendasi/ Sertifikat Standar Sektor Kesehatan
3	Terlaksananya Pengumpulan dan Penghimpunan Data Urusan PTSP	Jumlah Data	Σ Jumlah Data Urusan PTSP	Rekapitulasi Data Izin Urusan PTSP
4	Tersusunnya Laporan Urusan PTSP	Jumlah Laporan	Σ Jumlah Laporan Urusan PTSP	Laporan Urusan PTSP
5	Terlaksananya Layanan Konsultasi dan Pendampingan terkait Fasilitasi Perizinan dan Non Perizinan	Jumlah Konsultasi	Σ Jumlah Konsultasi dan Pendampingan terkait Fasilitasi Perizinan dan Non Perizinan	Rekapitulasi Data Konsultasi dan Pendampingan terkait Fasilitasi Perizinan dan Non Perizinan
6	Terlaksananya Gerakan Etam Mengaji	Jumlah Kegiatan	Σ Jumlah Kegiatan	Dokumentasi Kegiatan GEMA
7	Terlaksananya Manajemen Birokrasi yang Efektif, Efisien, Inovatif, Akuntabel, Bersih dan melayani terkait Penyampaian SPT Tahunan Per 31 Maret 2025	Jumlah SPT Tahunan	Σ Jumlah SPT Tahunan	Laporan SPT Tahunan
8	Terkumpulnya Dokumen SKP	Jumlah Dokumen	Σ Jumlah Dokumen Sasaran Kinerja Pegawai	Dokumen SKP
9	Terkumpulnya Dokumen Perjanjian Kinerja	Jumlah Dokumen	Σ Jumlah Perjanjian Kinerja	Perjanjian Kinerja

Mengetahui,
Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP
Kabupaten Kutai Kartanegara


ALFIAN NOOR, SE., M. Ling
NIP. 19690113 199503 1 005

Tenggarong, 31 Januari 2025

Analisis Dokumen Perizinan

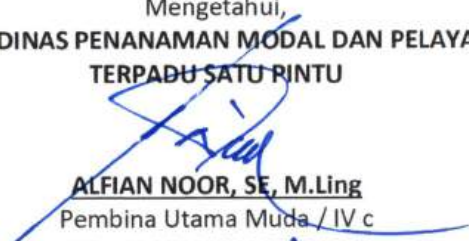

MARGARETA SONG, SE
NIP. 19860531 201001 2 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
2. JABATAN : PENGELOLA DATA
3. TUGAS : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi, mengelola, dan mengevaluasi data pengajuan ijin kesehatan
4. FUNGSI :
 - a. Mewujudkan Tingkat Kepatuhan atas laporan harta kekayaan aparatur negara
 - b. Mewujudkan tingkat kepatuhan penyampaian sasaran kinerja pegawai (SKP)
 - c. Penerapan Core Values ASN Berahlak
 - d. Terlaksanannya "Gerakan Etam mengaji (GEMA)" di Perangkat Daerah
 - e. Mengolah dan menyajikan Dokumen Fasilitas Penanaman Modal

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Meningkatnya manajemen birokrasi yang efektif, efisien, inovatif, akuntabel, bersih dan melayani	1.Terlaksananya pelayanan dalam memfasilitasi Penanaman Modal 2.Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA) 3.Tingkat Kepatuhan penyampaian SPT Tahunan 100 % per 31 Maret setiap tahun 4.Tingkat Kepatuhan penyampaian SKP 100 % paling lambat akhir bulan Februari setiap tahun 5.Internalisasi Core Values ASn Berahlak	Jumlah data/dokumen perizinan yang masuk di Sub Koordinator Fasilitas Pelayanan Penanaman Modal.	5 Laporan 48 Laporan 1 Laporan 1 Laporan 12 laporan

Mengetahui,
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU


ALFIAN NOOR, SE, M.Ling
Pembina Utama Muda / IV c
NIP. 196901131995031005

Tenggarong 31 Januari 2025
PENGELOLA DATA

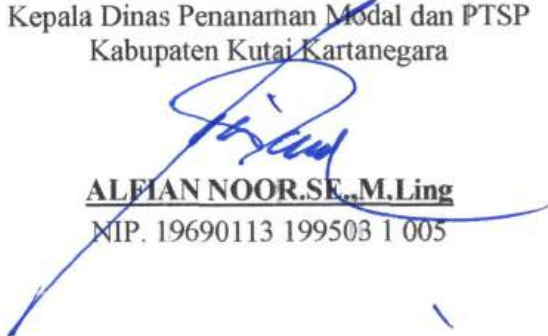

VINA INDAH YULIANTY VERDY S.Sos
Penata Muda TK.I / IIIa
NIP. 19830723 2007 2 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1. Jabatan : PENGOLAH DATA
- 2. Tugas : Melakukan kegiatan Pengolah Data Sub Koordinator Fasilitasi Pelayanan Penanaman Modal
- 3. Fungsi :
 - a. Menyusun prosedur imstruksi kerja pelayanan perizinan, dan Non periznan
 - b. Menyusun laporan penyelenggaraan perizinan berusaha dan Non periznan
 - c. Melakukan kesesuaian data kelayakan survey lapangan periznan berusaha dan Non perizinan
 - d. Melakukan layanan konsultasi pelayanan perizinan dan non perizinan
 - e. Terlaksananya SPT Eletronik
 - f. Melakukan pendampingan hasil pengawasan hasil berbasis resiko menengah rendah dan menengah tinggi
 - g. Menyusun Rekomendasi dan Berita Acara Perizinan berusaha dan non perizinan
 - h. Mengidentifikasi data perizinan berusaha berbasis resiko
 - i. Terkumpulnya dokumen SKP
 - j. Terlaksananya tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

Kinerja Utama	Indikator Kinerja Utama	Formulasi Perhitungan/ Penjelasan	Sumber Data
1	2	3	4
Terwujudnya Kegiatan Pemrosesan Penerbitan dokumen, Laporan dan Data perizinan dan Non perizinan di Sub Koordinator fasilitasi pelayanan Penanaman Modal	Jumlah Pemrosesan Penerbitan Dokumen laporan dan data Perizinan dan Non perizinan Yang Terkumpul	Jumlah Dokumen Izin Sektor perizinan kesehatan, Sosial, Tenaga Kerja dan Pendidikan yang Terkumpul	Sektor Perizinan Kesehatan, Tenaga Kerja Sosial dan Pendidikan di Sub Koordinator Fasilitasi Pelayanan Penanaman Modal
	Jumlah Dokumen Perizinan Yang Dikelompokkan Sesuai Prosedur Dan Ketentuan Yang Berlaku Untuk Memudahkan Perolehan Data Yang Dibutuhkan	Jumlah Dokumen Izin Sektor perizinan kesehatan, Sosial, Tenaga Kerja dan Pendidikan yang Terkumpul	
	Jumlah Dokumen Perizinan Masuk Yang Sudah Diteliti Kebenarannya Untuk Menentukan Dokumen Yang Akan Diprioritaskan	Jumlah Dokumen Izin Sektor perizinan kesehatan, Sosial, Tenaga Kerja dan Pendidikan yang Terkumpul	
	Jumlah Dokumen Perizinan Yang Diolah Sesuai Prosedur Dan Ketentuan Yang Berlaku Sesuai Jenis Penyelenggaraan Dan Permasalahan Yang Akan Ditindaklanjuti	Jumlah Dokumen Izin Sektor perizinan kesehatan, Sosial, Tenaga Kerja dan Pendidikan yang Terkumpul	
	Menyajikan Data Dokumen Perizinan Sebagai Bahan Informasi Dan Penyelenggaraan	Jumlah Dokumen Izin Sektor perizinan kesehatan, Sosial, Tenaga Kerja dan Pendidikan yang Terkumpul	

Mengetahui
Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP
Kabupaten Kutai Kartanegara



ALFIAN NOOR.SE.,M.Ling
NIP. 19690113 199503 1 005

Tenggarong, 31 Januari 2025

PENGOLAH DATA



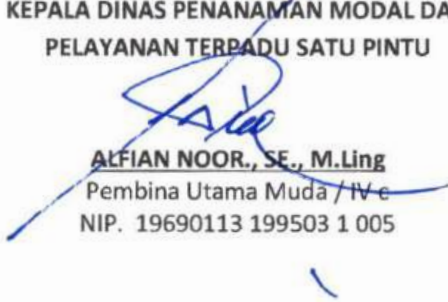
JULHAIDER.SE
NIP. 19791020 200701 1 017

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
2. JABATAN : PENGELOLA DATA
3. TUGAS : Melakukan kegiatan pengadministrasi surat masuk, surat keluar, pengelolaan data, laporan Perizinan dan Non Perizinan.
4. FUNGSI :
 - a. Menerima dan mencatat surat masuk/ keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - b. Mendistribusikan surat undangan/ kedinasan ke Organisasi Perangkat Daerah (OPD);
 - c. Pengadiminstrasian pengelolaan data Perizinan dan Non Perizinan; dan
 - d. Pengelolaan penyusunan laporan data Perizinan dan Non Perizinan

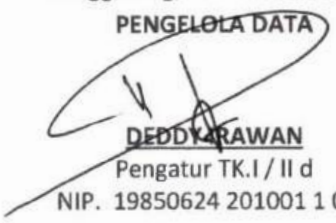
NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Terwujudnya Pelaksanaan kegiatan Surat Masuk/ Keluar, Pengelolaa Data, Laporan Perizinan dan Non Perizinan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.	Jumlah Surat Masuk dan Dokumen Perizinan dan Non Perizinan yang masuk di PTSP.	Σ Jumlah Data/ Dokumen Perizinan yang masuk di PTSP.	Dokumen PTSP

