

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Perangkat Daerah : Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
- Jabatan : **Sekretaris**
- Tugas : Mempunyai tugas melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan perencanaan, keuangan dan administrasi umum serta kepegawaian
- Fungsi : a. Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik;
 b. Terwujudnya organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik;
 c. Ketersediaan Dokumen Manajemen Risiko PD;
 d. Terwujudnya pengelolaan data pemerintah daerah yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkan;
 e. Terlaksananya Kepatuhan Input e- Pantau.

No.	Sasaran aktivitas	Indikator kinerja	Penjelasan (formulasi perhitungan)	Sumber data
1.	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik;	Jumlah laporan Pelayanan Publik	$\frac{\sum \text{Laporan yang tersusun}}{\text{Target Laporan yang harus tersusun}} \times 100$ Persentase Capaian Kinerja	IKM
2.	Terwujudnya organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik;	Jumlah laporan peningkatan kualitas pelayanan publik	$\frac{\sum \text{Laporan yang tersusun}}{\text{Target Laporan yang harus tersusun}} \times 100$ Persentase Capaian Kinerja	Sumber Daya Manusia
3.	Ketersediaan Dokumen Manajemen Risiko PD;	Jumlah laporan Manajemen Risiko	$\frac{\sum \text{Laporan yang tersusun}}{\text{Target Laporan yang harus tersusun}} \times 100$ Persentase Capaian Kinerja	Laporan Manajemen Risiko

4.	Terwujudnya pengelolaan data pemerintah daerah yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkan;	Jumlah laporan data pemerintah daerah yang akurat, mutakhir, terpadu dan dapat dipertanggungjawabkan	Σ . Laporan yang tersusun Target Laporan yang harus tersusun	x = 100 Persentase Capaian Kinerja	Satu Data
5.	Terlaksananya Kepatuhan Input e- Pantau.	Jumlah Laporan e-pantau	Σ . Laporan yang tersusun Target laporan yang Diperintahkan atasan	x = 100 Persentase Capaian Kinerja	Aplikasi e-pantau

Kutai Kartanegara, 02 Januari 2026

MENGETAHUI

KEPALA,

ALFIAN NOOR, SE., M. Ling

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

SEKRETARIS,

Hj. SRI RIDAYANI, S. Sos., MM

Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 19681113 198902 2 003

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 : Penata Kelola Penanaman Modal Ahli Madya

2. TUGAS UTAMA : Melaksanakan, Mengkoordinasikan, Memonitoring dan Mengevaluasi pelaksanaan Urusan Pengembangan Iklim dalam upaya meningkatkan realisasi PMA PMDN.

3. FUNGSI :

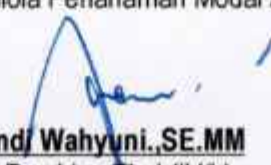
- a. Menyusun Rencana Kegiatan Pengembangan Iklim penanaman Modal.
- b. Melakukan Koordinasi dan Memastikan Terlaksananya Program Kegiatan Pengembangan Iklim Penanaman Modal.
- c. Melakukan Monitoring Pelaksanaan Kegiatan Pengembangan Iklim Penanaman Modal.
- d. Melakukan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan Pengembangan Iklim Penanaman Modal.
- e. Melaporkan Pelaksanaan Kegiatan Pengembangan Iklim Penanaman Modal Kepada Kepala DPMPSTP

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	$\sum$ Jumlah Dokumen RUPM	- Jumlah Draf
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	- Jumlah Pelaku Usaha, SKKU, Korerasi, Perusahaan
3	Terlaksannnya CRS Award V	Jumlah Pelaku Usaha Yang dilakukan Penilaian	$\sum$ Jumlah Pelaku Usaha Yang dilakukan Penilaian	- Jumlah Pelaku Usaha yang di Nilai

Tenggarong, 2 Januari 2026


Mengetahui
KEPALA,
ALFIAN NOOR., SE.M.ling
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19690113 199503 1 005

Penata Kelola Penanaman Modal Ahli Madya


And 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 : PENATA PERIZINAN AHLI MADYA
- 3 Tugas : Menganalisis, merumuskan, menghimpun dan mengumpulkan data serta merencanakan, melaksanakan, memonitoring dan mengevaluasi urusan Fasilitasi Pelayanan Penanaman Modal.
- 4 Fungsi :
 1. Melaksanakan pengumpulan data dan penghimpunan data urusan fasilitasi pelayanan penanaman modal
 2. menganalisis pelayanan Perizinan
 3. mengevaluasi pelayanan Perizinan
 4. merumuskan standar pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha dan melakukan sosialisasi SP dan SOP Perizinan
 5. menganalisis perkiraan kebutuhan biaya keluaran proses Perizinan, Perizinan Berusaha sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
 6. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pemantauan pemenuhan komitmen perizinan dan pendampingan perizinan
 7. mengevaluasi hasil pelaksanaan pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha
 8. menganalisis hambatan pada saat pemberian pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha
 9. merumuskan mitigasi risiko Perizinan Berusaha berbasis risiko

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Meningkatnya kualitas pelayanan perizinan berusaha	Persentase perizinan berusaha yang terbit sesuai dengan standar layanan	Jumlah Izin terbit atas permohonan perizinan berusaha	Dokumen Data perizinan berusaha melalui aplikasi
2.	Meningkatnya kualitas pelayanan perizinan nonberusaha	Persentase perizinan nonberusaha yang terbit sesuai dengan standar layanan	Jumlah Izin terbit atas permohonan perizinan nonberusaha	Dokumen Data perizinan nonberusaha tidak melalui aplikasi
3.	Terwujudnya perizinan yang akuntabel dan sesuai regulasi	Persentase izin yang diterbitkan tanpa koreksi/temuan	Jumlah Izin terbit atas permohonan perizinan berusaha dan nonberusaha	Dokumen Data perizinan berusaha dan nonberusaha melalui aplikasi dan tidak melalui aplikasi
4.	Terpenuhinya standar waktu pelayanan perizinan	Persentase penyelesaian izin tepat waktu sesuai SOP	Jumlah penyelesaian izin berusaha tepat waktu sesuai SOP	Dokumen Data perizinan berusaha tepat waktu sesuai SOP melalui aplikasi
5.	Meningkatnya kualitas pelayanan publik perizinan	Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) layanan perizinan	Jumlah nilai Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) layanan perizinan	Hasil suervey IKM

KEPALA DINAS

ALFIAN NOOR, SE., M.Ling
NIP. 19690113 1995031005

Tenggarong, 12 Januari 2026

PENATA PERIZINAN AHLI MADYA

KUSDARYANTA, SE., M.SI
NIP. 19690217 199603 1 00 3

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 Analisi 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. Pengadaan kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan, kendaraan dinas operasional atau lapangan;
 - K. Pengadaan alat besar, alat angkutan darat tak bermotor, mebel, peralatan dan mesin lainnya;

- L. Pengadaan aset tetap lainnya dan aset tak berwujud;
- M. Pengadaan gedung kantor atau bangunan lainnya, sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya, serta sarana dan prasarana pendukung Gedung kantor atau bangunan lainnya;
- N. Penyediaan jasa surat menyurat, komunikasi, sumber daya air dan Listrik;
- O. Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor, serta pelayanan umum kantor;
- P. Penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak dan perijinan kendaraan perorangan dinas/kendaraan dinas jabatan serta kendaraan dinas operasional/lapangan;
- Q. Penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan dan perijinan alat besar, serta alat angkutan darat tak bermotor, pemeliharaan mebel, peralatan dan mesin lainnya;
- R. Penyediaan jasa pemeliharaan aset tetap lainnya dan aset tak berwujud;
- S. 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.
- T. 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;
- U. Menyusun laporan urusan Umum dan Ketatalaksanaan;
- V. Memberikan penilaian terhadap kinerja jabatan pelaksana; dan
- W. 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 bahan logistik kantor	Jumlah bahan logistik kantor yang tersedia	Jumlah bahan logistik kantor	- Laporan Pertanggungjawaban Keuangan - Laporan Bulanan - Rekonsiliasi Kegiatan - Laporan Akhir Tahun
2.	Terselenggaranya rapat-rapat koordinasi dan konsultasi SKPD	Jumlah rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam daeran dan luar daerah	Jumlah aparatur yang melaksanakan koordinasi dan konsultasi	

3.	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	
4.	Tersedianya jasa peralatan dan perlengkapan gedung kantor	Jumlah peralatan dan perlengkapan gedung kantor yang tersedia	Jumlah paket pengadaan perlengkapan gedung kantor	
5.	Tersedianya barang cetak dan penggandaan	Jumlah jenis cetak dan penggandaan yang tersedia	Jumlah jenis cetak dan penggandaan	
6.	Tersedianya pemeliharaan peralatan mesin lainnya	Jumlah jasa perbaikan peralatan	Jumlah jenis peralatan yang diperbaiki	
7.	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	

8.	Tersedianya pemeliharaan rehabilitasi sarana dan prasarana Gedung kantor lainnya	Jumlah perlengkapan gedung kantor yang dipelihara rutin/berkala	Jumlah kegiatan pemeliharaan	
9.	Tersedianya Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah laporan Rekonsiliasi dan laporan Barang Milik Daerah	Jumlah Laporan Barang Milik Daerah	
10.	Tersedianya Penatausahaan Barang Milik daerah pada SKPD	Jumlah laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah	Jumlah Laporan Penatusahaan Barang Miliok Daerah	

Mengetahui,
Sekretaris DPMPTSP


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

Kutai Kartanegara, 30 Januari 2026
Kepala Sub Bagian Umum Dan Ketatalaksanaan


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

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : **PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN**
2. TUGAS : Melaksanakan, Menyusun, Mengumpulkan, Mengklasifikasikan dan Melaksanakan Kegiatan yang Berkaitan Dengan Data / Dokumen Kegiatan yang Berkaitan Dengan Penelaah Teknis Kebijakan.
 - a. Melaksanakan Kegiatan Peningkatan Kompetensi Pengembangan Sumber Daya Manusia Melalui Pelatihan Klasikal dan Non Klasikal Bimbingan Teknis, Pelatihan, Sosialisasi, Seminar, Coaching dan Mentoring serta Pelaksanaan Program Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara melalui Gerakan Etam Mengaji (GEMA) Sebagai Peningkatan Sumber Daya Manusia yang mendukung Pelaksanaan Pelayanan Publik;
 - b. Menyusun Laporan Pelaksanaan Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah untuk Sub Kegiatan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor Tahun Anggaran 2026;
 - c. Menyusun Laporan Pelaksanaan Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah untuk Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Logistik Kantor Tahun Anggaran 2026
 - d. Menyusun Laporan Pelaksanaan Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah untuk Sub Kegiatan Penyelenggaraan Rapat Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD Tahun Anggaran 2026;
 - e. Menyediakan Data Laporan Kepatuhan Input E-Pantau;
 - f. 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)

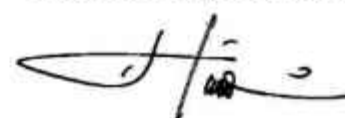
Kutai Kartanegara, 31 Januari 2026

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



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

Penelaah Teknis Kebijakan



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

Kepala Sub Bagian Umum & Tatalaksana
Dinas Penanaman Modal & PTSP
Kab. Kutai Kartanegara

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

Tenggarong, 12 Januari 2024

Penyusun Bahan Kebijakan

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

Kepala Sub Bagian Umum & Tatalaksana
Dinas Penanaman Modal & PTSP
Kab. Kutai Kartanegara

YUNIARTO

NIP. 19640612 198503 1 012

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

PERANGKAT DAERAH : DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

I. DATA PRIBADI

NAMA : HERI CHANDRA, SE

NIP : 19720801 200012 1 002

JABATAN : PENATA KELOLA PENANAMAN MODAL

II. TUGAS Melaksanakan analisis, verifikasi data dan informasi, pelaksanaan kegiatan, serta penyusunan bahan di bidang Tata Kelola Penanaman Modal

III. FUNGSI

- a. Mewujudkan capaian kinerja sesuai target yang terdapat dalam Rencana Kerja (RENJA), jangka menengah yang telah ditetapkan dalam dokumen RENSTRA terkait pengendalian penanaman modal pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
- b. Melaksanakan Pengawasan dan Penyelesaian Masalah Penanaman Modal dalam Mendukung Pertumbuhan Realisasi Investasi
- c. Melakukan koordinasi dalam pelaksanaan penyelesaian masalah penanaman modal
- d. Mewujudkan Organisasi Perangkat Daerah yang Efektif, Akuntabel, dan Adaptif dalam Mendukung Pencapaian Kinerja serta Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik.
- e. Melaksanakan penyampaian data pada aplikasi e- pantau secara tepat waktu, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan sebagai dasar monitoring, evaluasi dan pengambilan keputusan
- f. Melaksanakan Tugas Lain dari Atasan

No	Sasaran aktivitas	Indikator kinerja	Penjelasan (formulasi perhitungan)	Sumber data
1	2	3	4	5
	Terwujudnya analisis, verifikasi data dan informasi, pelaksanaan kegiatan, serta penyusunan bahan di bidang Tata Kelola Penanaman Modal	Jumlah Pelaku Usaha	Σ Pelaku Usaha	Penata Kelola Penanaman Modal Ahli Muda
		Jumlah Pelaku Usaha	Σ Jumlah Pelaku Usaha	
		Jumlah permasalahan penanaman modal yang diselesaikan	Σ Permasalahan penanaman modal yang diselesaikan	
		Jumlah Dokumen Organisasi Perangkat Daerah yang Efektif, Akuntabel, dan Adaptif dalam Mendukung Pencapaian Kinerja serta Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik.	Σ Dokumen Organisasi Perangkat Daerah yang Efektif, Akuntabel, dan Adaptif dalam Mendukung Pencapaian Kinerja serta Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik.	
		Jumlah data pada aplikasi e- pantau secara tepat waktu, akurat, dan dapat	Σ Data pada aplikasi e- pantau secara tepat waktu, akurat, dan	

		dipertanggungjawabkan sebagai dasar monitoring, evaluasi dan pengambilan keputusan	dapat dipertanggungjawabkan sebagai dasar monitoring, evaluasi dan pengambilan keputusan	
		Jmlah Tugas Lain dari Atasan	Σ Tugas Lain dari Atasan	

Kutai Kartanegara, 2 Januari 2026

KEPALA DPMPTSP,


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

Penata Kelola Penanaman Modal
 Ahli Muda


HERI CHANDRA, SE
 Penata TK I/ III (d)
 NIP. 19720801 200012 1 002

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. Mewujudkan organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.
 2. Menerapkan manajemen risiko secara terintegrasi dan berkelanjutan dalam seluruh proses penyelenggaraan tugas dan fungsi perangkat daerah guna mendukung pencapaian kinerja, meningkatkan akuntabilitas, dan meminimalkan risiko yang dapat menghambat tujuan organisasi.
 3. Melaksanakan pengelolaan data yang terintegrasi, akurat, mutakhir, dan dapat dipertanggungjawabkan melalui penerapan Satu Data Indonesia guna mendukung perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan pengambilan kebijakan yang berbasis data.
 4. Melaksanakan penyampaian data pada aplikasi e-Pantau secara tepat waktu, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan sebagai dasar monitoring, evaluasi, dan pengambilan kebijakan berbasis data.
 5. Berkomitmen melaksanakan upaya pembaharuan dan perubahan mendasar terhadap sistem penyelenggaraan pemerintahan dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, yang dapat dirasakan secara langsung dan memberi dampak nyata dalam kehidupan masyarakat.
 6. Melakukan koordinasi, monitoring dan evaluasi terhadap capaian target perjanjian kinerja ke Perangkat Daerah Pengampu Indikator Kinerja dan Tim Penyusun, Monitoring dan Evaluasi Perjanjian Kinerja Kabupaten Kutai Kartanegara.