Mengetahui,
**KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**


ALFIAN NOOR., SE., M.Ling
Pembina Utama Muda / IV c
NIP. 19690113 199503 1 005

Tenggarong, 31 Januari 2025

PENGELOLA DATA


DEDDY RAWAN
Pengatur TK.I / II d
NIP. 19850624 201001 1 029

INDIKATOR KINERJA INDVIDU

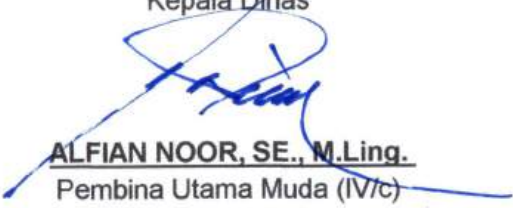
1. JABATAN : Pengolah Data
2. TUGAS :
1. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja;
 2. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja;
 3. Menganalisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk ;
 4. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah;
 5. Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
 6. Mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;
 7. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
 8. Membuat laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
 9. Mewujudkan ASN yang religius, berakhlak mulia, dan cinta Al-Qur'an melalui penguatan Gerakan Etam Mengaji sebagai bagian dari pembentukan karakter ASN.
 10. Mewujudkan tingkat kepatuhan atas laporan pajak tahunan.
3. FUNGSI : Mengolah Data Urusan Perizinan Terpadu Satu Pintu

SASARAN / KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik	Jumlah Perizinan dan Non Perizinan (PKKPR dan Industri)	Σ Jumlah Dokumen Perizinan dan Non Perizinan (PKKPR dan Industri)	Bagian Pelayanan Online Single Submission (OSS) & Perusahaan / Pelaku Usaha yang mengajukan Perizinan
	Jumlah Pendampingan Pengajuan PKKPR dan Industri melalui Akun OSS Pemohon	Σ Jumlah Dokumen Pendampingan Pengajuan PKKPR dan Industri melalui Akun OSS Pemohon	Bagian Pelayanan Online Single Submission (OSS)

SASARAN / KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
Meningkatnya Penyelenggaraan Satu Data Indonesia	Jumlah Laporan Kegiatan Perizinan dan Non Perizinan (PKKPR dan Industri) per-bulan dan per-tahun	Σ Jumlah Laporan Kegiatan Perizinan dan Non Perizinan (PKKPR dan Industri) per-bulan dan per-tahun	Bagian Pelayanan Online Single Submission (OSS)
	Jumlah Rekapitulasi Perizinan dan Non Perizinan (PKKPR dan Industri)	Σ Jumlah Laporan Rekapitulasi Perizinan dan Non Perizinan (PKKPR dan Industri)	Bagian Pelayanan Online Single Submission (OSS)
Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Jumlah Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji "GEMA"	Σ Jumlah Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji "GEMA"	Bagian Urusan Perizinan Terpadu Satu Pintu
Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik	Jumlah Visitasi terhadap Perizinan dan Non Perizinan (PKKPR dan Industri)	Σ Jumlah Laporan Visitasi terhadap Perizinan dan Non Perizinan (PKKPR dan Industri)	Atasan
Meningkatnya Kualitas Pelayanan Dinas Penanaman Modal dan PTSP	Jumlah Pelaksanaan Tugas sesuai Perintah Atasan	Σ Jumlah Laporan Pelaksanaan Tugas sesuai Perintah Atasan	Atasan
Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	Jumlah Bukti Penyampaian SPT Tahunan	Σ Jumlah Dokumen Bukti Penyampaian SPT Tahunan	Bagian Keuangan

Tenggarong, 31 Januari 2025

Mengetahui,
Kepala Dinas


ALFIAR NOOR, SE., M.Ling.
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 196901131995031005

Pengolah Data


OKI ERWINDA
Pengatur Tk.I
NIP. 198210022010011020

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
2. Jabatan : ANALIS KEBIJAKAN
3. Tugas : Menghimpun dan mengelola data dan informasi, serta merencanakan, melaksanakan, memonitoring dan mengevaluasi urusan Data dan Informasi serta administrasi pengaduan Penanaman Modal;
4. Fungsi :
 1. Terlaksananya pengumpulan dan penghimpunan data urusan administrasi pengaduan serta sistem informasi penanaman modal;
 2. Tersusunnya dan Terlaksananya kebijakan teknis dan administrasi urusan data dan sistem informasi penanaman modal;
 3. Terlaksananya Monitoring dan Mengkoordinasikan Monitoring dan mengevaluasi Pelaksanaan Sub Kegiatan;
 - a. Pengolahan, penyajian dan pemanfaatan data dan sistem informasi perizinan dan nonperizinan Berbasis Sistem Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik;
 - b. Penyediaan pelayanan konsultasi dan pengelolaan pengaduan masyarakat terhadap pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 4. Terlaksananya pengembangan aplikasi dan pemutakhiran Data dan Informasi Perizinan Penanaman Modal melalui media Elektronik;
 5. Merencanakan pelaksanaan reformasi birokrasi dan kegiatan Pembangunan zona integrasi (ZI) Menuju Wilayah Bebas Korupsi (WBK) dan wilayah birokrasi bersih melayani (WBBM) pada urusan data dan informasi penanaman modal;
 6. Terlaksananya Peningkatan Transparansi dan Akuntabilitas kinerja urusan Data dan sistem informasi Penanaman Modal yang terdiri dari menyelesaikan, atas Laporan Harta Kekayaan aparatur sipil negara (LHKPN);

7. Melaksanakan penilaian berjenjang terhadap kinerja;
8. Terlaksananya kegiatan Pengolahan dan Penyajian dan Pemanfaatan Data dan Sistem Informasi Perizinan dan Non Perizinan Berbasis Sistem Pelayanan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;
9. Terlaksananya Kegiatan Penyediaan Layanan Konsultasi dan Pengelolaan Pengaduan Masyarakat Terhadap Pelayanan Terpadu Perizinan dan Non Perizinan;
10. Terlaksananya Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah;
11. Terlaksananya Pemenuhan Ketersediaan Data dan Informasi Pembangunan sesuai dengan Tugas dan Fungsi Jabatan;
12. Terealisasinya *Output* Kegiatan Tanpa Menimbulkan Potensi Utang;
13. Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan;
14. Melaksanakan Penyampaian SPT Tahunan;

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Tersedianya Data dan Informasi Perizinan	Jumlah Perizinan	Σ Data izin yang diterbitkan	Σ Persetujuan Perizinan yang diterbitkan oleh DPMPTSP
2.	Terlaksananya proses pengaduan masyarakat	Jumlah pengaduan	Σ Pengaduan Masyarakat yang masuk terkait pelayanan perizinan	Σ Surat Pengaduan yang diterima DPMPTSP terkait Pelayanan Perizinan
3.	Tersedianya data Konsultasi	Jumlah Konsultasi	Σ Data Konsultasi	Σ Konsultasi Pelaku Usaha
4.	Melaksanakan Pengembangan Aplikasi	Jumlah Aplikasi yang dibangun atau di <i>upgrade</i>	Σ Jumlah Aplikasi yang dibangun atau di <i>upgrade</i>	Σ Aplikasi yang digunakan

Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Kutai Kartanegara


ALFIAN NOOR, SE., M.Ling
NIP. 19690113 199503 1 005

Tenggarong, 31 Januari 2025

Analisis Kebijakan


SRI SETIOWATI, S.Kom
NIP. 19780411 200012 2 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Pengolah Data
2. TUGAS : Melakukan Kegiatan yang meliputi pengumpulan, penyusunan, Alih Media (Scan) berkas Perizinan dan Mengelola Data Perizinan yang berbasis Elektronik serta pembuatan laporan Data Perizinan, Pengaduan dan Konsultasi pada Sub Koordinator Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal.
3. FUNGSI :
 - a. Membantu atasan menghimpun dan Menyusun rencana kerja Seksi
 - b. Membantu atasan menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan dan pelaksanaan
 - c. Membantu atasan dalam Alih Media (Scan) berkas perizinan
 - d. Membantu atasan dalam mengelola Data Perizinan yang berbasis Elektronik
 - e. Membantu atasan dalam membuat laporan Data Pengaduan dan Konsultasi
 - f. Mengikuti kegiatan lainnya terkait dengan tugas kedinasan

SASARAN/KINERJA INDIVIDU	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya pengumpulan data perizinan	Data/berkas	Jumlah data/berkas yang dikumpulkan dan disajikan diolah pada tahun berkenaan	Sub Koordinator Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal
Terlaksananya dokumen alih media	Dokumen yang dialih mediakan	Jumlah dokumen yang dialih mediakan	Sub Koordinator Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal
Tersedianya data perizinan berbasis elektronik	Data Perizinan Digitalisasi	Jumlah Data dalam bentuk digitalisasi	Sub Koordinator Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal
Terlaksananya laporan Data Pengaduan	Data Pengaduan	Jumlah Laporan	Sub Koordinator Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal
Terlaksananya laporan Data Konsultasi	Data Konsultasi	Jumlah Laporan	Sub Koordinator Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal

Tenggarong, 31 Januari 2025

Mengetahui,
Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu
Satu Pintu Kab. Kutai Kartanegara,


Alfian Noor, SE, M.Ling
Pembina Utama Muda /IV.c
NIP. 19690113 199503 1 005

Pengolah Data,


Muliadi Hadinata, S.Sos
Penata Muda TK.I /III.b
NIP. 19770812 200012 1 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pengolah Data
2. Tugas : Melakukan Kegiatan yang meliputi pengumpulan,penyusunan,rekapitulasi dan pembuatan laporan Data Perizinan dan Informasi Pada Sub.Koordinator Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal
3. Fungsi :
 - a. Membantu atasan menghimpun dan menyusun rencana kerja Sub.Koordinator Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal
 - b. Membantu atasan menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam perencanaan,pelaksanaan
 - c. Membantu atasan dalam penyajian dan merakpitulasi data
 - d. Membantu atasan dalam pembuatan laporan data perizinan
 - e. Mengikuti Kegiatan Lainnya terkait dengan tugas kedinasan

SASARAN/KINERJA INDIVIDU	INDIKATOR KINERJAINDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya pengumpulan,pendokumentasian/penginputan dan pengolahan data	Data Perizinan	Jumlah data yang dikumpulkan, didokumentasikan/diinput dan diolah pada Tahun berkenaan	Sub.Koordinator Data dan Sestim Informasi
Tersedianya Rekapitulasi Data Perizinan	Rekapitulasi Data Perizinan	Jumlah Rekapitulasi Data Perizinan Tahun Berkenaan	Sub.Koordinator Data dan Sestim Informasi
Tersedianya Data Perizinan Persektor	Data Perizinan Persektor	Jumlah Data Perizinan Berdasarakan sector Tahun Berkenaan	Sub.Koordinator Data dan Sestim Informasi
Tersedianya Data Nomor Induk Berusaha	Data Nomor Induk Berusaha	Jumlah Data Nomor Induk Berusaha Tahun Berkenaan	Sub.Koordinator Data dan Sestim Informasi
Tersedianya Data Sesuai Permintaan OPD Atau Pihak Terkai	Data Permintaan OPD Atau Pihak Lain	Jumlah Data yang Disiapkan untuk Permintaan OPD Atau Pihak Terkait	Sub.Koordinator Data dan Sestim Informasi
Terlaksananya Laporan Data Konsultasi	Data Konsultasi	Jumlah Data Konsultasi pada Tahun Berkenan	Sub.Koordinator Data dan Sestim Informasi

Kepala Dinas Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Kutai Kartanegara



Alfian Noor.SE,M.Ling
Nip. 19690113 199503 1 005

Tenggarong, 31 Januari 2025
Pengolah Data



Agus Supriadi,S.Sos
Nip. 19780805 200112 1 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 SKPD : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Kutai Kartanegara
2 Tahun : 2025
3 Seksi : PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RESIKO TERINTEGRASI SECARA ELEKTRONIK
4 JABATAN : ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA
5 TUGAS : Melakukan Kegiatan Analis kebijakan ahli muda pada Pelayanan Elektronik Penanaman Modal
6 FUNGSI : a. Melaksanakan proses Pendampingan Perizinan
b. Melaksanakan Proses Penerbitan Perizinan
c. Melaksanakan Pengelolaan dan Penghimpunan data perizinan elektronik
d. Melaksanakan Penyediaan layanan konsultasi perizinan elektronik

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
	1	2	3	4
1.	Terlaksananya Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Terintegrasi Secara Elektronik.	Jumlah pelaksanaan proses pendampingan perijinan	Σ Jumlah pelaksanaan proses pendampingan perijinan	Login User OSS
		Jumlah Pelayanan konsultasi	Σ Jumlah Pelayanan Konsultasi	Login User OSS
		Jumlah Pelaksanaan Proses Penerbitan Perijinan	Σ Jumlah Pelaksanaan Proses Penerbitan Perijinan	Login User OSS
		Jumlah data perizinan Elektronik	Σ Jumlah data perizinan Elektronik	Login User OSS

Tenggarong, 31 Januari 2025

Mengetahui,

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


ALFIAN NOOR . SE. M. Ling

Pembina Utama Muda/ IV c
NIP. 19690113 199503 1 005

ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA


CHOIRUL ANWAR ROY, ST

Penata/ III c
NIP. 19710922 201001 1 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KAB.KUTAI KARTAENGARA
2. NAMA : Hj. JUMIATI, SE
3. NIP : 19721229 199203 2 004
4. JABATAN : PENGELOLA DATA
5. TUGAS : Melakukan Pengolahan Data Pada Pelayanan Elektronik Penanaman Modal
6. FUNGSI :
 1. Melaksanakan Pelayanan Perizinan dan Layanan Konsultasi Perizinan Berusaha Berbasis Risiko .
 2. Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Laporan Pelayanan Perizinan.
 3. Melaksanakan Pengolahan Data Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko .
 4. Melaksanakan Kordinasi, Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI PENJELASAN/ PENJELASAN	SUMBER DATA
1.	Meningkatnya Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik	1. Jumlah Pelaksanaan Pelayanan Perizinan dan Layanan Konsultasi Perizinan Berusaha	ΣJumlah Pelayanan Perizinan dan Layanan Konsultasi yang dilaksanakan	Data Pelayanan Perizinan dan Layanan Konsultasi Perizinan Berbasis Risiko
		2. Jumlah Penyusunan Laporan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko .	ΣJumlah Laporan Pelayanan yang di buat.	
		3. Jumlah Pengolahan Data Perizinan Berbasis Risiko.	ΣJumlah Data Perizinan Berbasis Risiko yang dilaksanakan.	
		4. Jumlah Kordinasi, Monitoring & Evaliasi Pelayanan Perizinan	ΣJumlah Kordinasi, Monitoring dan Evaluasi yang dilaksanakan .	

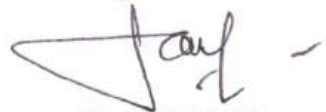
Tenggarong, 31 Januari 2025

Mengetahui

Kepala Dinas Penanaman Modal & Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kab.Kutai Kartanegara


ALFIAN NOOR, SE, M.LING
Pembina Utama Muda / IV c
NIP. 19690113 199503 1 005

Pengelola Data,


Hj. JUMIATI, SE
Penata TK. I / III.d
NIP. 19721229 199203 2 004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 SKPD : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Kutai Kartanegara
2 Tahun : 2025
3 Seksi : PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RESIKO TERINTEGRASI SECARA ELEKTRONIK
4 JABATAN : PENGELOLA DATA
5 TUGAS : Melakukan Kegiatan Pengelolaan Data pada Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
6 FUNGSI : a. Melaksanakan proses pendampingan perizinan
b. Melaksanakan Proses Penerbitan Perizinan
c. Melaksanakan Pengolahan data Perizinan
d. Menyimpan data Perizinan

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
	1	2	3	4
1.	Terlaksananya Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Terintegrasi Secara Elektronik.	Jumlah pelaksanaan proses pendampingan perijinan	Σ Jumlah pelaksanaan proses pendampingan perijinan	Login User OSS
		Jumlah Pelayanan konsultasi	Σ Jumlah Pelayanan Konsultasi	Login User OSS
		Jumlah Pelaksanaan Proses Penerbitan Perijinan	Σ Jumlah Pelaksanaan Proses Penerbitan Perijinan	Login User OSS
		Jumlah data perizinan Elektronik	Σ Jumlah data perizinan Elektronik	Login User OSS
		Jumlah data yang di simpan dalam pelayanan elektronik	Σ Jumlah data yang di simpan perizinan elektronik.	Login User OSS

Tenggarong, 31 Januari 2025

Mengetahui,

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


ALFIAN NOOR . SE. M. Ling

Pembina Utama Muda/ IV c
NIP. 19690113 199503 1 005

PENGELOLA DATA


VITA JUWITA SARI. SE

Penata TK I/ III d
NIP. 19820806 200112 2 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

PERANGKAT DAERAH : **DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

I DATA PRIBADI

NAMA : SRI WARDANI

NIP : 19731024 200012 2 001

JABATAN : PENGOLAH DATA

II. TUGAS : Melakukan Pengolahan Data Pada Pelayanan Elektronik di Lingkungan DPMPTSP

- III. FUNGSI** :
- a. Terlaksananya Pengumpulan, Penghimpunan dan Pengolahan Data Pelayanan Elektronik Penanaman Modal ;
 - b. Terlaksananya Penyusunan Laporan Urusan Pelayanan Elektronik Penanaman Modal ;
 - c. Terlaksananya Koordinasi, Monitoring, Evaluasi Sub Kegiatan Penyediaan Pelayanan Terpadu Perizinan dan Perizinan Berbasis Sistem Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik ;
 - d. Menyelesaikan Penyampaian Laporan Pajak Tahunan (SPT) ;
 - e. Terlaksananya Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah ;
 - f. Melaksanakan E-Kinerja berjenjang Pegawai ;
 - g. Melaksanakan Gerakan Etas Mengaji “GEMA” di lingkungan DPMPTSP ;
 - h. Melaksanakan Penerapan Core Values ASN Berakhlak.

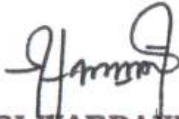
No	Sasaran aktivitas	Indikator kinerja	Penjelasan (formulasi perhitungan)	Sumber data
1	2	3	4	5
	Meningkatnya Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik.	Jumlah Pengumpulan Data Urusan Pelayanan Elektronik	Σ Jumlah Data Pelayanan Perizinan	Data Pelayanan Perizinan dan Layanan Konsultasi Perizinan Berbasis Risiko
		Pengelolaan Surat Masuk	Σ Jumlah Dokumen Surat Masuk	
		Terlaksananya Penyusunan Laporan Urusan Pelayanan Elektronik	Σ Jumlah Laporan Pelayanan Konsultasi	
		Menyampaikan serta Mengelola Bukti Penerimaan Elektronik SPT Wajib Pajak	Σ Jumlah Laporan Bukti Penerimaan	
		Melaksanakan Koordinasi, Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Perizinan	Σ Jumlah Laporan Monitoring Kecamatan	
		Melaksanakan E-Kinerja Berjenjang Pegawai	Σ Jumlah Laporan	
		Melaksanakan Gerakan Etam Mengaji	Σ Jumlah Laporan	
		Melaksanakan tugas tambahan yang diberikan oleh Ketua Tim/Atasan baik secara lisan maupun tertulis	Σ Jumlah Laporan	

Kutai Kartanegara, 31 Januari 2025

**KEPALA DPMPSTP
KAB. KUTAI KARTANEGARA**


ALFIAN NOOR, SE.M.Ling
Pembina Utama Muda / IV/c
NIP. 19690113 199503 1 005

PENGOLAH DATA


SRI WARDANI
Penata Muda TK I / III/b
NIP. 19731024 200012 2 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 SKPD : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Kutai Kartanegara
2 Tahun : 2025
3 Seksi : PELAYANAN ELEKTRONIK PENANAMAN MODAL.
4 JABATAN : PENGADMINISTRASI UMUM
5 TUGAS : Melakukan Kegiatan Pengadministrasi perizinan pada Pelayanan Elektronik Penanaman Modal.
6 FUNGSI : a. Melaksanakan proses pendampingan perizinan
b. Melaksanakan Proses Penerbitan Perizinan
c. Melaksanakan Pengolahan data Perizinan
d. Menyimpan data Perizinan