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Terlaksanakannya organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.	Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah	Jumlah Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah	Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah
2.	Terlaksanakannya Ketersediaan Dokumen Manajemen Risiko PD	Ketersediaan dokumen Manajemen Risiko pada perangkat daerah per Triwulan	Jumlah Ketersediaan dokumen Manajemen Risiko pada perangkat daerah per Triwulan	Dokumen Manajemen Risiko
3.	Terlaksanakannya pengelolaan data pemerintah daerah yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkan	Tingkat keterisian Data Prioritas Tahunan.	Jumlah Tingkat keterisian Data Prioritas Tahunan.	Data Prioritas Tahunan
4.	Terlaksananya Kepatuhan Input e- Pantau	Tingkat Ketepatan waktu input e-Pantau dan telah di verifikasi 100% per tanggal 10 setiap bulan	Jumlah Tingkat Ketepatan waktu input e-Pantau	Data E Pantau
5.	Meningkatnya Tata Kelola Sistem Penyelenggaraan Pemerintahan	Tersediaannya data laporan Penyelenggaraan Pemerintah daerah	Jumlah data laporan Penyelenggaraan Pemerintah daerah	data laporan Penyelenggaraan Pemerintah daerah
6.	Terlaksanakannya koordinasi, monitoring dan evaluasi terhadap capaian target perjanjian kinerja ke Perangkat Daerah Pengampu Indikator Kinerja dan Tim Penyusun, Monitoring dan Evaluasi Perjanjian Kinerja Kabupaten Kutai Kartanegara.	Tersediaannya data capaian target perjanjian kinerja perangkat daerah	Jumlah data capaian target perjanjian kinerja perangkat daerah	data capaian target perjanjian kinerja perangkat daerah.

Tenggarong, 02 Januari 2026

Mengetahui
SEKRETARIS,



Hj. Sri Ridayani S. Sos. MM
Pembina TK. I / IVb
NIP. 19681113 198902 2 003

KETUA TIM EVALUASI KINERJA,



HENNY RACHMADIANAWATY, SE
Penata TK. I / III.d
NIP. 19691124 200012 2 004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- | | | | |
|----|------------------|---|--|
| 1 | Perangkat Daerah | : | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU |
| 2. | Jabatan | : | PENATA PERZINAN AHLI MUDA |
| 3. | Tugas | : | Melaksanakan Penataan Pelayanan Perizinan Berbasis Usaha dan Nonperizinan |
| 4. | Fungsi | : | <ol style="list-style-type: none">1. Mewujudkan capaian kinerja sesuai target yang terdapat dalam Rencana Kerja (Renja), jangka menengah yang telah ditetapkan dalam dokumen Rencana Strategis (RENSTRA).2. Melaksanakan upaya peningkatan kualitas pelayanan publik melalui pengukuran tindak lanjut hasil konsultasi publik, tindak lanjut pengaduan masyarakat, tindak lanjut hasil Survei Kepuasan Masyarakat, mengukur Indeks Kepuasan Masyarakat dan Indeks Pelayanan Publik.3. Mewujudkan organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.4. Menerapkan manajemen risiko secara terintegrasi dan berkelanjutan dalam seluruh proses penyelenggaraan tugas dan fungsi perangkat daerah guna mendukung pencapaian kinerja, meningkatkan akuntabilitas, dan meminimalkan risiko yang dapat menghambat tujuan organisasi.5. Melaksanakan pengelolaan data yang terintegrasi, akurat, mutakhir, dan dapat dipertanggungjawabkan melalui penerapan Satu Data Indonesia guna mendukung perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan pengambilan kebijakan yang berbasis data. |

6. Melaksanakan penyampaian data pada aplikasi e-Pantau secara tepat waktu, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan sebagai dasar monitoring, evaluasi, dan pengambilan kebijakan berbasis data.
7. Berkomitmen melaksanakan upaya pembaharuan dan perubahan mendasar terhadap sistem penyelenggaraan pemerintahan dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, yang dapat dirasakan secara langsung dan memberi dampak nyata dalam kehidupan masyarakat.
8. Melakukan koordinasi, monitoring dan evaluasi terhadap capaian target perjanjian kinerja ke Perangkat Daerah Pengampu Indikator Kinerja dan Tim Penyusun, Monitoring dan Evaluasi Perjanjian Kinerja Kabupaten Kutai Kartanegara.
9. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya dan struktur organisasi secara berjenjang.

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Tersedianya nilai IKM dan Nilai IPP	Jumlah nilai IKM dan Nilai IPP	Σ Nilai IKM dan Nilai IPP	Σ Data Survei IKM dan IPP
2.	Tersedianya Kualitas Pelayanan Publik	Jumlah Laporan SKM, Data Konsultasi Publik, Laporan Pengaduan,Tindaklanjut pengaduan,Tindaklanjut SKM,Data Permintaan OPD atau Pihak lainnya dan Inovasi	Σ Laporan SKM, Data Konsultasi Publik, Laporan Pengaduan,Tindaklanjut pengaduan,Tindaklanjut SKM,Data Permintaan OPD atau Pihak lainnya dan Inovasi	Σ Laporan SKM, Data Konsultasi Publik, Laporan Pengaduan,Tindaklanjut pengaduan,Tindaklanjut SKM,Data Permintaan OPD atau Pihak lainnya dan Inovasi
3.	Tersedianya Data Penilaian	Jumlah Data Penilaian	Σ Data Penilaian	Σ Data Penilaian
4.	Tersedianya Dokumen Majemen Risiko PD	Jumlah Dokumen Manajemen Risiko	Σ Dokumen Manajemen Risiko	Σ Dokumen Manajemen Risiko
5.	Tersedianya Data e-pantau	Jumlah Data E-pantau	Σ Dokumen E-pantau	Σ Dokumen Data E-pantau
6.	Tersedianya Suport Data LPPD	Jumlah Data LPPD	Σ Dokumen LPPD	Σ Dokumen LPPD

7.	Tersedianya Dokumen Penyelesaian (BAP/LHP)	Jumlah Dokumen Penyelesaian (BAP/LHP)	Σ Dokumen BAP/LHP	Σ Dokumen BAP/LHP
8.	Terlaksananya Upgrade/Pemeliharaan Sistem Informasi	Jumlah Upgrade/Pemeliharaan Sistem Informasi	Σ Jumlah Upgrade/Pemeliharaan Sistem Informasi	Σ Jumlah Sistem Informasi yang digunakan
9.	Terlaksananya Rekonsiliasi Data	Jumlah Rekonsiliasi Data	Σ Dokumen Rekonsiliasi Data	Σ Dokumen Rekonsiliasi Data
10.	Tersedianya Data dan Informasi Perizinan	Jumlah Data Perizinan	Σ Data izin yang diterbitkan	Σ Persetujuan Perizinan yang diterbitkan oleh DPMPTSP
11.	Tersedianya Pembuatan Pengembangan dan Upgrade aplikasi	Jumlah Aplikasi yang dibangun atau di upgrade	Σ Jumlah Aplikasi yang dibangun atau di upgrade	Σ Aplikasi yang digunakan

Kepala Dinas Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Kutai Kartanegara


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

Tenggarong, 02 Januari 2026

Penata Perizinan Ahli Muda


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

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 : PENATA KELOLA PENANAMAN MODAL

II. TUGAS Melaksanakan analisis, verifikasi data dan informasi, pelaksanaan kegiatan, serta penyusunan bahan di bidang Tata Kelola Penanaman Modal

III. FUNGSI

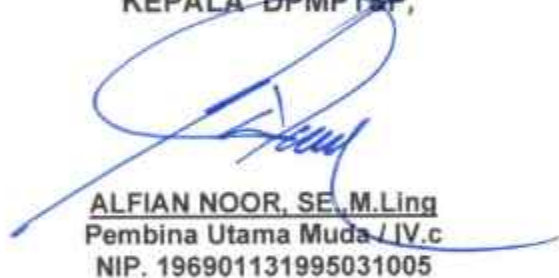
- a. Mewujudkan organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.
- b. Menganalisis Bahan Pengawasan Penanaman Modal
- c. Mengidentifikasi Rencana Pengawasan Penanaman Modal
- d. Menganalisis Data LKPM Hasil Pengawasan PM
- e. Melaksanakan Profiling Pelaku Usaha
- f. Melaksanakan Tugas Lain dari Atasan

No	Sasaran aktivitas	Indikator kinerja	Penjelasan (formulasi perhitungan)	Sumber data
1	2	3	4	5
	Terwujudnya analisis, verifikasi data dan informasi, pelaksanaan kegiatan, serta penyusunan bahan di bidang Tata Kelola Penanaman Modal	Jumlah Dokumen Pendukung Terwujudnya Organisasi Perangkat Daerah Yang Efektif, Akuntabel, dan Adaptif dalam Mendukung Pencapaian Kinerja Serta Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik.	Σ Dokumen Pendukung Terwujudnya Organisasi Perangkat Daerah yang Efektif, Akuntabel, dan Adaptif dalam Mendukung Pencapaian Kinerja Serta Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik.	Penata Kelola Penanaman Modal Ahli Muda
		Jumlah Berkas Analisis Pengawasan Penanaman Modal	Σ Berkas Pengawasan Penanaman Modal	
		Jumlah Laporan Pencanaan Pengawasan Penanaman Modal	Σ Laporan Pencanaan Pengawasan Penanaman Modal	
		Jumlah Rekapitulasi Data Pengawasan PM	Σ Rekapitulasi Data LKPM Hasil Pengawasan PM	

		Jumlah profil pelaku usaha	Σ Profil pelaku usaha	
		Jumlah Tugas Lain dari Atasan	Σ Tugas Lain dari Atasan	

Kutai Kartanegara, 2 Januari 2026

KEPALA DPMPTSP,



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

Penata Kelola Penanaman Modal
Ahli Muda



NURLISNAH, S.Si
Penata TK I/ III (d)
NIP. 19780620 200502 2 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Penata Kelola Penanaman Modal Ahli Muda
2. Tugas : Melaksanakan Kegiatan Tata Kelola Penanaman Modal
3. Fungsi :
 - a. Terlaksananya Analisis Data dan Bahan Penyusunan Tata Kelola di Bidang Penanaman Modal
 - b. Terlaksananya Verifikasi Data dan Informasi Pemetaan Peluang, Potensi, dan Strategi di Bidang Penanaman Modal
 - c. Terlaksananya Penyusunan Dokumen Manajemen Risiko di Bidang Penanaman Modal
 - d. Terlaksananya Penyusunan Data Potensi Investasi di Bidang Penanaman Modal
 - e. Terlaksananya Penyusunan Data Realisasi Investasi di Bidang Penanaman Modal
 - f. Terlaksananya Menyiapkan Data untuk Penyusunan LPPD di Bidang Penanaman Modal
 - g. Terlaksananya Gerakan Etam Mengaji (GEMA)
 - h. Terlapornya Pajak Tahunan melalui Coretax DJP Online
 - i. Hadir dalam Pelaksanaan Pelatihan dan Webnar
 - j. Tugas Kedinasan yang diperintahkan oleh Kepala Dinas di Laksanakan

SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1. Meningkatnya nilai tambah baru yang diinvestasikan dalam pembangunan ekonomi wilayah	- Pertumbuhan realisasi Investasi sektor ekonomi non ekstraktif - Pertumbuhan Realisasi Investasi Daerah	$I = (\text{Nilai Tahunan } n - \text{Nilai Tahunan } - 1) / \text{Nilai Tahunan } n - 1 \times 100\%$	Renstra DPMPTSP 2025 -2029
2. Ketersediaan dokumen manajemen risiko perangkat daerah	Tersedianya dokumen manajemen risiko	Analisis SWOT	Renstra DPMPTSP 2025 -2029
3. Terwujudnya pengelolaan data pemerintah daerah yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkan	Tingkat keterisian data prioritas tahunan	$\text{Tingkat Keterisian Data} = \left(\frac{\text{Jumlah Data Prioritas Terisi}}{\text{Total Data Prioritas yang Ditetapkan}} \right) \times 100\%$	- Dokumen LKPM - Dokumen IKM
4. Ketersediaan Data Dukung Penyusunan LPPD	Tersedianya data dukung LPPD	$\text{Capaian} = \left(\frac{\text{Jumlah IKK yang Memiliki Data Dukung Lengkap}}{\text{Total Jumlah IKK yang Menjadi Tanggung Jawab}} \right) \times 100\%$	Dokumen IKK

5. Terwujudnya koordinasi, monitoring dan evaluasi terhadap capaian target perjanjian kinerja ke Perangkat Daerah Pengampu Indikator Kinerja dan Tim Penyusun, Monitoring dan Evaluasi Perjanjian Kinerja Kabupaten Kutai Kartanegara.	Tersediaanya data capaian target perjanjian kinerja perangkat daerah	$\text{Persentase Capaian} = \frac{\text{Realisasi Kinerja}}{\text{Target Kinerja}} \times 100\%$	- Permen Investasi No. 5 Tahun 2025 - Dokumen RUPM Tahun 2026 - 2030 - Peta Potensi Investasi - Dokumen IPRO - PERDA - PERBUP
--	--	---	--

Kutai Kartanegara, Januari 2026

Mengetahui
Kepala DPMPTSP Kabupaten Kutai Kartanegara


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

Penata Kelola Penanaman Modal
Ahli Muda


TAUDDIN NOOR, SP
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19760113 200604 1 014

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
2. Jabatan : Penata Kelola Penanaman Modal Ahli Muda
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	Tercapainya Realisasi Investasi	Membuat Laporan Realisasi Investasi Per Triwulan	$\sum$ jumlah dokumen yang telah dikumpulkan	Pelaku usaha dan OSS
2	Tersedianya Dokumen Perjanjian Kinerja dan Dokumen SKP	Membuat PK Dan SKP	$\sum$ jumlah dokumen yang telah dikumpulkan	Atasan
3	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji" (GEMA)	$\sum$ jumlah dokumen yang telah dikumpulkan	Atasan
4	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	Mewujudkan Tingkat Kepatuhan Atas Laporan Pajak Tahunan	$\sum$ jumlah dokumen yang telah dikumpulkan	Atasan
5	Terlaksananya Pengawasan Penanaman Modal	Melaksanakan kegiatan pengawasan penanaman modal	$\sum$ jumlah dokumen yang telah dikumpulkan	Pelaku usaha dan OSS
6	Terlaksananya Penyelesaian Masalah Yang Dihadapi Pelaku Usaha	Melaksanakan kegiatan Penyelesaian Masalah	$\sum$ jumlah dokumen yang telah dikumpulkan	Pelaku usaha dan OSS

7	Terlaksananya Pembinaan Terhadap Pelaku Usaha	Jumlah Pelaku Usaha yang dilakukan pembinaan	Σ jumlah laporan yang telah dikumpulkan	Pelaku usaha dan OSS
---	---	--	---	----------------------

Tenggarong, 31 Januari 2026

Mengetahui,

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



ALFIAN NOOR, SE.M.Ling

Pembina Utama Muda/IVc
NIP. 19690113 199503 1 005

Penata Kelola Penanaman Modal
Ahli Muda



IWAN SETIAWAN SAHPUTRA, S. HUT.