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
	1	2	3	4
1.	Terlaksananya Pelayanan Elektronik Penanaman Modal	Jumlah pelaksanaan proses pendampingan perijinan	Σ Jumlah pelaksanaan proses pendampingan perijinan	Login User OSS
		Jumlah Pelayanan konsultasi	Σ Jumlah Pelayanan Konsultasi	Login User OSS
		Jumlah Proses Penerbitan Perijinan	Σ Jumlah Pelaksanaan Proses Penerbitan Perijinan	Login User OSS
		Jumlah data yang di simpan dalam pelayanan elektronik	Σ Jumlah data yang di simpan perizinan elektronik.	Login User OSS

Tenggarong, 31 Januari 2025

Mengetahui,
**KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**


ALFIAN NOOR . SE. M. Ling
Pembina Utama Muda/ IV c
NIP. 19690113 199503 1 005

PENGADMINISTRASI UMUM


JAYANA SURYANTO
Pengatur/ II d
NIP. 19831029 201001 1 005

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

PERANGKAT DAERAH

: DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

1. DATA PRIBADI

Nama : Andi Wahyuni, SE.MM
NIP : 19780929 200112 2 004
JABATAN : Analis Kebijakan Ahli Madya

2. TUGAS UTAMA : Melaksanakan, Mengkoordinasikan, Memonitoring dan Mengevaluasi pelaksanaan rasan Pengembangan klim dalam upaya meningkatkan realisasi Penanaman Modal.

3. FUNGSI : a. Melaksanakan penyajian data dan informasi urusan Pengembangan IKlim Penanaman Modal.
b. Mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi Urusan Pengembangan Iklim.
c. Mengkoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi (RB) (Pelaksanaan standar operasional prosedur, keterbukaan informasi publik, tim manajemen perubahan perangkat daerah, pengembangan inovasi perangkat penataan perundangan-undangan, penataan dan penguatan kelembagaan, gratifikasi, layanan pengaduan masyarakat, survey indeks kepuasan masyarakat, survei internal indeks persepsi korupsi, serta pelaksanaan fungsi PPID pembantu.
d. Mengkoordinasikan penyusunan analisis jabatan (anjab), analisis beban kerja (ABK), serta laporan penyelenggaraan SPIP serta Pengembangan KLM Penanaman Modal
e. Mengkoordinasikan monitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan
f. Mengkoordinasikan pelaksanaan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja Penanaman Modal yang terdiri dari tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Keuangan dan Inspektorat Daerah, mewujudkan tingkat kepatuhan atas penyelenggara negara (LHKPN) dan laporan harta kekayaan aparatur sipil negara (LHKASN) serta melaksanakan tatakelola.
g. Memberikan penilaian kinerja secara berjenjang.
h. Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

No.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	2	3	4	5
1	Tersusunnya Rencana Umum Penanaman Modal Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Peraturan Daerah (Perda) Rencana Umum Penanaman Modal	Σ Jumlah Dokumen RUPM	1. Sekunder, Primer 2. Data

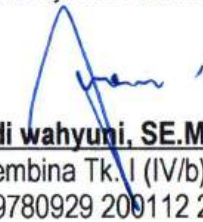
2	Terlaksananya kemitraan antara usaha besar (PMA/PMDN) dengan UMKM di daerah	Jumlah Laporan Kesepakatan Kemitraan usaha besar dengan UMKM	$\sum$ Jumlah Kesepakatan Kemitraan usaha besar dengan UMKM	PKS Koperasi UKM, Perusahaan/Pelaku Usaha, SKKU
3	Terleksananya Bimbingan Teknis/Sosialisasi Kepada Pelaku Usaha	Jumlah Usaha yang mengikuti Bimbingan Teknis/Sosialisasi Kepada Pelaku Usaha	$\sum$ Jumlah Pelaku Usaha yang di Beri Bimtek/Sosialisasi	Jumlah Pelaku Usaha, LKPM hasil Pengawasan

Tenggarong, 31 Januari 2025

Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP


ALFIAN NOOR, SE., M.Ling
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19690113 199503 1 005

Analisis Kebijakan Ahli Madya


Andi wahyuni, SE.MM
 Pembina Tk. I (IV/b)
 NIP. 19780929 200112 2 004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
2. JABATAN : PENGELOLA DATA
3. TUGAS : Melakukan Kegiatan Mengumpulkan, Mempelajari, Mengidentifikasi, Menyiapkan, Menyusun, Memberikan Melaksanakan dan Membuat Laporan Tugas Kedinasan.
4. FUNGSI :
 1. Mengumpulkan bahan-bahan kerja Pengembangan Iklim Penanaman Modal
 2. Mempelajari, Menganalisa, Menginventarisir kegiatan Pengembangan Iklim Penanaman Modal
 3. Mengidentifikasi data dan Informasi mengenai Peraturan Perundangan undangan terkait RUPMK
 4. Menyiapkan konsep surat dan laporan berdasarkan hasil kerja / kegiatan untuk disampaikan kepada atasan sebagai bahan pertanggung jawaban
 5. Melaksanakan Kegiatan Penyusunan RUPM Kab. Kutai Kartanegara Tahun 2025
 6. Melaksanakan Kegiatan Bimbingan Teknis Kepada Pelaku Usaha
 7. Melaksanakan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) sebagai bagian dari pembentukan karakter ASN
 8. Melaksanakan Penyusunan terhadap Kinerja Jabatan
 9. Melaksanakan Kepatuhan atas Laporan SPT Tahunan
 10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan

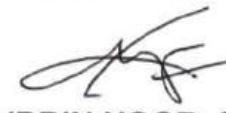
NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Terwujudnya pelaksanaan Mengumpulkan, Mempelajari, Mengidentifikasi, Menyiapkan, Menyusun, Memberikan Melaksanakan dan Membuat Laporan Tugas Kedinasan	Jumlah bahan kerja yg telah dikumpulkan Jumlah bahan kerja yang telah di pelajari Jumlah bahan kerja yang telah Di identifikasi, disiapkan dan disusun Jumlah Penyusunan terhadap kinerja jabatan Jumlah kepatuhan atas laporan penyampaian SPT tahunan Jumlah tugas kedinasan yang telah dilaksanakan	$\sum$ Jumlah bahan kerja yang telah dikumpulkan $\sum$ Jumlah bahan kerja yang telah di pelajari $\sum$ Jumlah bahan kerja yang telah Di identifikasi, disiapkan dan disusun $\sum$ Jumlah penyusunan terhadap kinerja jabatan $\sum$ Jumlah kepatuhan atas laporan penyampaian SPT tahunan $\sum$ Jumlah tugas kedinasan yang telah dilaksanakan	1. Peraturan Perundang- undangan 2. Draft SOP 3. Keputusan Kepala Dinas DPMPSTSP Kab. Kukar 4. SK Tim Kerja 5. Draft Perbup Kukar

Mengetahui,
Kepala DPMPSTSP Kab. Kutai Kartanegara


ALFIAR NOOR, SE.M.Ling
Pembina Utama Muda/IVc
NIP. 19690113 199503 1 005

Tenggarong, 31 Januari 2025

Pengelola Data


TAJUDDIN NOOR, SP
Penata TK. I/III.d
NIP. 19760113 200604 1 014

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENGELOLA DATA
2. TUGAS : Melakukan kegiatan mengumpulkan, memeriksa, membuat rekapitulasi data dan mengelola data potensi unggulan penanaman modal pada pengembangan iklim penanaman modal
3. FUNGSI : -

No.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	2	3	4	5
1	Mempelajari Pedoman & Petunjuk yang Berkaitan dengan Rencana Umum Penanaman Modal (RUPMK)	Jumlah Pedoman & Petunjuk yang Berkaitan dengan Data Potensi Unggulan Penanaman Modal	Jumlah Peraturan	- Perpres No.16 Tahun 2012
2	Mengumpulkan Data Potensi Penanaman Modal , sesuai Ketentuan yang berlaku	Jumlah Data Penanaman Modal yang dikumpulkan	Jumlah Berkas	- Data Perusahaan
3	Memeriksa Data Potensi Unggulan Penanaman Modal untuk Menghasilkan kebenaran Informasi & Volume Kegiatan	Data Realisasi Penanaman Modal yang Diperiksa	Jumlah Berkas	- Data Perusahaan
4	Menyusun Rekapitulasi Kegiatan Data Potensi Penanaman Modal untuk mengetahui Volume & Jenis Kegiatan	Jumlah Rekapitulasi Kegiatan Realisasi Penanaman Modal yang disusun	Jumlah Berkas	- Data Perusahaan
5	Mengelola Data Potensi Penanaman Modal dalam Bentuk yang telah ditetapkan	Jumlah Data Realisasi Penanaman Modal yang dikumpulkan	Jumlah Berkas	- Data Perusahaan

6	Melaporkan Pelaksanaan & Hasil Kegiatan Kepada Atasan Sebagai Bahan Evaluasi & Pertanggungjawaban	Jumlah Laporan Pelaksanaan dan Hasil Kegiatan kepada Atasan Sebagai Bahan Evaluasi	Jumlah Laporan	- Data Perusahaan
---	---	--	----------------	-------------------

Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP



ALFIAN NOOR, SE., M.Ling
NIP. 19690113 199503 1 005

Tenggarong, 31 Januari 2025

Pengelola Data



Eni Cahyani, S.sos
NIP. 19741219 200604 2 013

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
2. JABATAN : PENGELOLA DATA
3. TUGAS : Melakukan Kegiatan Mengumpulkan, Mempelajari, Mengidentifikasi, Menyiapkan, Memberikan Melaksanakan dan Membuat Laporan Tugas Kedinasan.
4. FUNGSI :
 1. Mengumpulkan bahan-bahan kerja Pengembangan Iklim Penanaman Modal
 2. Mempelajari, Menganalisa, Menginventarisir kegiatan Pengembangan Iklim Penanaman Modal
 3. Mengidentifikasi data dan Informasi mengenai Peraturan Perundangan undangan terkait RUPMK
 4. Menyiapkan konsep surat dan laporan berdasarkan hasil kerja / kegiatan untuk disampaikan kepada atasan sebagai bahan pertanggung jawaban
 5. Melaksanakan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) sebagai bagian dari pembentukan **karakter ASN**
 6. Melaksanakan Penyusunan terhadap Kinerja Jabatan
 7. Melaksanakan Kepatuhan atas Laporan SPT Tahunan
 8. Mempersiapkan bahan rapat koordinasi **penyusunan RUPMK**

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Terwujudnya pelaksanaan Mengumpulkan, Mempelajari, Mengidentifikasi, Menyiapkan, Memberikan Melaksanakan dan Membuat Laporan Tugas Kedinasan	Jumlah bahan kerja yg telah dikumpulkan	$\sum$ Jumlah bahan kerja yang telah dikumpulkan	1. Peraturan Perundang-undangan
		Jumlah bahan kerja yang telah di pelajari	$\sum$ Jumlah bahan kerja yang telah di pelajari	2. Draft SOP
		Jumlah bahan kerja yang telah Di identifikasi, dan disiapkan	$\sum$ Jumlah bahan kerja yang telah Di identifikasi dan disiapkan	3. Keputusan Kepala Dinas DPMPTSP Kab. Kukar
		Jumlah Penyusunan terhadap kinerja jabatan	$\sum$ Jumlah penyusunan terhadap kinerja jabatan	4. SK Tim Kerja
		Jumlah kepatuhan atas laporan penyampaian SPT tahunan	$\sum$ Jumlah kepatuhan atas laporan penyampaian SPT tahunan	5. Draft Perbup Kukar
		Jumlah bahan rapat koordinasi penyusunan RUPMK yg telah disiapkan	$\sum$ Jumlah bahan rapat koordinasi penyusunan RUPMK yg telah disiapkan	

Tenggarong, 31 Januari 2025

Mengetahui,
Kepala DPMPTSP Kab. Kutai Kartanegara

ALFIAN NOOR, SE.M.Ling

Pembina Utama Muda/IVc
NIP. 19690113 199503 1 005

Pengelola Data

OVI TRIWANTY, SE

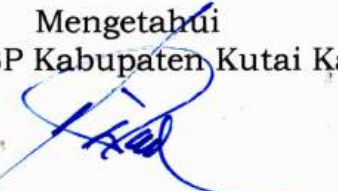
Penata TK. I
NIP. 19810414 200701 2 013

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Analis Pembinaan Kelembagaan Investasi
2. Tugas : Melaksanakan analisis dan evaluasi terhadap kelembagaan investasi, serta memberikan rekomendasi dan saran untuk perbaikan
3. Fungsi :
 - a. Melakukan kajian dan evaluasi terhadap kelembagaan investasi.
 - b. Mengembangkan kebijakan dan program pembinaan kelembagaan investasi.
 - c. Melakukan pendampingan dan bimbingan teknis kepada lembaga investasi.
 - d. Melakukan sosialisasi dan diseminasi informasi tentang kelembagaan investasi.
 - e. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat.
 - f. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan.
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya Program Pengembangan Iklim Penanaman Modal	Mengumpulkan Bahan-Bahan Kerja Untuk Keperluan Penyelesaian Pekerjaan Urusan PIPM	$\frac{\text{Jumlah Bahan-Bahan Peraturan}}{\text{Target Jumlah Bahan-Bahan Peraturan}} \times 100\%$	- Peraturan Pemerintah - Peraturan Daerah - Renstra Kab Kukar - Hasil Kajian OPD terkait

Mengetahui
Kepala DPMPTSP Kabupaten Kutai Kartanegara


ALFIAN NOOR, SE, M.Ling
 Pembina Utama Muda / IVc
 NIP. 196901131995031005

Kutai Kartanegara, 31 Januari 2025

Analis Pembinaan Kelembagaan Investasi


DENNY MUKHRANDI, SE
 Penata / IIIc
 NIP. 197912012007011011

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
2. JABATAN : PENGOLAH DATA
3. TUGAS : Membuat, Mengumpulkan, dan Merencanakan Data Pengembangan Investasi
4. FUNGSI :
 - a. Membuat Perencanaan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan Kegiatan Pembangunan Zona Integritas (ZI) Menuju Wilayah Bebas Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bebas Melayani (WBBM)
 - b. Mengumpulkan, dan Menganalisis Bahan -- Bahan Pengembangan Sistem dan Inovasi PIPM Melalui Pengumpulan Data Potensi Investasi Ragional (PIR)
 - c. Merencanakan, Mengumpulkan data Menganalisis Dokumen Rancangan Awal Perihal Norma, Standar, Pedoman dan Petunjuk Operasional
 - d. Merencanakan dan Membuat bahan Perjajnjian Kinerja Urusan PIPM
 - e. Merencanakan dan Membuat Standar Operasional Prosedur (SOP) Urusan PIPM
 - f. Merencanakan dan Membuat Standar pelayanan minimal (SPM) Urusan PIPM
 - g. Merencanakan, Melaksanakan dan Melaporkan Kegiatan Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Kegiatan yang berkaitan dengan Urusan PIPM
 - h. Melaksanakan Tugas Kedinasan yang diperintahkan Atasan baik secara tertulis maupun lisan
 - i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan Pertanggung Jawaban

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Terwujudnya Pelaksanaan di PIPM sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar berjalan dengan lancar	Jumlah Dokumen Perencanaan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan Kegiatan Pembangunan Zona Integritas (ZI) Menuju Wilayah Bebas Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bebas Melayani (WBBM)	Σ Jumlah Dokumen Perencanaan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan Kegiatan Pembangunan Zona Integritas (ZI) Menuju Wilayah Bebas Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi	PIPM (Pengembangan Iklim Penanaman Modal)
		Jumlah Dokumen Pengumpulan Bahan dan Analisis Data untuk dimasukkan kedalam Aplikasi Sistem Informasi Potensi Investasi Regional (PIR)	Σ Jumlah Dokumen Hasil Pengumpulan Bahan dan Hasil Analisis Data yang kemudian dimasukkan kedalam aplikasi Sistem Informasi Potensi Investasi Regional (PIR)	- OPD Terkait - Kutai Kartanegara Dalam Angka

Mengetahui
Kepala Dinas,


Alfian Noor, S.E., M.Ling
Nip.19690113 199503 1 005

Tenggarong, 31 Januari 2025
Pengolah Data


Desti Denanti, S.Sos
NIP. 19821212 200701 2 015

INDIKATOR KINERJA INDVIDU

- PERANGKAT DAERAH : DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
- JABATAN : PENGOLAH DATA
- TUGAS : Mengumpulkan, Menyiapkan, Mengadministrasikan, Menyusun, Melakukan dan Melaksanakan Tugas Kedinasan lain
- FUNGSI :
1. Merencanakan Pengumpulan Bahan-Bahan kerja untuk Keperluan Pengembangan Potensi Daerah;
 2. Merencanakan Kegiatan dalam Rangka Penyusunan Fasilitas Kemitraan antara Usaha Besar dan UMKM;
 3. Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi terhadap Kemitraan Usaha Besar Dan UMKM Penanaman Modal Kabupaten/Kota;
 4. Terlaksananya Gerakan Etam mengaji (GEMA) di Perangkat Daerah
 5. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan;

	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
SASARAN / KINERJA UTAMA	Jumlah Pengumpulan Bahan-Bahan kerja untuk Keperluan Pengembangan Potensi	Σ Jumlah pengumpulan data	Dokumen Kemitraan Usaha Besar dengan UMKM
Terwujudnya Pelaksanaan Mengumpulkan, Menyiapkan, Mengadministrasikan, Menyusun, Melakukan dan	Jumlah Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan Fasilitasi Kemitraan Usaha Besar dengan UMKM	Σ Jumlah Persiapan data	LKPM Online
	Jumlah Koordinasi, Monitoring dan Evaluasi terhadap Penyusunan Rencana Umum Penanaman Modal Kabupaten/Kota	Σ Jumlah penyusunan data	LKPM Online

	Jumlah Gerakan Etam Mengaji (GEMA) ⁿ di perangkat daerah	Σ Jumlah pelaporan data	Dokumen
	Jumlah tugas kedinasan dan Pelaporan yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Σ Jumlah pelaporan data	Laporan

Mengetahui,
Kepala DPMPTSP Kab. Kutai
Kartanegara


ALFIAN NOOR, SE, M. Ling
Pembina Utama Muda/IVc
Nip. 19690113 199503 1 005

Pengolah Data


RUDI HARTONO, S
Pengatur Tk.1/Iid
Nip. 19700912 200701 1 037

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENGOLAH DATA
2. TUGAS : Melakukan kegiatan mempelajari pedoman , mengumpulkan data, memeriksa data, menyusun rekapitulasi, mengolah data, menyajikan data dan melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan
3. FUNGSI :
 1. Mempelajari pedoman dan petunjuk yang berkaitan dengan data pelayanan
 2. Mengumpulkan data pelayanan , sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan
 3. Memeriksa data pelayanan untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan
 4. Menyusun rekapitulasi kegiatan pelayanan untuk mengetahui volume dsan jenis kegiatan
 5. Mengolah data pelayanan dalam bentuk yang telah di tetapkan
 6. Menyajikan data pelayanan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut
 7. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
 8. Menyelesaikan Laporan SPT pertanggal 31 Maret

No.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	2	3	4	5
1	Terwujudnya Pengelolaan Data sesuai Pedoman	Jumlah pedoman dan petunjuk yang berkaitan dengan data pelayanan	$\sum$ Jumlah pedoman dan petunjuk yang dipelajari	1. Peraturan Perundang-undangan 2. Draft SOP 3. Draft SP 4. Keputusan Kepala Dinas DPMPSTP Kab. Kukar 5. SK Tim Kerja 6. Draft Perbup Kukar
		Jumlah data pelayanan yang dikumpulkan	$\sum$ Jumlah data yang dikumpulkan	
		Jumlah data pelayanan yang diperiksa	$\sum$ Jumlah data yang diperiksa	
		Jumlah rekapitulasi data pelayanan yang disusun	$\sum$ Jumlah rekapitulasi kegiatan yang disusun	
		Jumlah data yang ditetapkan	$\sum$ Jumlah data yang diolah	
		Jumlah laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi	$\sum$ Jumlah data yang disajikan	
		Jumlah kegiatan yang telah dilaksanakan	$\sum$ Jumlah kegiatan yang telah dilaksanakan	

		Jumlah Laporan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Σ Jumlah Penyelesaian Laporan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	
		Jumlah Laporan Penyusunan Perjanjian Kinerja sampai ke pelaksana	Σ Jumlah Penyelesaian Laporan Perjanjian Kinerja sampai ke pelaksana	
		Jumlah Laporan SPT pertanggal 31 Maret.	Σ Jumlah Menyelesaikan Laporan SPT pertanggal 31 Maret.	