Penata Tingkat I/IIId
NIP. 197405072009021001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. **JABATAN** : PENATA PERIZINAN AHLI MUDA
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 Fasilitasi Pelayanan Penanaman Modal
3. **FUNGSI** :
 - a. Menganalisis kelayakan dokumen pengajuan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan
 - b. Merumuskan usulan keputusan permohonan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan
 - c. Menyusun prosedur instruksi kerja pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan
 - d. Menerapkan manajemen risiko Perizinan Berusaha berbasis Risiko menengah Rendah dan Menengah Tinggi
 - e. Melakukan pengumpulan dan penghimpunan data urusan fasilitas Pelayanan Penanaman Modal
 - f. Terlaksananya Pengumpulan dan Penghimpunan data urusan fasilitasi pelayanan perizinan
 - g. Terlayani Konsultasi dan Pendampingan Pengajuan Perizinan , Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan
 - h. Terkumpulnya dokumen Perjanjian Kinetja.

NO.	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	FORMULASI PERHITUNGAN / PENJELASAN	SUMBER DATA
1	2	3	4	5
1.	Menganalisis kelayakan dokumen pengajuan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan	Jumlah dokumen perizinan yang di verifikasi	Σ Jumlah dokumen perizinan yang di verifikasi	Arsip Aplikasi Plongseng
2.	Merumuskan usulan keputusan permohonan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan	Jumlah dokumen rekomendasi yang terbit	Σ Jumlah dokumen rekomendasi yang terbit	Rekap Ijin tenaga Kesehatan

NO.	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	FORMULASI PERHITUNGAN/PENJELASAN	SUMBER DATA
1	2	3	4	5
3	Menyusun prosedur instruksi kerja pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan	Jumlah dokumen Prosedur dan Instruksi kerja yang dibuat	Σ Jumlah dokumen Prosedur dan Instruksi kerja yang dibuat	Arsip
4	Menerapkan manajemen risiko Perizinan Berusaha berbasis Risiko menengah Rendah dan Menengah Tinggi	Jumlah Dokumen manajemen risiko yang dibuat	Σ Jumlah Dokumen manajemen risiko yang dibuat	Arsip
5	Terlaksananya Pengumpulan dan Penghimpunan data urusan fasilitasi pelayanan perizinan	Jumlah laporan yang dibuat	Σ Jumlah laporan yang dibuat	Arsip
6	Terlayani Konsultasi dan Pendampingan Pengajuan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan	Jumlah Kegiatan yang dilaksanakan	Σ Jumlah Kegiatan yang dilaksanakan	Arsip
7	Terkumpulnya dokumen Perjanjian Kinerja	Jumlah perjanjian kinerja yang dibuat	Σ Jumlah perjanjian kinerja yang dibuat	Arsip


 Kepala Dinas
 ALFIAN NOOR SETIAWAN
 Pembina Utama Muda/ IV c
 NIP. 196901131995031005

Tenggarong, 02 Januari 2026
 PENATA PERIZINAN ANLI MUDA

 SARJITO, SKM, M. Adm Kes
 Penata Muda / III d
 NIP. 19800919 200502 1 005

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENATA KELOLA PENANAMAN MODAL AHLI MUDA
2. TUGAS : Melakukan analisis, verifikasi data, penangan hambatan, menyiapkan bahan promosi strategis dan mengelola kegiatan forum bisnis / *business matching*
3. FUNGSI :
 - a. melaksanakan pemeriksaan dokumen, identifikasi, inventarisasi, penyajian data dan informasi, serta menyiapkan bahan di bidang Promosi Penanaman Modal
 - b. melaksanakan analisis, verifikasi data dan informasi, pelaksanaan kegiatan, penanganan pengaduan, serta penyusunan bahan di bidang Promosi Penanaman Modal
 - c. melaksanakan perencanaan, evaluasi pelaksanaan kebijakan, penilaian, penanganan hambatan, serta perumusan rekomendasi teknis di bidang Promosi Penanaman Modal
 - d. Mengorganisir pameran, forum bisnis, atau *business matching*.
 - f. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban

No.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Terwujudnya bahan promosi dan koordinasi event promosi	Jumlah Kegiatan Publikasi dan Promosi Layanan Publik	Σ Jumlah Kegiatan Publikasi dan Promosi Layanan Publik	1. Peraturan Perundang-undangan
		Jumlah Aktivitas Promosi melalui media digital (media sosiasl dan website)	Σ Jumlah Aktivitas Promosi melalui media digital (media sosiasl dan website)	2. Draft SOP
		Jumlah Laporan hasil koordinasi kebutuhan layanan dan distribusi informasi media promosi di Bidang Penananam Modal	Σ Jumlah Laporan hasil koordinasi kebutuhan layanan dan distribusi informasi media promosi di Bidang Penananam Modal	3. Draft SP
		Jumlah identifikasi kebutuhan pemangku kepentingan peserta diseminasi (forum bisnis / match making) informasi di bidang penanaman modal	Σ Jumlah identifikasi kebutuhan pemangku kepentingan peserta diseminasi (forum bisnis / match making) informasi di bidang penanaman modal	4. Keputusan Kepala Dinas DPMPTSP Kab. Kukar
				5. SK Tim Kerja
				6. Draft Perbup Kukar

No.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	2	3	4	5
		Jumlah kegiatan promosi untuk disampaikan kepada tim kerja	Σ Jumlah kegiatan promosi untuk disampaikan kepada tim kerja	
		Jumlah analisa validitas dan kelayakan data dan materi promosi penanaman modal	Σ Jumlah analisa validitas dan kelayakan data dan materi promosi penanaman modal	
		Jumlah laporan dan hasil kegiatan untuk disampaikan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Σ Jumlah laporan dan hasil kegiatan untuk disampaikan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	
		Jumlah Laporan Penyampaian Laporan Pajak tahunan melalui sistem Coretax DJP secara Online	Σ Jumlah Laporan Penyampaian Laporan Pajak tahunan melalui sistem Coretax DJP secara Online	
		Jumlah Laporan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Σ Jumlah Laporan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	

Tenggarong, 02 Januari 2026

Kepala Dinas Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu


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

Penata Kelola Penanaman Modal


Aji Muda
AJI ALVINA AFIATARI, S.Sos
NIP. 19830314 200112 2 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Penata Kelola Penanaman Modal Ahli Pertama
2. Tugas : Melaksanakan Kegiatan Tata Kelola Penanaman Modal
3. Fungsi :
 - a. Terlaksananya Pemeriksaan Dokumen Tata Kelola di Bidang Penanaman Modal
 - b. Terlaksananya Identifikasi Data di Bidang Penanaman Modal
 - c. Terlaksananya Penyusunan Dokumen Manajemen Risiko di Bidang Penanaman Modal
 - d. Terlaksananya Inventarisasi Data Peta Potensi di Bidang Penanaman Modal
 - e. Terlaksananya Penyajian Data dan Informasi terkait Pengembangan Iklim di Bidang Penanaman Modal
 - f. Terlaksananya Penyiapan bahan Pengembnagna Iklim di Bidang Penanaman Modal
 - g. Terlaksananya Gerakan Etam Mengaji (GEMA)
 - h. Terlapornya Pajak Tahunan melalui Coretax DJP Online
 - i. Hadir dalam Pelaksanaan Pelatihan dan Webnar
 - j. Tugas Kedinasan yang diperintahkan oleh Kepala Dinas di Laksanakan

SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1. Meningkatnya nilai tambah baru yang diinvestasikan dalam pembangunan ekonomi wilayah	- Pertumbuhan realisasi Investasi sektor ekonomi non ekstraktif - Pertumbuhan Realisasi Investasi Daerah	$I = (\text{Nilai Tahun } n - \text{Nilai Tahun } n-1) / \text{Nilai Tahun } n-1 \times 100\%$	Rentra DPMPTSP 2025-2029
2. Ketersediaan dokumen manajemen risiko perangkat daerah	Tersedianya dokumen manajemen risiko	Analisi SWOT	Rentra DPMPTSP 2025-2029
3. Terwujudnya pengelolaan data pemerintah daerah yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkan	Tingkat keterisian data prioritas tahunan	$\text{Tingkat Keterisian} = \left(\frac{\text{Jumlah Data Prioritas Terisi}}{\text{Total Target Data Prioritas Tahunan}} \right) \times 100\%$	- LKPM - IKM

4. Ketersediaan Data Dukung Penyusunan LPPD	Tersedia data dukung LPPD	$\text{Persentase Ketersediaan} = \left(\frac{\text{Jumlah IKK dengan Dokumen Lengkap}}{\text{Total IKK yang Diwajibkan}} \right) \times 100\%$	IKK
5. Terwujudnya koordinasi, monitoring dan evaluasi terhadap capaian target perjanjian kinerja ke Perangkat Daerah Pengampu Indikator Kinerja dan Tim Penyusun, Monitoring dan Evaluasi Perjanjian Kinerja Kabupaten Kutai Kartanegara.	Tersedia data capaian target perjanjian kinerja perangkat daerah	$\text{Capaian Kinerja} = \left(\frac{\text{Realisasi}}{\text{Target}} \right) \times 100\%$	- Permeninves No. 5 Tahun 2025 - RUPM Kab. Kukar 2025-2030 - Peta Potensi Investasi - Dokumen IPRO - PERDA - PERBUP

Kutai Kartanegara, Januari 2026

Mengetahui
Kepala DPMPTSP Kabupaten Kutai Kartanegara

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

Penata Kelola Penanaman Modal
Ahli Pertama

OVI TRIWANTY, SE
Penata Tingkat 1/ III d
NIP. 19810414 200701 2 013

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

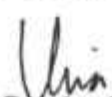
1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
2. JABATAN : PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN
3. TUGAS : Menghimpun, Mengumpulkan, Merekapitulasi Data Pengembangan Iklim Penanaman Modal
4. FUNGSI :
 - a. Membuat Perencanaan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan Kegiatan Pembangunan Zona Integritas (ZI) Menuju Wilayah Bebas Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bebas Melayani (WBBM)
 - b. Menghimpun Data Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM)
 - c. Mengumpulkan Data Laporan Kegiatan (LKPM)
 - d. Merekapitulasi Data Realisasi Investasi Berdasarkan Sektor
 - e. Menganalisa laporan Realisasi Investasi Pertriwulan pada Masing- Masing Sektor Primer , Skunder dan Tersier
 - f. Melaksanakan dan Melaporkan Kegiatan Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Kegiatan yang berkaitan dengan Urusan Pengendalian
 - g. Melaksanakan Tugas Kedinasan yang diperintahkan Atasan baik secara tertulis maupun lisan
 - h. 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 sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar berjalan dengan lancar	1.Terwujudnya pengelolaan data pemerintah daerah yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkan 2.Tersedianya Data Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM) Secara Berkala 3.Terhimpunnya Data Realisasi Investasi Berdasarkan Sektor Primer, Skunder dan Tersier	- Jumlah Dokumen dan Laporan Kegiatan Penanaman Modal LKPM - Jumlah Berkas Realisasi Invesatsi	- LKPM
		1.Menganalisa Laporan Raelisasi Invesatsi pertriwulan pada Masing- masing Sektor Primer, Skunder dan Tersier	- Jumlah Laporan Realisasi Investasi	- LKPM

Mengetahui
Kepala Dinas,


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

Tenggarong, 02 Januari 2026
Penelaah Teknis Kebijakan

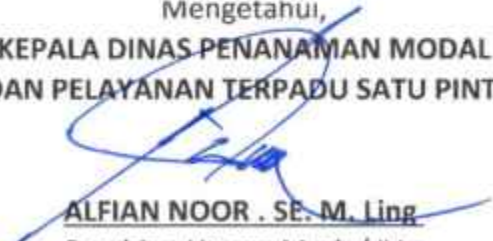

Ervina Panduwinata,S.Sos
NIP. 19790519 200112 2 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 SKPD : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Kutai Kartanegara
2 Tahun : 2026
3 Seksi : PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RESIKO TERINTEGRASI SECARA ELEKTRONIK
4 JABATAN : PENELAAH TEKNIS KEBUAKAN
5 TUGAS : Melakukan Kegiatan Penelaah teknis kebijakan pada Pelayanan Elektronik Penanaman Modal.
6 FUNGSI : a. Melaksanakan proses pendampingan perizinan elektronik dan penyediaan layanan konsultasi.
b. Melaksanakan proses pengumpulan dan pengelolaan data pelayanan dan konsultasi perizinan
c. Mengolah data perizinan elektronik.
d. Menyusun laporan pelayanan laporan perizinan berusaha dan non perizinan berusaha.