Tenggarong, 31 Januari 2025

Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP

ALFIAN NOOR, SE. M.Ling

Pembina Utama Muda

NIP. 19690113 199503 1 005

Pengolah Data

AJI ALDILLA PARAMITA

NIP. 19810413 201001 2 023

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Analis Kebijakan Ahli Muda

Tugas : mempunyai tugas menghimpun dan mengumpulkan data, serta merencanakan, melaksanakan, memonitoring dan mengevaluasi urusan Pengendalian Pelayanan Penanaman Modal.

2. Fungsi :

- a. Melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data urusan pengendalian penanaman modal;
- b. Menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis dan administrasi urusan pengendalian penanaman modal;
- c. Melaksanakan, mengkoordinasikan, monitoring dan mengevaluasi pelaksanaan sub kegiatan :
 1. Pengawasan Penanaman Modal;
 2. Penyelesaian Permasalahan dan Hambatan Yang di Hadapi Pelaku Usaha dalam Merealisasikan Kegiatan Usahanya.
- d. Menerima, menghimpun, dan mengelola uraian pengendalian pelayanan penanaman modal;
- e. Menyelesaikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)/Inspektorat Daerah;
- b. Melaksanakan Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah;
- c. Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan;
- d. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya

SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1. Terlaksananya Kegiatan Pengendalian Penanaman Modal	Jumlah Realisasi Investasi	Jumlah Pengawasan Terhadap Pelaku Usaha dan Jumlah Penyelesaian Permasalahan dan Hambatan yang dihadapi pelaku usaha dalam merealisasikan kegiatan usahanya	- Primer, Sekunder dan Tersier - oss.go.id

Mengetahui
Kepala DPMPTSP Kabupaten Kutai Kartanegara


ALFIAN NOOR, SE, M.Ling
Pembina Utama Muda / IVc
NIP. 196901131995031005

Kutai Kartanegara, 31 Januari 2025

Analis Kebijakan Ahli Muda


HERI CHANDRA, SE
Penata Tk. I / IIId
NIP. 197208012000121002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
2. JABATAN : PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN
3. TUGAS : Membuat, Mengumpulkan, dan Merencanakan Data Pengembangan Investasi
4. FUNGSI :
 - a. Membuat Perencanaan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan Kegiatan Pembangunan Zona Integritas (ZI) Menuju Wilayah Bebas Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bebas Melayani (WBBM)
 - b. Menghimpun LKPM di Pengendalian Penanaman Modal
 - c. Merekapitulasi Data Investasi berdasarkan Sektor di Pengendalian Penanaman Modal.
 - d. Menyusun Laporan Realisasi Pertriwulan pada Masing-masing Sektor Primer,Skunder dan Tersier di Pengendalian Penanaman Modal.
 - e. Merencanakan, Melaksanakan dan Melaporkan Kegiatan Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Kegiatan yang berkaitan dengan Urusan PIPM
 - f. Melaksanakan Tugas Kedinasan yang diperintahkan Atasan baik secara tertulis maupun lisan
 - g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan Pertanggung Jawaban

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Terwujudnya Pelaksanaan di Pengendalian Penanaman Modal sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar berjalan dengan lancar.	Jumlah Dokumen Perencanaan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan Kegiatan Pembangunan Zona Integritas (ZI) Menuju Wilayah Bebas Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bebas Melayani (WBBM)	Σ Jumlah Dokumen Perencanaan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan Kegiatan Pembangunan Zona Integritas (ZI) Menuju Wilayah Bebas Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi	Pengendalian Penanaman Modal
		1. Terhimpunnya Data Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM) Secara Berkala. 2. Terhimpunnya Data Realisasi Investasi Berdasarkan Sektor Primer, Skunder dan Persier. 3. Tersusunnya Laporan Realisasi Investasi Berdasarkan Sektor Primer,Skunder dan Persier	Σ Jumlah Dokumen LKPM dan Data Dokumen Realisasi Investasi.	- LKPM

Mengetahui
Kepala Dinas,


Alfian Noor, S.E., M.Ling
Nip.19690113 199503 1 005

Tenggarong, 31 Januari 2025
Penelaah Teknis Kebijakan


Ervina Panduwinata, S.Sos
NIP. 19790519 200112 2 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
2. Jabatan : Pengelola Data Pengendalian Penanaman Modal
3. Tugas : Menyusun program kerja, Memantau objek kerja, Mengendalikan program kerja, Mengkoordinasikan dengan instansi lain, Mengevaluasi dan menyusun laporan dan Melaksanakan Tugas Kedinasan
4. Fungsi :
 1. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
 2. Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal.
 3. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan.
 4. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal
 5. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya
 6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

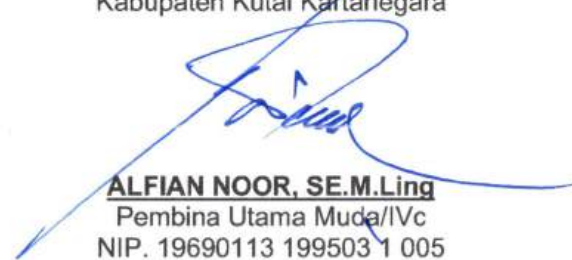
NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji" (GEMA)	Σ jumlah dokumen yang telah dikumpulkan	Pelaku usaha dan OSS
2	Meningkatnya Nilai Realisasi Investasi (PMDN/PMA)	Membuat Laporan Realisasi Investasi Per Triwulan	Σ jumlah dokumen yang telah dikumpulkan	Pelaku usaha dan OSS
3	Terlaksananya Program Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal	Melaksanakan kegiatan pengawasan penanaman moda	Σ jumlah dokumen yang telah dikumpulkan	Pelaku usaha dan OSS
4	Terlaksananya Program Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal	Melaksanakan Kegiatan Penyelesaian Permasalahan dan hambatan yang dihadapi pelaku usaha dalam merealisasikan kegiatan usahanya	Σ jumlah dokumen yang telah dikumpulkan	Pelaku usaha dan OSS
5	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	Mewujudkan Tingkat Kepatuhan Atas Laporan Pajak Tahunan	Σ jumlah dokumen yang telah dikumpulkan	Pelaku usaha dan OSS

6	Meningkatnya Capaian Indikator Kinerja Kunci Perangkat Daerah	Mewujudkan tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Σ jumlah dokumen yang telah dikumpulkan	Pelaku usaha dan OSS
7	Meningkatnya Capaian Indikator Kinerja Kunci Perangkat Daerah	Mewujudkan tingkat Kepatuhan Penyampaian Perjanjian Kinerja (PK)	Σ jumlah laporan yang telah dikumpulkan	Atasan

Tenggarong, 31 Januari 2025

Mengetahui,

Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Kutai Kartanegara


ALFIAR NOOR, SE.M.Ling

Pembina Utama Muda/IVc
NIP. 19690113 199503 1 005

Pengelola Data Pengendalian
Penanaman Modal


IWAN SETIAWAN SAHPUTRA, S. HUT.

Penata Tingkat I/IIId
NIP. 197405072009021001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
2. JABATAN : PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN
3. TUGAS : Membuat, Mengumpulkan, dan Merencanakan Data Pengembangan Investasi
4. FUNGSI :
 - a. Membuat Perencanaan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan Kegiatan Pembangunan Zoria Intergritas (ZI) Menuju Wilayah Bebas Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bebas Melayani (WBBM)
 - b. Menghimpun Data Pengendalian Penanaman Modal.
 - c. Mengaalisa Data Pengendalian Penanaman Modal.
 - d. Menyusun Laporan Pelaksanaan Pengendalian Penanaman Modal.
 - e. Merencanakan, Melaksanakan dan Melaporkan Kegiatan Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Kegiatan yang berkaitan dengan Urusan Pengendalian Penanaman Modal.
 - f. Melaksanakan Tugas Kedinasan yang diperintahkan Atasan baik secara tertulis maupun lisan
 - g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan Pertanggung Jawaban

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Terwujudnya Pelaksanaan di Pengendalian Penanaman Modal sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar berjalan dengan lancar.	Jumlah Dokumen Perencanaan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan Kegiatan Pembangunan Zona Integritas (ZI) Menuju Wilayah Bebas Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bebas Melayani (WBBM)	Σ Jumlah Dokumen Perencanaan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan Kegiatan Pembangunan Zona Integritas (ZI) Menuju Wilayah Bebas Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi	Pengendalian Penanaman Modal
		1. Terhimpunnya Data Pengendalian Penanaman Modal . 2. Teranalisisnya Data Pengendalian Penanaman Modal. 3. Tersusunnya Laporan Pelaksanaan Pengendalian Penanaman Modal.	Σ Jumlah 35 Dokumen Penedalian Secara berkala.	- LKPM

Mengetahui
Kepala Dinas,


Alfian Noor, S.E., M.Ling
Nip.19690113 199503 1 005

Tenggarong, 31 Januari 2025
Penelaah Teknis Kebijakan


Merina Yulia, SE.MM
NIP. 19850709 201001 2 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
2. JABATAN : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
3. TUGAS :
 - 1). Menghimpun dan mengumpulkan Dokumen Administrasi permasalahan dan pembinaan Penanaman Modal
 - 2). Mengadministrasikan secara umum Surat masuk dan keluar Kegiatan Pengendalian Penanaman Modal
 - 3). Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan Pertanggung Jawaban
 - 4). Menyusun Laporan hasil pekerjaan secara berkala pada Pengendalian Penanaman Modal
 - 5). Melaksanakan Tugas Kedinasan yang diperintahkan Atasan baik secara tertulis maupun lisan
 - 6). Mewujudkan ASN yang religius, berakhlak mulia, dan cinta Al-Qur'an melalui penguatan Gerakan Etam Mengaji sebagai bagian dari pembentukan karakter ASN
4. FUNGSI :
 - a. Terhimpun dan terkumpulkannya Dokumen Administrasi permasalahan dan pembinaan Penanaman Modal
 - b. Terlaksananya administrasi secara umum Surat masuk dan keluar kegiatan Pengendalian Penanaman Modal
 - c. Terlaporkannya hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan Pertanggung Jawaban
 - d. Tersusunnya Laporan hasil pekerjaan secara berkala pada Pengendalian Penanaman Modal
 - e. Terlaksananya Tugas Kedinasan yang diperintahkan Atasan baik secara tertulis maupun lisan
 - f. Terwujudnya ASN yang religius, berakhlak mulia, dan cinta Al-Qur'an melalui penguatan Gerakan Etam Mengaji sebagai bagian dari pembentukan karakter ASN

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Meningkatnya Nilai Realisasi Investasi (PMDN/PMA)	Dokumen Administrasi permasalahan dan pembinaan Penanaman Modal	Σ Jumlah Dokumen permasalahan dan pembinaan Penanaman Modal perbulan	LKPM
		Surat masuk Kegiatan Pengendalian Penanaman Modal	Σ Jumlah Dokumen Surat masuk Kegiatan Pengendalian Penanaman Modal perbulan	Kegiatan Pengendalian Penanaman Modal
		Surat keluar Kegiatan Pengendalian Penanaman Modal	Σ Jumlah Dokumen Surat keluar Kegiatan Pengendalian Penanaman Modal perbulan	Kegiatan Pengendalian Penanaman Modal
		Dokumen pembinaan Penanaman Modal pada Pengendalian Penanaman Modal	Σ Jumlah Dokumen pembinaan Penanaman Modal pada Pengendalian Penanaman Modal perbulan	Kegiatan Pengendalian Penanaman Modal
2.	Terwujudnya ASN yang religius, berakhlak mulia, dan cinta Al-Qur'an melalui penguatan Gerakan Etam Mengaji sebagai bagian dari pembentukan karakter ASN	Laporan Gerakan Etam Mengaji	Σ Jumlah laporan Gerakan Etam Mengaji perbulan	Kegiatan Dinas Penanaman Modal & PTSP

Mengetahui
Kepala Dinas,


Alfian Noor, S.E., M.Ling
Nip.19690113 199503 1 005

Tenggarong, 31 Januari 2025
Pengadministrasi Perkantoran


Dedy Irawan
NIP. 19810529 200801 1 017

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Pengadministrasi Umum

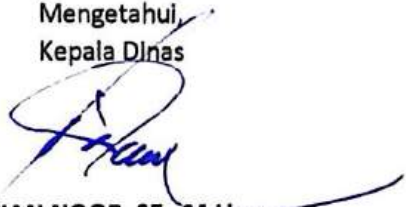
2. TUGAS :
1. Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk dan surat keluar yang terkait dengan pengendalian penanaman Modal
 2. Mengelompokan Dokumen Pengendalian Penanaman Modal;
 3. Mengadministrasikan dan Mengarsipkan Dokumen SPJ Kegiatan Pengendalian Penanaman Modal
 4. Melaksanakan Tata Kelola Arsip perangkat Daerah;
 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
 6. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan;
 7. Mewujudkan tingkat kepatuhan atas laporan pajak tahunan.

3. FUNGSI : Pengadministrasi Umum urusan Pengendalian Penanaman Modal

SASARAN / KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
Terlaksananya Pengadministrasian Dokumen Urusan Pengendalian Penanaman Modal	Jumlah Dokumen Urusan Pengendalian Penanaman modal	Jumlah Surat Masuk dan Surat Keluar, Jumlah Dokumen Kegiatan Pengawasan Penanaman Modal, Jumlah Dokumen Penyelesaian Permasalahan dan Hambatan yang di hadapi pelaku usaha	Kartu Kendali dan Srikandi

Kutai Kartanegara, 31 Januari 2025

Mengetahui,
Kepala Dinas


ALFIAN NOOR, SE., M.Hg.

Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19690113 199503 1 005

Pengadministrasi Umum



Harisa Delciany

Pengatur

NIP. 19850214 201212 2 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

PERANGKAT DAERAH : DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

I. DATA PRIBADI
NAMA : DEDDY SESTIAWAN, M, SSTP
NIP : 19860927 200412 1 001
JABATAN : ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA

II. TUGAS UTAMA
Melakukan kegiatan yang meliputi mengidentifikasi masalah kebijakan, memformulasi kebijakan, menyampaikan hasil analisis kebijakan, melaksanakan, memantau hasil pelaksanaan kebijakan

FUNGSI UTAMA

- a. Mempelajari, menganalisa, serta menelaah bahan penyusunan dokumen kebijakan promosi penanaman modal
- b. Mengadakan riset/ penelitian berdasarkan permasalahan kebijakan promosi penanaman modal dalam rangka menyelesaikan pekerjaan
- c. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada atasan agar hasil telaahan dapat bermanfaat
- d. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada atasan langsung
- e. Melakukan publikasi hasil penelitian dan telaahan kebijakan promosi penanaman modal
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan, baik secara lisan maupun secara tertulis

FUNGSI TAMBAHAN

- a. Menyusun rencana dan program kerja promosi penanaman modal
- b. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi kepada pihak terkait dengan kegiatan promosi penanaman modal
- c. Menelaah dan mengkaji peraturan dan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya
- d. Menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan promosi penanaman modal
- e. Menyiapkan bahan dan penyusunan konsep RKA dan DPA
- f. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan promosi penanaman modal

No	Sasaran aktivitas	Indikator kinerja	Penjelasan (formulasi perhitungan)	Sumber data
1	2	3	4	5
	Terwujudnya kegiatan yang meliputi mengidentifikasi masalah kebijakan, memformulasi kebijakan, menyampaikan hasil analisis kebijakan, melaksanakan, memantau hasil pelaksanaan kebijakan	Jumlah dokumen kebijakan promosi penanaman modal yang dipelajari, dianalisis, serta ditelaah	Σ Jumlah kebijakan promosi penanaman modal yang dipelajari, dianalisis, serta ditelaah memudahkan perolehan data yang dibutuhkan	Analisis kebijakan Ahli Muda
		Jumlah dokumen promosi penanaman modal yang diteliti sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan perolehan data yang dibutuhkan	Σ Jumlah dokumen promosi penanaman modal yang diteliti sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan perolehan data yang dibutuhkan	
		Jumlah dokumen kebijakan promosi penanaman modal yang sudah dipublikasikan	Σ Jumlah dokumen promosi penanaman modal yang sudah dipublikasikan	

2	Terwujudnya kegiatan koordinasi, penyusunan, rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan promosi penanaman modal	Jumlah dokumen rencana kerja promosi penanaman modal	Σ Jumlah dokumen rencana kerja promosi penanaman modal	Sub Koordinator Promosi Penanaman Modal
		Jumlah SOP, dokumen ANJAB, dan dokumen RKA/ DPA promosi penanaman modal	Σ Jumlah dokumen SOP, dokumen ANJAB, dan dokumen RKA/ DPA promosi penanaman modal	
		Jumlah dokumen laporan, dokumen pemantauan dan dokumen evaluasi kegiatan promosi penanaman modal	Σ Jumlah dokumen laporan, dokumen pemantauan dan dokumen evaluasi kegiatan promosi penanaman modal	

Kutai Kartanegara, 10 Januari 2025

Kepala
DPMPTSP Kutai Kartanegara


ALFIAN NOOR, SE, M.Ling
Pembina Utama Muda
NIP. 19690113 199503 1 005

Sub Koordinator
Promosi Penanaman Modal


DEDDY SESTIAWAN M., SSTP
Penata Tingkat I
NIP. 19860927 200412 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

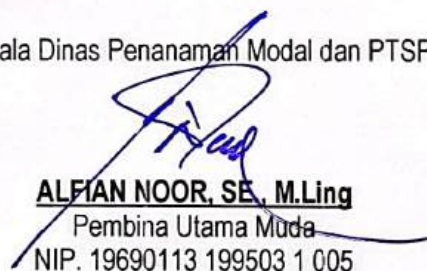
1. JABATAN : ANALIS INFORMASI
2. TUGAS : Melakukan kegiatan pengumpulan, merencanakan, mempelajari, menganalisa, menyusun profiling investor, memberikan saran, membuat laporan hasil kegiatan
3. FUNGSI :
 - a. Mengumpulkan bahan-bahan Promosi Penanaman Modal sesuai dengan ketentuan dan arah kebijakan Penanaman Modal
 - b. Membuat rencana kegiatan Promosi untuk disampaikan kepada atasan
 - c. Mempelajari, menganalisa validasi dan kelayakan data dan materi Promosi Penanaman Modal
 - d. Menyusun Profiling Investor Potensial berdasarkan hasil kegiatan Promosi
 - e. Memberikan saran berdasarkan analisa terhadap pekerjaan dan pemanfaatannya kepada atasan
 - f. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban
 - g. Menyusun draft Surat Komitmen Kerjasama Usaha (SKKU) antara UB dengan Pelaku Usaha
 - h. Melaksanakan wujud ASN yang religius, berakhlak mulia, dan cinta Al-Qur'an melalui penguatan Gerakan Etam Mengaji sebagai bagian dari pembentukan karakter ASN
 - i. Menyelesaikan Laporan SPT pertanggal 31 Maret