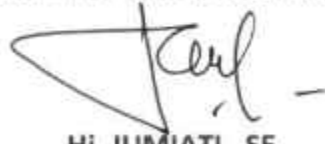
NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	ENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
	1	2	3	4
1.	Terlaksananya Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Terintegrasi Secara Elektronik.	Jumlah pelaksanaan proses pendampingan perijinan	Σ Jumlah pelaksanaan proses pendampingan perijinan	Login User OSS
		Jumlah Pelayanan konsultasi	Σ Jumlah Pelayanan Konsultasi	Login User OSS
		Jumlah proses pengumpulan dan pengelolaan data pelayanan dan konsultasi perizinan	Σ Jumlah Proses pengumpulan data pelayanan	Login User OSS
		Jumlah data perizinan elektronik.	Σ Jumlah data perizinan Elektronik	Login User OSS

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, 2 Januari 2026

PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN


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

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : PENGOLAH DATA DAN INFORMASI
2. Tugas : Melakukan Kegiatan Pengolah Data Pada Urusan Fasilitas Pelayanan Penanaman Modal
3. Fungsi : Fungsi Pengolah Data adalah :
 - a. Melaksanakan Kegiatan Gerakan Mengaji (GEMA)
 - b. Melaksanakan Verifikasi Perizinan Dan Non Perizinan Pada Sektor Kesehatan (Tenaga Kesehatan)
 - c. Melaksanakan Visitasi Data Urusan fasilitas Kesehatan
 - d. Melaksanakan Perjanjian Kinerja Dan Sasaran Kinerja Pegawaiian
 - f. Melaksanakan Penyampaian SPT Tahunan
 - g. Melaksanakan Pengumpulan Data Perizinan Fasilitas Pelayanan Penanaman Modal

N o	SASARAN/KINERJA INDIVIDU	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Melaksanakan Verifikasi Perizinan Dan Non Perizinan Pada Sektor Kesehatan (Tenaga Kesehatan)	Jumlah Izin	1. Jumlah Dokumen Perizinan Sektor Kesehatan Yang Dilaksanakan Pada Fasilitas Pelayanan Penanaman Modal	Rekapitulasi 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 Data Perizinan Fasilitas Pelayanan Penanaman Modal	Jumlah Izin	3. Terlaksananya Penyajian Data Perizinan	Dokumen Data Perizinan

Kutai Kartanegara, 02 Januari 2026

Pihak Kedua

Pihak Pertama,

KEPALA DPMPSTP KAB. KUTAI KARTANEGARA

PENGOLAH DATA DAN INFORMASI


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


HJ. ARLINA, SE
 Penata TK I/III/d
 NIP. 19750705 200112 2 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Pengolah data dan informasi
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 dan petunjuk yang berkaitan dengan Rencana Umum penanaman modal (RUPMK)	Jumlah pedoman dan petunjuk yang berkaitan dengan Data potensi keunggulan penanaman modal	Jumlah Peraturan	- Perpres No. 09 Tahun 2012
2	Mengumpulkan data potensi penanaman modal, sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Jumlah data potensi penanaman modal yang di kumpulkan	Jumlah berkas	- Data perusahaan
3	Memeriksa data potensi unggulan penanaman modal untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan	Jumlah data potensi penanaman modal yang di periksa	Jumlah berkas	- Data perusahaan
4	Mengelola data potensi penanaman modal yang di olah dalam bentuk yang telah di tetapkan	Jumlah data potensi penanaman modal yang di Kelola	Jumlah berkas	- Data perusahaan
5	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan	Jumlah laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan	Jumlah Laporan	- Data perusahaan

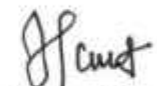
	evaluasi dan pertanggung jawaban	sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban		
--	-------------------------------------	---	--	--

Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP



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

Tenggarong, 02 Januari 2026
Pengolah Data dan informasi



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

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 SKPD : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Kutai Kartanegara
2 Tahun : 2026
3 Seksi : PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RESIKO TERINTEGRASI SECARA ELEKTRONIK
4 JABATAN : PENGOLAH DATA DAN INFORMASI
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, 2 Januari 2026

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

PENGOLAH DATA DAN INFORMASI


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 : MARDIAH, S.Sos

NIP : 19710304 200701 2 022

JABATAN : PENGOLAH DATA DAN INFORMASI

II. TUGAS : Melakukan Pengelolaan Data dan Informasi Kepegawaian di Lingkungan DPMPTSP

III. FUNGSI :

- a. Mengelola, memeriksa serta memverifikasi dan membuat usulan pengajuan kenaikan gaji berkala (KGB), Pensiun, Karis / Karsu, Satya Lencana, Karpeg dan Tapaera ASN dilingkungan DPMPTSP ;
- b. Mengelola Surat Keluar ;
- c. Menyajikan Dan Penyimpanan Data Rekapitulasi Kehadiran Absen Apel Pagi Pegawai (ASN) ;
- d. Melaksanakan Penilaian Berjenjang terhadap Kinerja melalui Aplikasi E-Kinerja Pegawai;
- e. Melaksanakan Core Value ASN Ber-Akhlak ;
- f. Melaksanakan Pengumpulan Tanda Terima dan Memverifikasi Data LHKPN ;
- g. Melaksanakan Penyampaian Bukti Penerimaan Elektronik SPT Tahunan melalui Aplikasi CoreTax secara Online ;
- h. Melaksanakan Tugas Tambahan yang diberikan Oleh Ketua Tim / Atasan Baik secara Lisan maupun Tertulis

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 Berkas Pengajuan Usulan Kenaikan Gaji Berkala (KGB), Pensiun, Karis / Karsu, Satya Lencana, Karpeg, Tapera	Σ Jumlah Usulan Pegawai	Data Kepegawaian (PNS dan ASN)
		Pengelolaan Surat Keluar	Σ Jumlah Dokumen Surat Keluar	
		Melaksanakan Penyajian dan Penyimpanan Data Rekapitulasi Kehadiran Absen Apel Pagi Pegawai (ASN)	Σ Jumlah Berkas Laporan	
		Melaksanakan Penilaian Berjenjang terhadap Kinerja melalui Aplikasi e-Kinerja	Σ Jumlah Laporan	
		Melaksanakan Core Value ASN Ber-Akhlak	Σ Jumlah Laporan	
		Mengumpulkan Tanda Terima LHKPN	Σ Jumlah Laporan	
		Melaksanakan Penyampaian Bukti Penerimaan Elektronik SPT Tahunan melalui Aplikasi CoreTax secara Online	Σ Jumlah Laporan	
		Melaksanakan Tugas Tambahan yang diberikan Oleh Atasan/ Ketua Tim Kerja baik secara Lisan maupun Tertulis	Σ Jumlah laporan	

Kutai Kartanegara, 02 Januari 2026

SEKRETARIS DPMPTSP



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

PENGELOLA DATA



MARDIAH, S.Sos
Penata TK I / III/d
NIP. 19710304 200701 2 022

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : PENGOLAH DATA DAN INFORMASI
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 Perjanjian Kinerja dan Sasaran kinerja pegawai
 - d. Melaksanakan Pengumpulan Data Perizinan Pelayanan Fasilitas Penanaman Modal
 - f. Melaksanakan Penyampaian SPT Tahunan
 - g. Melaksanakan Kegiatan GEMA

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 Sektor 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 Data Perizinan Pelayanan Fasilitas Penanaman Modal	Jumlah Laporan	3. Terlaksananya Penyajian Data Perizinan	DPMPSTP

Mengetahui,
Kepala Dinas,


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

Tenggarong, 02 Januari 2026
Pengolah Data


Dewi Angraini, SE
NIP. 107604006 200701 2 026

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Perangkat Daerah : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadud Satu Pintu

Jabatan : Pengolah Data dan Informasi

Tugas : Menyiapkan bahan/instrument, mengumpulkan data dan informasi, menginput data dan informasi, mengolah data dan informasi, merekapitulasi data dan informasi, memverifikasi dan menginformasi data, menyajikan data dan informasi, menyimpan data dan informasi, melayani permintaan data dan informasi, melaporkan hasil pelaksanaan, melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

Fungsi : a. Sebagai salah satu indikator keberhasilan reformasi birokrasi untuk membangun pemerintahan modern. "Tata Kelola kearsipan berbasis elektronik.
b. Menyimpan data, mengambil data, dan menyediakan keamanan data .

Tenggarong, 31 Januari 2026

Pihak Kedua

**Kepala Sub.Bagian Umum Dan
Tatalaksana**



Muhammad Furqan, SSTP, M.Si

Pembina / IV.a

NIP. 19841024 200212 1 001

Pihak Pertama,

Pengolah Data dan Informasi,



Hj. Aji Erriza, SE

NIP. 19701123 200312 2 003

No	Sasaran aktivitas	Indikator kinerja	Penjelasan (formulasi perhitungan)	Sumber data
1	2	3	4	5
	Terlaksananya Penataan Arsip Dinamis Umum dan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah dokumen arsip	Jumlah surat/dokumen	Penataan Arsip Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
		Jumlah pelayanan aplikasi SRIKANDI	Jumlah pelayanan akun pengguna dan lain lainnya	
		Jumlah dokumen arsip secara global	Jumlah dokumen / data arsip	
		Dokumen Untuk Penilaian Arsip Dinamis	Jumlah Laporan	
		Jumlah tugas kedinasan lainnya	Laporan	
		Jumlah Kompetensi melalui pengembangan Sumber Daya Manusia guna mendukung tingkat kematangan Organisasi	Laporan	

Kepala Sub.Bagian Umum Dan Tatalaksana



Muhammad Furqan, SSTP, M.Si

Pembina / IV.a

NIP. 19841024 200212 1 001

Tenggarong, 31 Januari 2026

Pengolah Data dan Informasi



Hj. Aji Erriza, SE

Penata PK I / III.d

NIP. 19701123 200312 2 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2026

- 1. JABATAN :** PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN
- 2. TUGAS :**
1. Melakukan Pelaksanaan Pelayanan Konsultasi dan Pendampingan Berdasarkan Hasil Pengajuan Syarat Perizinan;
 2. Melakukan Pemeriksaan Keabsahan Dokumen Hasil Identifikasi Syarat Data Perizinan;
 3. Melakukan Pengelolaan Laporan Kegiatan Pelayanan Perizinan Berdasarkan Jumlah Izin yang diterbitkan;
 4. Melakukan Evaluasi Terhadap Kegiatan Pelayanan Perizinan Serta Mengikuti Pengembangan Kompetensi Berdasarkan Hasil Kerja;
 5. Membuat Laporan SPT Tahunan Pajak Penghasilan (PPh) Secara Elektronik Berdasarkan Bukti Penerimaan Elektronik (BPE).
- 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.	Terpenuhinya Layanan Konsultasi dan Pendampingan Terkait Pengajuan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG), Perdagangan dan Perhubungan;	Melakukan Pelaksanaan Pelayanan Konsultasi dan Pendampingan berdasarkan Hasil Pengajuan Syarat Perizinan;	• Kali	Sistem Informasi Manajemen Bangunan Gedung (SimBG) melalui Sistem Elektronik Berbasis Web dan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum No. 20/PRT/M/2010 Tentang Pedoman Pemanfaatan dan Penggunaan Bagian-Bagian Jalan.
2.	Terlaksananya Pemeriksaan, Identifikasi, Verifikasi Perizinan (Persetujuan Bangunan Gedung (PBG), Perdagangan dan Perhubungan);	Melakukan Pemeriksaan Keabsahan Dokumen Hasil Identifikasi Syarat Data Perizinan;	• Dokumen	Berdasarkan Undang-Undang No. 28 Tahun 2002 Tentang Bangunan serta Penerbitan SK Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan Sertifikat Laik Fungsi (SLF) melalui simbg.pu.go.id
3.	Terlaksananya Pengelolaan Laporan Kegiatan Pelayanan Perizinan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) Perdagangan dan Perhubungan/perbulan/pertahun;	Melakukan Pengelolaan Laporan Kegiatan Pelayanan Perizinan berdasarkan jumlah izin yang diterbitkan;	• Laporan	Berdasarkan Undang-Undang No. 28 Tahun 2002 Tentang Bangunan dan PP No. 16 Tahun 2021.

NO.	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	FORMULASI PERHITUNGAN / PENJELASAN	SUMBER DATA
1	2	3	4	5
4.	Terlaksananya Evaluasi Terkait Pemanfaatan dan Penggunaan Bagian-Bagian Jalan yang Memerlukan Perlakuan Khusus Serta Melaksanakan Pengembangan Kompetensi paling Banyak 20 JP;	Melakukan Evaluasi Terhadap Kegiatan Pelayanan Perizinan Serta Mengikuti Pengembangan Kompetensi Berdasarkan Hasil Kerja;	• Kali	Fungsi Bangunan Gedung dan Klasifikasi Bangunan Gedung melalui simbg.pu.go.id dan Perda Kabupaten Kutai Kartanegara No. 4 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyelenggaraan "Gerakan Etam Mengaji" (GEMA)".
5.	Terlaksananya Peningkatan Transparansi dan Akuntabilitas Kinerja Urusan Fasilitas Pelayanan Penanaman Modal yang terdiri dari : 1. Menyelesaikan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa dan/atau Inspektorat Daerah; 2. Mewujudkan Tingkat Kepatuhan Atas Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN).	Membuat Laporan SPT Tahunan Pajak Penghasilan (PPh) secara Elektronik Berdasarkan Bukti Penerimaan Elektronik (BPE).	• Laporan	Berdasarkan Bukti Penerimaan Elektronik (PBE) Secara Elektronik Melalui Coretax DJP.

PEJABAT PENILAI,

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

Tenggarong, 2 Januari 2026

Dibuat oleh,
Penelaah Teknis Kelengkapan

RIZAL AHMAD IMRAN, ST
NIP. 19710602 200701 1 019

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 DAN INFORMASI
5. TUGAS : Melakukan Pengolahan Data Kepegawaian Di Lingkungan DPMPTSP Kab. Kutai Kartanegara.
6. FUNGSI :
 1. Melaksanakan Pengolahan Surat Keputusan (SK) Kegiatan.
 2. Melaksanakan Pengolahan Data Aparatur Sipil Negara (ASN) Fisik Dan Digital.
 3. Melaksanakan Pengumpulan Rekapitulasi Data Perjanjian Kinerja.
 4. Melaksanakan Pengolahan Surat Tugas, Rekomendasi dan Petugas Apel Pagi
 5. Melaksanakan Pengolahan Data Dengan Memasukan Data Ke Aplikasi E-Kinerja
 6. Melaksanakan Pengumpulan Data Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Tahunan
 7. Penyampaian SPT Tahunan Melalui Sistem Coretax DJP Secara Online.
 8. Mewujudkan ASN Yang Religius Dan Berakhlak Mulia.

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI PENJELASAN/ PENJELASAN	SUMBER DATA
1.	Mewujudkan Organisasi Perangkat Daerah Yang Efektif, Akuntabel, dan Adaptif Dalam Mendukung Pencapaian Kinerja Serta Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik	1. Jumlah Berkas Surat Keputusan (SK) Kegiatan. 2. Jumlah Data Aparatur Sipil Negara (ASN) Fisik Dan Digital. 3. Jumlah Rekapitulasi Data Perjanjian Kinerja. 4. Jumlah Surat Tugas, Rekomendasi dan Petugas Apel Pagi 5. Jumlah Aplikasi E-Kinerja. 6. Jumlah Sasaran Kinerja Pegawai (SK) Tahunan 7. Jumlah SPT Tahunan. 8. Jumlah Penerapan Core Value ASN Berakhlak	Σ Jumlah Surat Keputusan (SK) Kegiatan Yang Dibuat. Σ Jumlah Data Aparatur Sipil Negara Sipil (ASN) Fisik Dan Digital Yang Di Perbaharui Σ Jumlah ASN Yang Membuat Rekapitulasi Data Perjanjian Kinerja. Σ Jumlah Surat Tugas, Rekomendasi Dan Petugas Apel Pagi Yang Dibuat Σ Jumlah Laporan Aplikasi E-Kinerja. Σ Jumlah ASN yang membuat Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Tahunan Σ Jumlah Laporan SPT Tahunan Melalui Sistem Coretax DJP Secara Online. Σ Jumlah Penerapan Core Value ASN Berakhlak	Data Kepegawaian Aparatur Sipil Negara (ASN) Di Lingkungan Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kutai Kartanegara.

Tenggarong, 02 Januari 2026

Mengetahui

Sekretaris,


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

Pengolah Data Dan Informasi,


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

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Penelaah Teknis Kebijakan**

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 analisis dan 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 Tahun 2026	- Mall Pelayanan Publik (MPP) Kab. Kutai Kartanegara
Meningkatnya pelayanan perizinan dan non perizinan usaha	Terlaksananya Pelayanan (izin) sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang diberikan kepada masyarakat	Jumlah AnalisisTelaahan terhadap kebijakan Survei Pelayanan Publik di MPP Kab. Kutai Kartanegara Selama tahun 2026	- Mall Pelayanan Publik (MPP) Kab. Kutai Kartanegara
Terwujudnya organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik	Terlaksananya Kegiatan rutin selama aktifitas pelayanan selama tahun 2026	Jumlah aktifitas dalam mendukung pelaksanaan pelayanan	- Pembacaan Al – Quran untuk melaksanakan program Gema - Peningkatan kualitas diri dengan membaca berbagai peraturan yang berlaku - Rapat - rapat - Gotong royong atau kegiatan lain yang diperintah atasan untuk mendukung program yang ada
Terwujudnya pengelolaan data pemerintah daerah yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkan	Terlaksananya Pengisian data-data prioritas organisasi dan individu yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkan	Jumlah pengisian data individu dan organisasi yang telah dilaksanakan untuk dapat dipertanggungjawabkan	- Data individu yang harus dilaporkan - Data organisasi yang perlu di input ke system yang ada - Data pendukung lainnya
Meningkatnya pelayanan perizinan dan non perizinan usaha	Terlaksananya data Analisis Telaahan kebijakan Pelaksanaan Survei pelayanan Perizinan dan non perizinan PerTriwulan selama Tahun 2026	Jumlah analisis Telaahan Kebijakan survei pelayanan Perizinan dan non perizinan Per-Triwulan selama tahun 2026	- Rekapitulasi data MPP per-Triwulan - Analisis dan Telaahan jumlah perizinan yang telah dikeluarkan per Triwulan

Pejabat Penilai,

Alfian Noor, SE, M.Ling

NIP. 19690113 199503 1 005

Tenggarong, 02 Januari 2026

Dibuat Oleh,

Penelaah Teknis Kebijakan

Ibnu Arifin, S.Sos

NIP. 19840213 201101 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

PERANGKAT DAERAH : DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

JABATAN : PENELAAH TEKNIK KEBIJAKAN

TUGAS :

- Menginventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan terkait dengan obyek kerja untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan
- Mengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan yang ada sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kerja
- Memilah-milah permasalahan obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian
- Mengecek kebenaran dan keabsahan terhadap obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui apakah obyek kerja tersebut sudah memenuhi persyaratan
- Membuat konsep pemecahan masalah terhadap obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai hasil telaahan
- Melaporkan kepada atasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan

FUNGSI : Membantu tugas Pimpinan pada Penyusunan Program dan keuangan dalam urusan penyusunan program Anggaran dan Pelaporan

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Menginventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan terkait dengan obyek kerja untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan	Jumlah Inventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku urusan program anggaran dan pelaporan	Jumlah peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku yang di inventarisir	Peraturan tentang program anggaran dan keuangan
2	Mengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan yang ada sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kerja	Jumlah data dan informasi urusan program anggaran yang terkumpul	Jumlah Dokumen Manajemen Risiko, LKjIP, Perjanjian Kinerja 2026, LPPD 2025, e-Pantau, SAKIP dan SDI	Dokumen Manajemen Risiko, LKjIP, Perjanjian Kinerja 2026, LPPD 2025, e-Pantau, SAKIP dan SDI
3	Memilah-milah permasalahan obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian	Jumlah dokumen yang dipilah permasalahan obyek kerja sesuai urusan program anggaran yang dibutuhkan	Jumlah Dokumen Manajemen Risiko, LKjIP, Perjanjian Kinerja 2026, LPPD 2025, e-Pantau, SAKIP dan SDI	Dokumen Manajemen Risiko, LKjIP, Perjanjian Kinerja 2026, LPPD 2025, e-Pantau, SAKIP dan SDI
4	Mengecek kebenaran dan keabsahan terhadap obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui apakah obyek kerja tersebut sudah memenuhi persyaratan	Jumlah dokumen di cek kebenaran dan keabsahan terhadap obyek kerja sesuai urusan program anggaran yang sudah memenuhi persyaratan	Jumlah Dokumen Manajemen Risiko, LKjIP, Perjanjian Kinerja 2026, LPPD 2025, e-Pantau, SAKIP dan SDI	Dokumen Manajemen Risiko, LKjIP, Perjanjian Kinerja 2026, LPPD 2025, e-Pantau, SAKIP dan SDI
5	Membuat konsep pemecahan masalah terhadap obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai hasil telaahan	Jumlah dokumen yang dikonsep sesuai obyek kerja urusan program anggaran yang dicapai telaahan	Jumlah Dokumen Manajemen Risiko, LKjIP, Perjanjian Kinerja 2026, LPPD 2025, e-Pantau, SAKIP dan SDI	Dokumen Manajemen Risiko, LKjIP, Perjanjian Kinerja 2026, LPPD 2025, e-Pantau, SAKIP dan SDI

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
6	Melaporkan kepada atasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Jumlah Dokumen yang disusun dan dilaporkan terkait urusan program anggaran yang dihasilkan	Jumlah Dokumen Manajemen Risiko, LKjIP, Perjanjian Kinerja 2026, LPPD 2025, e-Pantau, SAKIP dan SDI	Dokumen Manajemen Risiko, LKjIP, Perjanjian Kinerja 2026, LPPD 2025, e-Pantau, SAKIP dan SDI
7	Melaporkan Hasil Pelaksanaan Pelaporan Pajak Tahunan Melalui Sistem CoreTax secara Online	Jumlah Laporan Penyampaian Laporan Pajak tahunan melalui sistem Coretax DJP secara Online	Jumlah Laporan Penyampaian Laporan Pajak tahunan melalui sistem Coretax DJP secara Online	Laporan Pajak SPT Orang Pribadi
8	Melaksanakan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Jumlah Laporan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Jumlah Laporan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Laporan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Jumlah tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Jumlah tugas kedinasan yang diberikan Atasan	Perintah/Disposisi Atasan

Kutai Kartanegara, 2 Januari 2026

Sekretaris,

HJ. SRI RIDAYANI, S.SOS., MM.

Pembina Tingkat I / IV.b

NIP. 19681113 198902 2 003

Penelaah Teknis Kebijakan

NOVA DIAN NORRAHMAH, SE.

Penata Tingkat I / III.d

NIP. 19830919 201101 2 003

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 : PENATA PERIZINAN 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

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, 2 Januari 2026

PENATA PERIZINAN AHLI MUDA


CHOIRUL ANWAR ROY, ST

Penata/ III c
NIP. 19710922 201001 1 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Penata Kelola Penanaman Modal Ahli Muda
2. Tugas : Melaksanakan Kegiatan Tata Kelola Penanaman Modal
3. Fungsi :
 - a. Terlaksannya Analisis Data dan Bahan Penyusunan Tata Kelola di Bidang Penanaman Modal
 - b. Terlaksannya Verifikasi Data dan Informasi Pemetaan Peluang, Potensi, dan Strategi di Bidang Penanaman Modal
 - c. Terlaksannya Penyusunan Dokumen Manajemen Risiko di Bidang Penanaman Modal
 - d. Terlaksannya Penyusunan Data Potensi Investasi di Bidang Penanaman Modal
 - e. Terlaksannya Penyusunan Data Realisasi Investasi di Bidang Penanaman Modal
 - f. Terlaksannya Menyiapan Data untuk Penyusunan LPPD di Bidang Penanaman Modal
 - g. Terlaksannya Gerakan Etam Mengaji (GEMA)
 - h. Terlapornya Pajak Tahunan melalui Coretax DJP Online
 - i. Hadir dalam Pelaksanaan Pelatihan dan Webnar
 - j. Tugas Kedinasan yang diperintahkan oleh Kepala Dinas di Laksanakan

SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1. Meningkatnya nilai tambah baru yang diinvestasikan dalam pembangunan ekonomi wilayah	- Pertumbuhan realisasi Investasi sektor ekonomi non ekstraktif - Pertumbuhan Realisasi Investasi Daerah	$I = (\text{Nilai Tahun } n - \text{Nilai Tahun } n-1) / \text{Nilai Tahun } n-1 \times 100\%$	Rentra DPMPTSP 2025-2029
2. Ketersediaan dokumen manajemen risiko perangkat daerah	Tersedianya dokumen manajemen risiko	Analisi SWOT	Rentra DPMPTSP 2025-2029
3. Terwujudnya pengelolaan data pemerintah daerah yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkan	Tingkat keterisian data prioritas tahunan	$\text{Tingkat Keterisian} = \left(\frac{\text{Jumlah Data Prioritas Terisi}}{\text{Total Target Data Prioritas Tahunan}} \right) \times 100\%$	- LKPM - IKM

4. Ketersediaan Data Dukung Penyusunan LPPD	Tersedianya data dukung LPPD	$\text{Persentase Ketersediaan} = \left(\frac{\text{Jumlah IKK dengan Dokumen Lengkap}}{\text{Total IKK yang Diwajibkan}} \right) \times 100\%$	IKK
5. Terwujudnya koordinasi, monitoring dan evaluasi terhadap capaian target perjanjian kinerja ke Perangkat Daerah Pengampu Indikator Kinerja dan Tim Penyusun, Monitoring dan Evaluasi Perjanjian Kinerja Kabupaten Kutai Kartanegara.	Tersediaanya data capaian target perjanjian kinerja perangkat daerah	$\text{Capaian Kinerja} = \left(\frac{\text{Realisasi}}{\text{Target}} \right) \times 100\%$	- Permeninves No. 5 Tahun 2025 - RUPM Kab. Kukar 2025-2030 - Peta Potensi Investasi - Dokumen IPRO - PERDA - PERBUP

Mengetahui
Kepala DPMPTSP Kabupaten Kutai Kartanegara


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

Kutai Kartanegara, Januari 2026

Penata Kelola Penanaman Modal
Ahli Muda


DENNY MUKHRANDI, SE
Penata / IIIc
NIP. 19791201 200701 1 011

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
2. Jabatan : Penata Kelola Penanaman Modal Ahli Pertama selaku Ketua Tim Kerja Program dan Keuangan
3. Tugas :
 1. Menyusun bahan perencanaan program penanaman modal sesuai dengan dokumen perencanaan pembangunan daerah.
 2. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja dan rencana anggaran program penanaman modal.
 3. Melaksanakan pengendalian pelaksanaan program penanaman modal agar sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan.
 4. Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan program penanaman modal sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 5. Mengkoordinasikan penatausahaan keuangan program, termasuk pencatatan, verifikasi, dan pengarsipan dokumen keuangan.
 6. Menyusun laporan pelaksanaan program dan laporan keuangan secara berkala dan tepat waktu.
 7. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan keuangan Tim Kerja Program dan Keuangan.
 8. Menghimpun, mengolah, dan menyajikan data program dan keuangan sebagai bahan laporan pimpinan.
 9. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan program dan keuangan.
 10. Menyusun bahan laporan pertanggungjawaban kinerja program dan keuangan.
 11. Memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas anggota Tim Kerja Program dan Keuangan.
 12. Menjamin tertib administrasi, akurasi data, dan akuntabilitas pelaksanaan program dan keuangan.
 13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan.
4. Fungsi : Dalam melaksanakan tugas tersebut, JF Penata Kelola Penanaman Modal Ahli Pertama selaku Ketua Tim Kerja Program dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 1. Fungsi perencanaan program penanaman modal.
 2. Fungsi koordinasi pelaksanaan program dan keuangan.
 3. Fungsi pengendalian dan evaluasi pelaksanaan program.

4. Fungsi penatausahaan dan administrasi keuangan program.
5. Fungsi penyusunan laporan program dan keuangan.
6. Fungsi penyediaan data dan informasi program dan keuangan.
7. Fungsi pembinaan dan pengoordinasian Tim Kerja Program dan Keuangan.