No.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	2	3	4	5
1	Terwujudnya Analisa Data dan Informasi sesuai Pedoman	Jumlah bahan kerja yang telah dikumpulkan	$\sum$ Jumlah bahan kerja yang telah dikumpulkan	1. Peraturan Perundang-undangan 2. Draft SOP 3. Draft SP 4. Keputusan Kepala Dinas DPMTSP Kab. Kukar 5. SK Tim Kerja 6. Draft Perbup Kukar
		Jumlah rencana kegiatan promosi	$\sum$ Jumlah rencana kegiatan promosi	
		Jumlah bahan kerja yang telah di pelajari dan dianalisa	$\sum$ Jumlah bahan kerja yang telah di telaah	
		Jumlah profiling investor potensial	$\sum$ Jumlah permasalahan objek kerja yang telah di teliti	
		Jumlah saran pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatnya	$\sum$ Jumlah laporan hasil kerja	
		Jumlah laporan hasil kerja	$\sum$ Jumlah saran pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatnya	
		Jumlah Draft Surat Komitmen Kerjasama Usaha (SKKU) antara UB dengan Pelaku Usaha	$\sum$ Jumlah Draft Surat Komitmen Kerjasama Usaha (SKKU) antara UB dengan Pelaku Usaha	

		Jumlah Laporan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Σ Jumlah Penyelesaian Laporan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	
		Jumlah Laporan Penyusunan Perjanjian Kinerja sampai ke pelaksana	Σ Jumlah Penyelesaian Laporan Perjanjian Kinerja sampai ke pelaksana	
		Jumlah Laporan SPT pertanggal 31 Maret.	Σ Jumlah Menyelesaikan Laporan SPT pertanggal 31 Maret.	

Tenggarong, 31 Januari 2025

Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP


ALFIAN NOOR, SE., M.Ling

Pembina Utama Muda
NIP. 19690113 199503 1 005

Analisis Informasi


AJI ALVINA AFIATARI, S.Sos

NIP. 19830314 200112 2 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

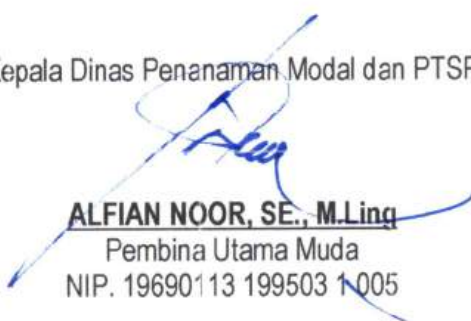
1. JABATAN : PENGOLAH DATA
2. TUGAS : Melakukan kegiatan mempelajari pedoman , mengumpulkan data, memeriksa data, menyusun rekapitulasi, mengolah data, menyajikan data dan melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan
3. FUNGSI :
 1. Mempelajari pedoman dan petunjuk yang berkaitan dengan promosi penanaman modal
 2. Mengumpulkan data promosi penanaman modal sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan
 3. Memeriksa data promosi penanaman modal untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan
 4. Menyusun rekapitulasi kegiatan promosi penanaman modal untuk mengetahui volume dan jenis kegiatan
 5. Mengolah data promosi penanaman modal dalam bentuk yang telah ditetapkan
 6. Menyajikan data promosi penanaman modal dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut
 7. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
 8. Menyelesaikan Laporan SPT pertanggal 31 Maret

No.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	2	3	4	5
1	Terwujudnya Pengelolaan Data sesuai Pedoman	Jumlah pedoman dan petunjuk yang dipelajari	$\sum$ Jumlah pedoman dan petunjuk yang dipelajari	1. Peraturan Perundang-undangan 2. Draft SOP 3. Draft SP 4. Keputusan Kepala Dinas DPMPSTSP Kab. Kukar 5. SK Tim Kerja 6. Draft Perbup Kukar
		Jumlah data yang dikumpulkan	$\sum$ Jumlah data yang dikumpulkan	
		Jumlah data yang diperiksa	$\sum$ Jumlah data yang diperiksa	
		Jumlah rekapitulasi kegiatan yang disusun	$\sum$ Jumlah rekapitulasi kegiatan yang disusun	
		Jumlah data yang diolah	$\sum$ Jumlah data yang diolah	
		Jumlah data yang disajikan	$\sum$ Jumlah data yang disajikan	
		Jumlah kegiatan yang telah dilaksanakan	$\sum$ Jumlah kegiatan yang telah dilaksanakan	

		Jumlah Laporan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Σ Jumlah Penyelesaian Laporan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	
		Jumlah Laporan Penyusunan Perjanjian Kinerja sampai ke pelaksana	Σ Jumlah Penyelesaian Laporan Perjanjian Kinerja sampai ke pelaksana	
		Jumlah Laporan SPT pertanggal 31 Maret.	Σ Jumlah Menyelesaikan Laporan SPT pertanggal 31 Maret.	

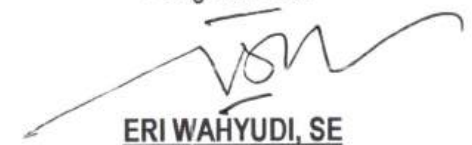
Tenggarong, 31 Januari 2025

Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP


ALFIAN NOOR, SE., M.Ling

Pembina Utama Muda
NIP. 19690113 199503 1 005

Pengolah Data


ERI WAHYUDI, SE

NIP. 19830314 200112 2 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENGOLAH DATA
2. TUGAS : Melakukan kegiatan mempelajari pedoman , mengumpulkan data, memeriksa data, menyusun rekapitulasi, mengolah data, menyajikan data dan melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan
3. FUNGSI :
 1. Mempelajari pedoman dan petunjuk yang berkaitan dengan promosi penanaman modal
 2. Mengumpulkan data promosi penanaman modal sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan
 3. Memeriksa data promosi penanaman modal untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan
 4. Menyusun rekapitulasi kegiatan promosi penanaman modal untuk mengetahui volume dan jenis kegiatan
 5. Mengolah data promosi penanaman modal dalam bentuk yang telah ditetapkan
 6. Menyajikan data promosi penanaman modal dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut
 7. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
 8. Menyelesaikan Laporan SPT pertanggal 31 Maret

No.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	2	3	4	5
1	Terwujudnya Pengelolaan Data sesuai Pedoman	Jumlah pedoman dan petunjuk yang dipelajari	$\sum$ Jumlah pedoman dan petunjuk yang dipelajari	1. Peraturan Perundang-undangan 2. Draft SOP 3. Draft SP 4. Keputusan Kepala Dinas DPMTSP Kab. Kukar 5. SK Tim Kerja 6. Draft Perbup Kukar
		Jumlah data yang dikumpulkan	$\sum$ Jumlah data yang dikumpulkan	
		Jumlah data yang diperiksa	$\sum$ Jumlah data yang diperiksa	
		Jumlah rekapitulasi kegiatan yang disusun	$\sum$ Jumlah rekapitulasi kegiatan yang disusun	
		Jumlah data yang diolah	$\sum$ Jumlah data yang diolah	
		Jumlah data yang disajikan	$\sum$ Jumlah data yang disajikan	
		Jumlah kegiatan yang telah dilaksanakan	$\sum$ Jumlah kegiatan yang telah dilaksanakan	

		Jumlah Laporan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Σ Jumlah Penyelesaian Laporan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	
		Jumlah Laporan Penyusunan Perjanjian Kinerja sampai ke pelaksana	Σ Jumlah Penyelesaian Laporan Perjanjian Kinerja sampai ke pelaksana	
		Jumlah Laporan SPT pertanggal 31 Maret.	Σ Jumlah Menyelesaikan Laporan SPT pertanggal 31 Maret.	

Tenggarong, 31 Januari 2025

Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP

ALFIAN NOOR, SE., M.Ling

Pembina Utama Muda
NIP. 19690113 199503 1 005

Pengolah Data

M. HENDRI FACHRIANSYAH, Sos

NIP. 19830314 200112 2 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENGADMINISTRASIAN UMUM
2. TUGAS : Melakukan kegiatan menerima, mencatat surat masuk dan surat keluar, mengelompokkan surat dan dokumen, mengerjakan administrasi perjalanan dinas, mendokumentasikan semua data / bahan / surat / dokumen secara elektronik dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas
3. FUNGSI :
 1. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, surat keluar, dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
 2. Menyimpan, mengatur, memelihara dan mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
 3. Mengerjakan administrasi perjalanan dinas
 4. Mendokumentasikan secara elektronik semua data/bahan/surat/dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.
 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
 6. Menyelesaikan Laporan SPT pertanggal 31 Maret

No.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	2	3	4	5
1	Terwujudnya Pengadminstrasian surat masuk dan dokumentasi surat / data / bahan secara elektronik	Jumlah surat / dokumen	$\sum$ Jumlah surat / dokumen	1. Peraturan Perundang-undangan 2. Draft SOP 3. Draft SP 4. Keputusan Kepala Dinas DPMPSTSP Kab. Kukar 5. SK Tim Kerja 6. Draft Perbup Kukar
		Jumlah kelompok surat / dokumen	$\sum$ Jumlah kelompok surat / dokumen	
		Jumlah berkas administrasi perjalanan dinas	$\sum$ Jumlah berkas administrasi perjalanan dinas	
		Jumlah data / bahan / surat / dokumen yang di dokumentasikan secara elektronik	$\sum$ Jumlah data / bahan / surat / dokumen yang di dokumentasikan secara elektronik	
		Jumlah laporan hasil pelaksanaan tugas	$\sum$ Jumlah laporan hasil pelaksanaan tugas	
		Jumlah Laporan SPT pertanggal 31 Maret	$\sum$ Jumlah Laporan SPT pertanggal 31 Maret	

Tenggarong, 31 Januari 2025

Kepala Dinas Penanaman Modal dan

PTSP

ALFIAN NOOR, SE., M.Ling

NIP. 19690113 199503 1 005

Pengadministasian Umum

NIRWANA

NIP. 19711111 200801 2 019