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	Satuan	Alasan	Penjelasan Formulasi perhitungan	Sumber Data
1	2	3	4	5	6	7
1	Terwujudnya perencanaan program penanaman modal yang berkualitas	Persentase dokumen perencanaan program penanaman modal yang disusun tepat waktu dan sesuai ketentuan	%	Perencanaan merupakan dasar utama pelaksanaan program penanaman modal yang efektif dan terarah sesuai kebijakan pembangunan daerah.	(Jumlah dokumen perencanaan yang disusun tepat waktu dan sesuai ketentuan ÷ jumlah dokumen perencanaan yang harus disusun) × 100%	Renja PD, RKA, TOR kegiatan, jadwal penyusunan perencanaan
2	Terlaksananya pengelolaan program penanaman modal	Persentase kegiatan program penanaman modal yang terlaksana sesuai rencana kerja	%	Menggambarkan tingkat keberhasilan pengelolaan dan pengendalian pelaksanaan program penanaman modal.	(Jumlah kegiatan yang terlaksana sesuai rencana kerja ÷ jumlah kegiatan yang direncanakan) × 100%	Rencana kerja, laporan pelaksanaan kegiatan, berita acara kegiatan
3	Terwujudnya akuntabilitas pengelolaan program penanaman modal	Persentase kesesuaian pelaksanaan program penanaman modal dengan rencana kerja dan anggaran	%	Menunjukkan tingkat kepatuhan terhadap perencanaan dan dukungan tata kelola program yang akuntabel.	(Jumlah kegiatan yang dilaksanakan sesuai rencana kerja dan anggaran ÷ jumlah seluruh kegiatan program) × 100%	DPA, RKA, laporan realisasi program, laporan pengendalian kegiatan
4	Terlaksananya penatausahaan program penanaman modal	Jumlah laporan pelaksanaan program penanaman modal yang disusun tepat waktu dan sesuai ketentuan	Laporan	Laporan pelaksanaan program diperlukan sebagai bentuk pertanggungjawaban dan bahan evaluasi kinerja.	Jumlah laporan pelaksanaan program yang disusun dan disampaikan tepat waktu dalam satu tahun	Laporan pelaksanaan program bulanan, rekapitulasi kegiatan
5	Terjaminnya tertib administrasi program penanaman modal	Persentase kelengkapan dokumen administrasi program penanaman modal	%	Kelengkapan administrasi mendukung akuntabilitas dan meminimalkan risiko temuan administrasi.	(Jumlah dokumen administrasi yang lengkap ÷ jumlah dokumen administrasi yang dipersyaratkan) × 100%	Arsip dokumen program, checklist administrasi kegiatan
6	Terkoordinasinya pelaksanaan tugas Tim Kerja Program dan Keuangan	Persentase pelaksanaan tugas	%	Mencerminkan efektivitas koordinasi dan pengendalian tugas oleh Ketua Tim Kerja.	(Jumlah tugas anggota tim yang terlaksana sesuai rencana ÷ jumlah tugas yang direncanakan) × 100%	Rencana kerja tim, notulen rapat,

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	Satuan	Alasan	Penjelasan Formulasi perhitungan	Sumber Data
1	2	3	4	5	6	7
		anggota tim sesuai rencana kerja				laporan pelaksanaan tugas
7	Terdukungnya akuntabilitas kinerja penanaman modal perangkat daerah	Jumlah bahan laporan dan/atau paparan pimpinan terkait program penanaman modal	Laporan	Mendukung pengambilan keputusan pimpinan dan peningkatan akuntabilitas kinerja perangkat daerah.	Jumlah bahan laporan dan/atau paparan yang disusun dan disampaikan kepada pimpinan	Bahan paparan pimpinan, nota dinas, laporan kinerja
8	Tersedianya Dokumen Manajemen Risiko PD	Jumlah Dokumen MR PD	laporan	Mendukung pengambilan keputusan pimpinan dan peningkatan akuntabilitas kinerja perangkat daerah.	Jumlah dokumen MR PD	Dokumen MR PD
9	Terlaksananya pengelolaan data pemerintah daerah yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkan	Persentase Tingkat keterisian Data Prioritas Tahunan	persentase	Mendukung pengambilan keputusan pimpinan dan peningkatan akuntabilitas kinerja perangkat daerah.	Jumlah dokumen validasi data SDI	Berita acara verifikasi dan validasi data SDI
10	Terlaksananya monitoring dan evaluasi program penanaman modal	Jumlah laporan monitoring dan evaluasi program penanaman modal yang disusun	Laporan	Monitoring dan evaluasi rutin diperlukan untuk memastikan pelaksanaan program berjalan sesuai rencana dan sebagai dasar perbaikan kinerja.	Jumlah laporan monitoring dan evaluasi yang disusun dalam satu tahun	Laporan monev bulanan, bahan evaluasi program

Tenggarong, 02 Januari 2026

Penata Kelola Penanaman Modal Ahli Pertama selaku Ketua Tim Kerja
Program dan Keuangan
DPMPTSP Kab. Kutai Kartanegara


Yurita Eriani, 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 TEKNIK KEBIJAKAN
3. TUGAS : MENERIMA DAN MEMERIKSA DAN PENGADAAN SERTA MEMBUAT LAPORAN PERMINTAAN PENYEDIAAN JASA KEGIATAN SESUAI DENGAN PROSEDUR UNTUK TERCAPAINYA SASARAN YANG DIHARAPKAN
4. FUNGSI :
 - a. Menerima, memeriksa, membuat Pengadaan Barang Cetak dan Penggandaan
 - b. Menerima dan melakukan Pelaksanaan Pembayaran Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi Sumber Daya Air dan Listrik
 - c. Melaksanakan Input Permintaan Dana Tagihan Pembayaran Kegiatan pada Aplikasi SIPD
 - d. Menerapkan Manajemen Mitigasi Risiko Pada Pelaksanaan Kegiatan
 - e. Melaksanakan Input Data Laporan Kegiatan Melalui Aplikasi E-Pantau
 - f. Melaksanakan pelatihan klasikal dan non klasikal, bimbingan teknis, sosialisasi dan rapat-rapat serta Gerakan Etam Mengaji (GEMA)

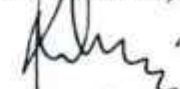
NO.	SASARAN / KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Menerima, memeriksa dan Pengadaan Kegiatan Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Tertaksananya Barang Cetak dan Penggandaan	Σ Jumlah Barang Cetak dan Penggandaan	Peraturan Perundang-Undangan, DPA, KAK, SK PPTK, Surat Pemohonan Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
2.	Menerima dan membuat laporan permintaan pembayaran Jasa Komunikasi Sumber Daya Air dan Listrik	Tertaksananya Pembayaran Penyediaan jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Σ Jumlah Penyedia Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Peraturan Perundang-Undangan, DPA, KAK, SK PPTK
3.	Melaksanakan Input Permintaan Dana Tagihan Pembayaran Kegiatan pada Aplikasi SIPD	Tertaksananya Input Permintaan Dana Tagihan Pembayaran Kegiatan pada Aplikasi SIPD	Σ Jumlah Laporan Input Permintaan Dana Tagihan Pembayaran Kegiatan pada Aplikasi SIPD	Peraturan Perundang-Undangan, SSH, DPA, KAK, SK PPTK, Telaahan Staf
4.	Menerapkan Manajemen Mitigasi Risiko Pada Pelaksanaan Kegiatan-Kegiatan	Tertaksananya Laporan Manajemen Mitigasi Risiko Pada Pelaksanaan Kegiatan	Σ Jumlah Laporan Manajemen Mitigasi Risiko	Surat Edaran, DPA, KK, SK PPTK
5.	Melaksanakan Input Data Laporan Kegiatan Melalui Aplikasi E-Pantau	Tertaksananya Input Data Laporan Kegiatan Melalui Aplikasi E-Pantau	Σ Jumlah Input Data Laporan Kegiatan Melalui Aplikasi E-Pantau	Peraturan Perundang-Undangan, SSH, DPA, KAK, SK PPTK, Telaahan Staf
6.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan;	Tertaksananya laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya	Σ Jumlah laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya	Surat Undangan, Perintah Tugas, SPT
7.	Melaksanakan kegiatan potensi pengembangan sumber daya manusia meliputi pelatihan klasikal dan non klasikal, bimbingan teknis, sosialisasi dan rapat-rapat serta Gerakan Etam Mengaji (GEMA) yang mendukung tingkat kematangan organisasi	Tertaksananya kegiatan potensi pengembangan sumber daya manusia meliputi pelatihan klasikal dan non klasikal, bimbingan teknis, sosialisasi dan rapat-rapat serta Gerakan Etam Mengaji (GEMA) yang mendukung tingkat kematangan organisasi	Σ Jumlah pelatihan klasikal dan non klasikal, bimbingan teknis, sosialisasi dan rapat-rapat serta Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Surat Undangan, Perintah Tugas, SPT

Kasubbag. Umum & Tata laksana


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

Tenggarong, 02 Januari 2026

Penelaah Teknis Kebijakan


RAHMAWATY, SE
 NIP. 19750227 200701 2 024

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENGOLAH DATA DAN INFORMASI
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 pemerintah daerah yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkan	Jumlah data promosi penanaman modal yang diperiksa	$\sum$ Jumlah data promosi penanaman modal yang diperiksa	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 rekapitulasi kegiatan promosi penanaman modal yang disusun.	$\sum$ Jumlah rekapitulasi kegiatan promosi penanaman modal yang disusun.	
		Jumlah data promosi penanaman modal yang dikelola	$\sum$ Jumlah data promosi penanaman modal yang dikelola	
		Jumlah data promosi penanaman modal yang disajikan dalam bentuk yang telah ditetapkan	$\sum$ Jumlah data promosi penanaman modal yang disajikan dalam bentuk yang telah ditetapkan	
		Jumlah Laporan Pajak Melalui Sistem CoreTax DJP Online	$\sum$ Jumlah Laporan Pajak Melalui Sistem CoreTax DJP Online	
2	Terwujudnya organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.	Jumlah Gerakan Etam mengaji (GEMA) Sebagai Bagian Bentu Keteladanan ASN	$\sum$ Jumlah Gerakan Etam mengaji (GEMA) Sebagai Bagian Bentu Keteladanan ASN	1. Laporan Kegiatan Mengaji

Tenggarong, 02 Januari 2026

Kepala Dinas Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu



ALFIAR NOOR, SE. M. Ling

Pembina Utama Muda
NIP. 19690113 199503 1 005

Pengolah Data Dan Informasi



ERI WAHYUDI, SE

NIP. 19770709 200701 1 026

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENGOLAH DATA DAN INFORMASI
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 pemerintah daerah yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkan	Jumlah data promosi penanaman modal yang diperiksa	Σ Jumlah data promosi penanaman modal yang diperiksa	1. Peraturan Perundang-undangan 2. Draft SOP 3. Draft SP 4. Keputusan Kepala Dinas DPMPTSP Kab. Kukar 5. SK Tim Kerja 6. Draft Perbup Kukar
		Jumlah rekapitulasi kegiatan promosi penanaman modal yang disusun.	Σ Jumlah rekapitulasi kegiatan promosi penanaman modal yang disusun.	
		Jumlah data promosi penanaman modal yang dikelola	Σ Jumlah data promosi penanaman modal yang dikelola	
		Jumlah data promosi penanaman modal yang disajikan dalam bentuk yang telah ditetapkan	Σ Jumlah data promosi penanaman modal yang disajikan dalam bentuk yang telah ditetapkan	
		Jumlah Laporan Pajak Melalui Sistem CoreTax DJP Online	Σ Jumlah Laporan Pajak Melalui Sistem CoreTax DJP Online	
2	Terwujudnya organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.	Jumlah Gerakan Etam mengaji (GEMA) Sebagai Bagian Bentu Keteladanan ASN	Σ Jumlah Gerakan Etam mengaji (GEMA) Sebagai Bagian Bentu Keteladanan ASN	1. Laporan Kegiatan Mengaji

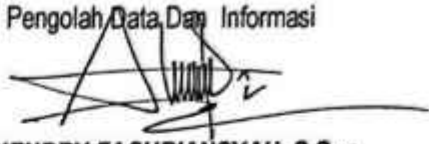
Tenggarong, 02 Januari 2026

Kepala Dinas Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu


ALFIAN NOOR, SE, M. Ling

Pembina Utama Muda
NIP. 19690113 199503 1 005

Pengolah Data Dan Informasi


M. HENDRY FACHRIANSYAH, S.Sos

NIP. 19820521 200701 1 007

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
2. JABATAN : PENGOLAH DATA DAN INFORMASI
3. TUGAS : Memastikan terlaksananya pemeliharaan Barang Milik Daerah, termasuk persiapan, pelaksanaan dan pelaporan
4. FUNGSI :
 - a. Melaksanakan kegiatan Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya
 - b. Melaksanakan kegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan
 - c. Melaksanakan pencatatan dan rekapitulasi pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya
 - d. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan dan tertulis

NO.	SASARAN / KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Menerapkan Manajemen Mitigasi Risiko pada Pelaksanaan Kegiatan	Terlaksananya Laporan Manajemen Mitigasi Risiko pada Pelaksanaan Kegiatan	Σ Jumlah laporan mitigasi risiko	Peraturan Perundang-Undangan, DPA, KK, SK, PPTK, Surat Edaran
2.	Terlaksananya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Melaksanakan perbaikan peralatan dan mesin lainnya	Σ Jumlah unit yang diperbaiki	Peraturan Perundang-Undangan, DPA, KAK, SK, PPTK, Surat permohonan perbaikan kendaraan dinas R. 2 dan R.4, Dokumentasi
3.	Mencatat, memeriksa, melaksanakan pemeliharaan dan pembayaran pajak kendaraan dinas roda dua dan roda empat	Melaksanakan perbaikan dan pembayaran pajak kendaraan dinas roda dua dan roda empat	Σ Jumlah unit yang diperbaiki dan dibayarkan pajaknya	Peraturan Perundang-Undangan, DPA, KAK, SK, PPTK, Surat permohonan perbaikan kendaraan dinas roda dua dan roda empat, Dokumentasi
4.	Terlaksananya pencatatan dan rekapitulasi perbaikan peralatan dan mesin lainnya	Melaksanakan pencatatan dan rekapitulasi perbaikan peralatan mesin lainnya	Σ Jumlah unit perbaikan yang direkap	Surat permohonan perbaikan peralatan mesin, nota perbaikan, dokumentasi
5.	Melaksanakan Input Data Laporan Kegiatan melalui Aplikasi E-Pantau	Terlaksananya Input Data Laporan Kegiatan melalui Aplikasi E-Pantau	Σ Jumlah input Data Laporan Kegiatan	Peraturan Perundang-Undangan, DPA, KAK, SK, PPTK, Standar Satuan Harga, SPJ an, Laporan, Dokumentasi
6.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan secara lisan dan tulisan	Terlaksananya laporan Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lainnya	Σ Jumlah Pelaksanaan Laporan Tugas Kedinasan	Surat Perintah Tugas, Surat Edaran, Surat Undangan
7.	Terlaksananya Kegiatan Kompetensi melalui Pengembangan Sumber Daya Manusia meliputi Pelatihan, dan Non Klasikal, Bimbingan Teknis, Sosialisasi dan Rapat-rapat serta Gerakan Etam Mengaji (GEMA) yang Mendukung Tingkat Kematangan Organisasi	Melaksanakan Pelatihan Klasikal dan Non Klasikal, Bimbingan Teknis, Sosialisasi dan Rapat-Rapat serta Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Σ Jumlah pelatihan klasikal dan non klasikal, bimbingan teknis, sosialisasi dan rapat-rapat serta Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Surat Perintah Tugas, Surat Edaran, Surat Undangan

Kasubbag Umum & Tata Kelola

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

Tenggarong, 2 Januari 2026

Pengolah Data dan Informasi

ENDANG SEPTYANINI, A.Md
NIP. 19730921 200701 2 011

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
2. JABATAN : Pengolah Data Dan Informasi
3. TUGAS : Melakukan kegiatan pendampingan dan pengelolaan yang meliputi koordinasi, pengelolaan, dan mengevaluasi data pengajuan izin Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan.
4. FUNGSI :
 - a. Melaksanakan Pengolahan dan Penghimpunan data urusan BPJS Ketenagakerjaan;
 - b. Melaksanakan Pengolahan data layanan Kesehatan;
 - c. Melaksanakan Pengimputan data Tenaga Kesehatan;
 - d. Melaksanakan Tugas Kedinasan baik lisan maupun tertulis;
 - e. Melaksanakan laporan Aplikasi Ekinerja;
 - f. Melaksanakan Penyampaian SPT tahunan melalui system Coretax DJP secara online;
 - g. Melaksanakan Pengumpulan data sasaran kinerja pegawai (SKP) tahunan dan perjanjian Kinerja (PK) tahunan;
 - h. Melaksanakan Kegiatan Mengaji (GEMA).

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Melaksanakan upaya peningkatan kualitas pelayanan publik melalui pengukuran tindak lanjut hasil konsultasi publik, tindak lanjut pengaduan masyarakat, tindak lanjut hasil survei kepuasan masyarakat, pengukuran indeks kepuasan masyarakat dan indeks pelayanan publik	1. Terlaksananya Pengolahan dan Penghimpunan data urusan BPJS Ketenagakerjaan; 2. Terlaksananya Pengolahan data layanan Kesehatan; 3. Terlaksananya pengimputan data tenaga Kesehatan; 4. Terlaksananya Tugas kedinasan baik lisan maupun tertulis; 5. Terlaksananya Laporan Aplikasi Ekinerja; 6. Terlaksananya Penyampaian SPT tahunan melalui system Coretax DJP secara online; 7. terlaksananya Pengumpulan data sasaran kinerja pegawai (SKP) tahunan dan perjanjian Kinerja (PK) tahunan; 8. Terlaksananya Kegiatan Mengaji (GEMA).	Jumlah data/dokumen Pelayanan BPJS dan perizinan Kesehatanyang masuk di Unit-unit Fasilitas Pelayanan Penanaman Modal.	100 izin 200 izin 200 izin 12 Laporan 12 laporan 1 Laporan

Mengetahui,
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU



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

Tenggarong 02 Januari 2026
PENGOLAH DATA DAN INFORMASI



RINA NOFRIANTI S.Sos
Penata / IIIc
NIP. 19811118 2007 2 008

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	SSRD
		c Melakukan Penatausahaan Retribusi Daerah Retribusi Daerah	Σ Jumlah Permohonan Yang dibuat SSRD	Dokumen E-SKRD
		d Membuat Rekapitulasi Pembayaran Retribusi	Σ Jumlah Laporan Yang dibuat	Rekapitulasi STBP
		e Melakukan Pencatatan bukti-bukti pembayaran Retribusi Daerah	Σ Jumlah Laporan Yang dibuat	Dokumen Laporan
		f Melakukan Rekonsiliasi Retribusi Daerah	Σ Jumlah Laporan yang dibuat	Dokumen Retribusi

Sekretaris DPMPSTP

Hj. Sri Ridayani, S.Sos, MM
NIP. 19810327 200701 1 009

Tenggarong, 02 Januari 2026
Pengolah Data dan Informasi

Aji Reza Aditia Wijaya, S. Sos
NIP. 19790811 200701 1 012

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Penata Perizinan Ahli Pertama
2. Tugas : Penataan, persiapan, pengembangan sistem, pengkajian biaya, penyuluhan, dan pengawasan teknis pelayanan perizinan, perizinan berusaha, serta nonperizinan. Jabatan ini berfokus pada penyusunan prosedur, pengelolaan informasi, pendampingan pengawasan berbasis risiko, serta penyusunan laporan
3. Fungsi :
 - a. Membantu atasan Melakukan Pengawasan kinerja layanan
 - b. Membantu atasan Menyusun Laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan
 - c. Membantu atasan dalam penyajian dan merakpitulasi data
 - d. Membantu atasan dalam pembuatan laporan data perizinan dan non perizinan
 - e. Membuat Laporan SPT,SKP dan Perjanjian Kerja
 - f. Mengikuti Kegiatan Lainnya terkait dengan tugas kedinasan

SASARAN/KINERJA INDIVIDU	INDIKATOR KINERJAINDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya pengumpulan, penginputan dan pengolahan data	Data Perizinan dan Non Perizinan	Jumlah data yang dikumpulkan, diinput dan diolah pada Tahun berkenaan	Tim Pengolahan Data dan Sestim Informasi
Tersedianya Data Perizinan dan Non Perizinan persektor	Data Perizinan dan Non Perizinan Persektor	Jumlah Data Perizinan Non Perizinan berdasarkan sekektor Tahun Berkenaan	Tim Pengolahan Data dan Sestim Informasi
Tersedianya Data Nomor Induk Berusaha	Data Nomor Induk Berusaha	Jumlah Data Nomor Induk Berusaha Tahun Berkenaan	Tim Pengolahan Data dan Sestim Informasi
Tersedianya Data Perizinan Per KBLI	Data Proyek Prizinan	Jumlah Data Nomor Induk Berusaha Tahun Berkenaan	Tim Pengolahan Data dan Sestim Informasi
Tersedianya laporan E-Pantau	Laporan e-Pantau Kegiatan	Jumlah Laporan e-Pantau tahun Berkenaan	Tim Pengolahan Data dan Sestim Informasi
Tersedianya Data Sesuai Permintaan OPD Atau Pihak Terkait	Data Permintaan OPD Atau Pihak Lain	Jumlah Data yang Disiapkan untuk Permintaan OPD Atau Pihak Terkait	Tim Pengolahan Data dan Sestim Informasi

Terlaksananya Rekonsiliasi Data dengan OPD Tekhnis	Rekon Data Perizinan	Jumlah Laporan Rekonsiliasi Data Perizinan	Tim Pengolahan Data dan Sestim Informasi
Tersedianya Laporan SPT Tahunan	SPT Tahunan	Jumlah SPT Tahunan	Tim Pengolahan Data dan Sestim Informasi
Tersedianya laporan SKP	Laporan SKP	Jumlah SKP	Tim Pengolahan Data dan Sestim Informasi
Tersedianya Dokumen Perjanjian Kerja	Dokumen Perjanjian	Jumlah Dokumen Perjanjian Kerja	Tim Pengolahan Data dan Sestim Informasi

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



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

Tenggarong, 2 Januari 2026
Penata Perizinan Ahli Pertama

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

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. **JABATAN** : **PENATA PERIJINAN AHLI PERTAMA**
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 movev 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 Fasilitas Pelayanan Penanaman Modal
 - h. Melaksanakan Pengumpulan dan Penghimpunan Data Urusan Fasilitas Pelayanan Penanaman Modal
 - i. Membuat Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan Perjanjian Kinerja

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	2	3	4	5
1	Teranalisis dan terlaksananya Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan	Jumlah Izin	I Jumlah Dokumen Perizinan dan Non Perizinan yang dilaksanakan	Rekapitulasi Izin
2	Terlaksananya Kesesuaian Data Kelayakan Survei Lapangan Perizinan dan Non Perizinan	Jumlah Berita Acara	I Jumlah Berita Acara Perizinan Sektor Kesehatan yang ditinjau ke lapangan	Rekapitulasi Berita Acara Sektor Kesehatan
3	Terlaksananya Pengumpulan dan Penghimpunan Data Urusan PTSP	Jumlah Data	I Jumlah Data Urusan PTSP	Rekapitulasi Data Izin Urusan PTSP
4	Terlaksananya Layanan Konsultasi dan Pendampingan terkait Fasilitas Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan	Jumlah Konsultasi	I Jumlah Konsultasi dan Pendampingan terkait Fasilitas Perizinan dan Non Perizinan	Rekapitulasi Data Konsultasi dan Pendampingan terkait Fasilitas Perizinan dan Non Perizinan
5	Tersusunnya Konsep Masukan Teknis sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah Rekomendasi Teknis	I Jumlah Rekomendasi Teknis sesuai Peraturan Perundang-undangan	Rekapitulasi Rekomendasi Teknis Izin Sektor Kesehatan
6	Terlaksananya Verifikasi Dokumen Perizinan dan Non Perizinan	Jumlah Izin Sektor Kesehatan	I Jumlah Izin Apotek dan Tenaga Kesehatan yg terverifikasi	Rekapitulasi Izin Apotek dan Tenaga Kesehatan
7	Tersusunnya Laporan terkait Perizinan Sektor Kesehatan yg sudah diterima dan diverifikasi	Jumlah Izin Sektor Kesehatan	I Jumlah Laporan Izin Sektor Kesehatan yg terverifikasi	Rekapitulasi Izin Sektor Kesehatan
8	Terlaksananya Perjanjian Kinerja	Jumlah Perjanjian Kinerja	I Jumlah Perjanjian Kinerja	Perjanjian Kinerja

Mengetahui,
Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP
Kabupaten Kutai Kartanegara

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

Tenggarong, 02 Januari 2026

Penata Perizinan Ahli Pertama

MARGARETA SONG, SE
NIP. 19860531 201001 2 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
2. JABATAN : PENELAAH TEKNIK KEBIJAKAN
3. TUGAS : Melakukan Pengelolaan, Menelaah dan Memverifikasi Kepegawaian di Lingkungan SKPD
4. FUNGSI :
 1. Mengumpulkan, Mengklasifikasikan, Memverifikasi, 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 Perihal Kepegawaian

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, Kenaikan pangkat Sesuai Prosedur yang berlaku	Σ Jumlah Berkas pengelolaan Pengajuan Gelar dan Kenaikan Pangkat Sesuai Prosedur yang berlaku	Data Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil
		Menelaah Rekap dan Verifikasi data Absensi Aparatur Sipil Negeri Sesuai Prosedur yang berlaku	Σ Jumlah Rekap dan Verifikasi data Absensi Aparatur Sipil Negeri Sesuai Prosedur yang berlaku	
		Terlaksananya pengelolaan Aplikasi Simpeg, SIASN dan Ekin sesuai ketentuan yang berlaku	Σ Jumlah Aplikasi Simpeg, Siasn dan Ekin Kepegawaian Sesuai Prosedur yang berlaku	
		Terlaksananya Pengolahan Daftar Urut Kepangkatan DUK ASN	Σ Jumlah Daftar Urut Kepangkatan (DUK) ASN	

		Terlaksananya Core Values ASN Ber-Akhlak	Σ Jumlah Laporan Core Values ASN Ber-Akhlak	
		Terlaksananya penyampaian SPT Pajak Tahunan melalui System Cortex Djp Secara Online	Σ Jumlah Laporan Pajak Tahunan	
		Terlaksananya Pengolahan Daftar Urut Kepangkatan DUK Aparatur Sipil Negeri	ΣJumlah Daftar Urut Kepangkatan DUK Aparatur Sipil Negeri	

Tenggarong, 02 Januari 2026

Sekretaris,,



Hj. Sri Ridayani.S.Sos.MM

Pembina TK.I/IV/b

NIP. 19681113 198902 2 003

Pelaksana,



Uswatun Khasanah.SE

Penata Muda TK. I /III/b

NIP. 19830302 201001 2 030

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Pengolah Data dan Informasi
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 serta Survey Kepuasan Masyarakat pada Tim Pengelola Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal.
3. FUNGSI :
 - a. Membantu atasan menghimpun dan Menyusun rencana kerja Tim;
 - 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 serta Laporan Data Survey Kepuasan Masyarakat;
 - g. Mengikuti kegiatan lainnya terkait dengan tugas kedinasan.

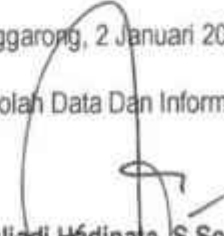
SASARAN/KINERJA INDIVIDU	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya pengumpulan data perizinan	Data/berkas	Jumlah data/berkas yang dikumpulkan dan disajikan diolah pada tahun berkenaan	Tim Pengelola Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal
Terlaksananya dokumen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

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

Tenggarong, 2 Januari 2026

Pengolah Data Dan Informasi,


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

1. JABATAN : PENELAAH TEKNIK KEBIJAKAN
2. TUGAS : Menerima, mencatat, menyimpan, menyalurkan, serta mengamankan barang dalam rangka melaksanakan administrasi barang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
3. FUNGSI :
- Mengajukan usulan Rencana Pengadaan Barang
 - Melakukan Rekonsiliasi Dan Penyusunan Barang Milik Daerah
 - Menghimpun dokumen pengadaan barang yang diterima
 - Meneliti jumlah dan kualitas barang yang diterima sesuai dokumen pengadaan
 - Menerima serta memberi nota permintaan barang dalam rangka proses penyaluran
 - Menerima, mencatat, seluruh barang Inventaris dan barang pakai habis
 - Membuatkan Bukti Pengambilan Barang dari Gudang serta membukukannya kedalam Buku Barang Pakai Habis
 - Membuat laporan Stockopname barang pakai habis setiap akhir tahun

NO	SASARAN AKTIFITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Terlaksananya Kegiatan Kompetensi melalui Pengembangan Sumber Daya Manusia meliputi Pelatihan Klasikal dan Non Klasikal, Bimbingan Teknis, Sosialisasi dan Rapat-rapat serta Gerakan Etam Mengaji(GEMA) yang mendukung tingkat kematangan Organisasi.	Melaksanakan Kegiatan Etam Mengaji	Jumlah Pelaksanaan Kegiatan Etam Mengaji	Laporan
2.	Teradministrasinya Barang Milik Daerah pada perangkat Daerah	Melakukan Rekonsiliasi Dan Penyusunan Laporan	Jumlah Pelaksanaan Kegiatan Rekonsiliasi Dan Penyusunan Laporan	Laporan
3.	Terlaksananya Kepatuhan Penyampaian Usulan RKBMD	Tingkat Ketepatan Waktu Penyampaian Usulan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) sesuai dengan Barang Milik Daerah (BMD) yang akan diadakan	Jumlah Usulan Barang Milik Daerah	Laporan

4.	Teradministrasinya Barang Milik Daerah pada perangkat Daerah	Melakukan Penatausahaan Barang Milik Daerah	Jumlah Laporan Penatausahaan Barang	Laporan
4.	Teradministrasinya Barang Milik Daerah pada perangkat Daerah	Melaksanakan Kegiatan Barang Mi lik Daerah	Jumlah terlaksananya Penyaluran Barang Milik Daerah	Laporan
5.	Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Jumlah laporan tugas kedinasan	Jumlah Laporan	Laporan

KASSUBAG UMUM DAN KETATALAKSANAAN



MUHAMMAD FURQAN, SSTP., M.Si

NIP. 19841024 200212 1 001

Kutai Kartanegara, 2 Januari 2026
PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN



FARIDA ARIANI, SE

NIP. 19710407 200112 2 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
2. JABATAN : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
3. TUGAS :
- 1 Memasukkan Data RKA-DPA Kedalam Aplikasi SIPD
 - 2 Menerima dan dan Menyusun DPA-SKPD dan DPA Pada Tahun Berjalan
 - 3 Mempelajari dan Menganalisis Kebutuhan Belanja dan Menyesuaikan Dengan Pagu Yang Tersedia
 - 4 Memilah Dan Menyusun Draft Perubahan Anggaran Jika Diperlukan
 - 5 Mempelajari dan Menyusun Lampiran-lampiran Perencanaan Anggaran Secara Lengkap
- 4 FUNGSI :
- Melaksanakan Kegiatan Pengadministrasi Perkantoran Pada Bagian Keuangan Yang Meliputi, Pernginputan, Penyusunan, Penganalisisan, dan Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain Yang Diberikan Atasan Langsung Sesuai Prosedur dan Ketentuan Yang Berlaku.

NO.	SASARAN / KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Terlaksananya Pengabdian Pada Aplikasi SIPD	Terealisasinya Pengabdian Pada Aplikasi SIPD	Persentase Keterisian pada Aplikasi SIPD	Data
2	Terlaksananya Penyusunan Dokumen DPA-SKPD Pada Tahun Berjalan	Terealisasinya Penyusunan Dokumen DPA-SKPD pada Tahun Berjalan	Realisasi Penyusunan DPA-SKPD Tahun Berjalan	Laporan
3	Terealisasinya Kebutuhan Belanja dan Menyesuikannya Dengan Pagu yang Tersedia	Terserapnya Kebutuhan Belanja dan Menyesuikannya dengan Pagu Yang Tersedia	Persentase Serapan Anggaran yang Tersedia	Dokumen
4	Terealisasinya Draft Perubahan Anggaran Jika Diperlukan.	Terlaksananya Draft Perubahan Anggaran Jika Diperlukan.	Persentase Perubahan Kegiatan Jika Diperlukan	Dokumen
5	Terealisasinya Lampiran-lampiran Perencanaan Anggaran Secara Lengkap	Terlaksananya Lampiran-lampiran Perencanaan Anggaran Secara Lengkap.	Persentase Hasil Lampiran-lampiran Anggaran Secara Lengkap	Laporan
6	Tugas Tambahan yang Diberikan Atasan Langsung	Terlaksananya Tugas Tambahan Dari Atasan Langsung	Persentase Hasil Kegiatan	Laporan

Tenggarong, 2 Januari 2026

Pengadministrasi Perkantoran

Sekretaris DPMPSTP


Hj. Srihidayani, S.Sos, MM
 NIP. 19881113 198902 2 003


Jaihal Ilimi
 NIP. 19790703 200112 1 004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- | | | |
|------------|---|---|
| 1. Jabatan | : | PENATA PERIZINAN AHLI PERTAMA |
| 2. Tugas | : | Melakukan kegiatan Penata Perizinan Ahli Pertama Sub Koordinator Fasilitasi Pelayanan Penanaman Modal |
| 3. Fungsi | : | <ul style="list-style-type: none">a. Menyusun prosedur instruksi kerja pelayanan perizinan, dan Non periznanb. Menyusun Rekomendasi Penyelesaian Produk Layanan Perizinan Berusaha dan Non Perizinanc. Melakukan kesesuaian data kelayakan survey lapangan periznan berusaha dan Non perizinand. Melakukan layanan konsultasi pelayanan perizinan dan non perizinane. Melakukan Pendampingan hasil pengawasan berbasis resiko menengah rendah dan menengah tinggif. Mengklasivifikasi Dokumen Perizinan Berusahag. Menyusun Rekomendasi dan Berita Acara Perizinan berusaha dan non perizinanh. Mengidentifikasi data perizinan berusaha berbasis resikoi. 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, 2 Januari 2026
PENATA PERIZINAN AHLI PERTAMA



JULHAIDIR, SE

NIP. 19791020 200701 1 017

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : **ANALIS KEBIJAKAN AHLI PERTAMA**
2. TUGAS : Melakukan Analisa dan Menelaah, Meneliti, Merencanakan, dan merekomendasikan serta membuat Laporan Pertanggung jawaban Dokumen Perizinan serta urusan Perencanaan lain pada Seksi Fasilitasi Pelayanan Penanaman Modal
3. FUNGSI :
 - a. Merencanakan peninjauan Lapangan dalam rangka proses pemenuhan persyaratan untuk penerbitan sertifikat standar;
 - b. Membuat Pengelolaan laporan kegiatan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;
 - c. Merencanakan Peninjauan Lapangan dalam Rangka Proses Pemenuhan Persyaratan Untuk Penerbitan Sertifikat Standar/rekomendasi Teknis;
 - d. Melakukan Pengumpulan dan penghimpunan data urusan fasilitas Pelayanan Penanaman Modal;
 - e. Membuat Sasaran Kinerja Pegawai;
 - f. Membuat Perjanjian Kinerja Pegawai

No.	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	FORMULASI PERHITUNGAN / PENJELASAN	SUMBER DATA
1	2	3	4	5
1.	Mengumpulkan dan menganalisis isu-isu kebijakan, mengidentifikasi masalah dan menyusun agenda kegiatan analisis kebijakan urusan fasilitasi pelayanan penanaman modal	Jumlah Data	Σ Jumlah Data yang di analisa dan di telaah	Arsip Aplikasi Plongseng
2.	Mengolah data dan informasi yang diperoleh dari metodologi analisis terpilih untuk menghasilkan rekomendasi kebijakan yang relevan dan efektif yang menjadi urusan fasilitasi pelayanan penanaman modal	Jumlah Rekomendasi	Σ Jumlah Rekomendasi Teknis yang di keluarkan	Arsip Aplikasi Plongsong
3.	Menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan fasilitasi pelayanan penanaman	Jumlah Laporan yang dibuat	Σ Jumlah Laporan yang di buat berdasarkan Urusan Fasilitasi Pelayanan Penanaman Modal	Arsip

	modal dan pengelolaan informasi terkait layanan terpadu satu pintu			
4.	Melaksanakan Pemeriksaan, Identifikasi, Verifikasi, Perizinan dan non Perizinan (PKKPR dan Industri)	Jumlah Data	Σ Jumlah Data yang di analisa dan di telaah	Arsip
5.	Melaksanakan Pengelolaan Laporan Kegiatan Perizinan dan non Perizinan (PKKPR dan Industri)	Jumlah Laporan yang dibuat	Σ Jumlah Laporan yang dibuat berdasarkan Urusan Fasilitas pelayanan penanaman modal	Arsip

Kepala Dinas



ALFIAN NOOR, SE., M.S.Ling

Pembina Utama Muda / IV c

NIP. 19690113 199503 1 005

Tenggarong, 2 Januari 2026
Analisis Kebijakan Ahli Pertama



SEKAR DWI ASTUTI, S.Tr.I.P

Penata Muda / III a

NIP. 20020314 202510 2 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

PERANGKAT DAERAH : DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

JABATAN : PENGOLAH DATA DAN INFORMASI

TUGAS : Melakukan Pengolahan Data dan Informasi Yang bersumber Pada DPA SKPD

Melakukan Pengolahan Data dan Informasi Penyusunan Laporan Bulanan/Triwulan/Semesteran

Melakukan Pengolahan Data dan Informasi Keteriban Arsip Keuangan dan Dokumen Pertanggungjawaban

Melakukan Pengolahan Data dan Informasi Sebagai Bahan Laporan Capaian Kinerja Daerah Sesuai Ketentuan

Melaporkan Hasil Pelaksanaan Pajak Tahunan Melalui Sistem CoreTax DJP Secara Online

Melaksanakan Gerakan Etam mengaji (GEMA) di Perangkat Daerah

Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan

FUNGSI : Membantu tugas Pimpinan pada Penyusunan Program dan keuangan dalam urusan penyusunan program Anggaran dan Pelaporan

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Melakukan Pengolahan Data dan Informasi Yang Bersumber dari DPA SKPD	Jumlah Pengolahan Data dan Informasi Pembayaran Yang Bersumber pada DPA SKPD	Jumlah Laporan Data dan Informasi Pembayaran Yang Bersumber Pada DPA SKPD	DPA, Realisasi Fisik dan Keuangan, Laporan Bendahara Pengeluaran dan Penerima, Rekonsiliasi Kegiatan
2	Melakukan Pengolahan Data dan Informasi Sebagai Bahan Laporan Capaian Kinerja Daerah Sesuai Ketentuan	Jumlah Pengolahan Data dan Informasi Sebagai Bahan Laporan Ikhtisar Realisasi Kinerja Daerah Sesuai Ketentuan	Jumlah Laporan Ikhtisar Realisasi Kinerja Daerah Sesuai Ketentuan	DPA, Realisasi Fisik dan Keuangan, Laporan Bendahara Pengeluaran dan Penerima, Rekonsiliasi Kegiatan
3	Melakukan Pengolahan Data dan Informasi Penyusunan Laporan Bulanan/Triwulan/Semesteran	Jumlah Pengolahan Data dan Informasi Penyusunan Laporan Bulanan/Triwulan/Semesteran	Jumlah laporan Penyusunan Laporan Bulanan/Triwulan/Semesteran	DPA, Realisasi Fisik dan Keuangan, Laporan Bendahara Pengeluaran dan Penerima, Rekonsiliasi Kegiatan
4	Melakukan Pengolahan Data dan Informasi Keteriban Arsip Keuangan dan Dokumen Pertanggungjawaban	Jumlah Pengolahan Data dan Informasi Ketertiban Arsip Keuangan dan Dokumen Pertanggungjawaban	Jumlah Dokumen Data dan Informasi Ketertiban Arsip Keuangan dan Dokumen Pertanggungjawaban	Dokumen Kontrak, Realisasi Fisik Keuangan, DPA
5	Melaporkan Hasil Pelaksanaan Pajak Tahunan Melalui Sistem CoreTax DJP Secara Online	Jumlah Pelaksanaan Pelaporan Pajak Tahunan Melalui Sistem CoreTax DJP Secara Online	Jumlah Laporan Pajak Tahunan Melalui Sistem CoreTax DJP Secara Online	SPT Tahunan
7	Melaksanakan Gerakan Etam mengaji (GEMA) di Perangkat Daerah	Jumlah Pelaksanaan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di Perangkat Daerah	Jumlah Pelaksanaan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di Perangkat Daerah	Gerakan Etam Mengaji (GEMA)
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Jumlah tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Jumlah tugas kedinasan yang diberikan Atasan	Perintah/Disposisi Atasan

Secretaria,

H.J. SRI RIDAYANI, S.SOS., MM.
Pembina Tingkat I / IV.b
NIP. 19681113 198902 2 003

Kutai Kartanegara, 2 Januari 2026

Pengolah Data dan Informasi

Agustinawati, S. Sos
Penata Muda / III-a
NIP. 19760813 200701 2 017

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
2. JABATAN : PENGOLAH DATA DAN INFORMASI
3. TUGAS : Membuat, Mengumpulkan, Data Pengembangan Iklim Penanaman Modal
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. Menginput Data Komoditi, dan Menganalisis Bahan – Bahan Pengembangan Sistem dan Inovasi PIPM Melalui Pengumpulan Data Potensi Investasi Regional (PIR)
 - c. Mengumpulkan data Dokumen Rancangan Awal Perihal Norma, Standar, Pedoman dan Petunjuk Operasional
 - d. Mengolah Data Kemitraan
 - e. Menyimpan Dan Mengelola Data sehingga mudah akses saat di perlukan
 - f. Menghimpun dan Mengumpulkan Data Kemitraan LKPM melalui Tim Kerja Pengendalian
 - g. 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	1.Terwujudnya pengelolaan data pemerintah daerah yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkan 2.Meningkatnya Penyelenggaraan Satu Data Indonesia 3.Tingkat keterisian Data Prioritas Tahunan	Σ Jumlah Dokumen dan Laporan hasil pengumpulan Data dari Perusahaan yang terkait di Kemitraan Usaha Besar UMKM	- Perusahaan - UMKM - Tim Pengendalian - LKPM
		1.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 - BPS

Mengetahui
Kepala Dinas,


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

Tenggarong, 02 Januari 2026
Pengolah Data dan Informasi

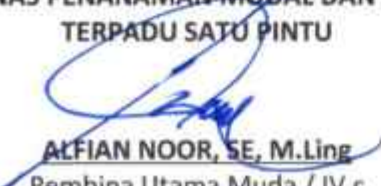

Desti Denara, S.Sos
NIP. 19821212 200701 2 015

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
2. JABATAN : Pengolah Data Dan Informasi
3. TUGAS : Melakukan kegiatan pendampingan dan pengelolaan yang meliputi koordinasi, pengelolaan, dan mengevaluasi data pengajuan BPJS
4. FUNGSI :
 - a. Mengkoordinasikan dengan Instansi terkait dalam rangka pelaksanaan Perijinan otimal
 - b. Mewujudkan pelayanan terpadu dalam berbasis data monitoring
 - c. Melakukan pelayanan informasi terkait program JKN
 - d. Mengolah Dokumen Fasilitas Penanaman Modal
 - e. Mewujudkan organisasi perangkat dearha yang efektif, akuntabel, dan adaptif

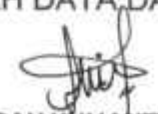
NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Melaksanakan upaya peningkatan kualitas pelayanan publik melaui pengukuran tindak lanjut hasil konsultasi publik, tindak lanjut pengaduan masyarakat , tindak lanjut hasil survei kepuasan masyarakat, pengukuran indeks kepuasan masyarakat dan indeks pelayanan publik	1. Terlaksananya pelayanan dengan unit-unit yang tersedia di MPP 2.Merekapitulasi data pemohon berbasis data 3. Terlaksananya pelayanan informasi program JKN 4.Terlaksananya pelayanan dalam memfasilitasi Penanaman Modal 5.Tingkat kematangan Organisasi Perangkat Daerah	Jumlah data/dokumen Pelayanan BPJS yang masuk di Unit-unit Fasilitas Pelayanan Penanaman Modal.	6 Laporan 12 Laporan 12 Laporan 6 Dokumen 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 2 Januari 2026
PENGOLAH DATA DAN INFORMASI


VINA INDAH YULIANTY VERDY S.Sos

Penata Muda TK.I / IIIa
NIP. 19830723 2007 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 : PENGOLAH DATA DAN INFORMASI

II. TUGAS : Melakukan Kegiatan Penerimaan Surat Masuk dan Keluar,Memindai /Scan Surat atau Dokumen, Pengarsipan Surat Masuk dan keluar,Rekapitulasi Surat Perintah Tugas (SPT),Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain, dan Melaksanakan Kegiatan Kompetensi Melalui Pengembangan Sumber Daya Manusia yang Mendukung Tingkat Kematangan Organisasi.

III. FUNGSI :

- a. Menerima 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 Kedalam Aplikasi Srikandi
- d. Rekapitulasi Surat Perintah Tugas (SPT)
- e. Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain yang Diperintahkan Oleh Pimpinan Baik Secara Tertulis maupun Lisan
- f. Terlaksananya Kegiatan Kompetensi Melalui Pengembangan Sumber Daya Manusia Meliputi Pelatihan Klasikal dan Non Klasikal, Bimbingan Teknis,Sosialisasi dan Rapat-rapat serta Gerakan Etam Mengaji (GEMA) yang Mendukung Tingkat Kematangan Organisasi

No	Sasaran aktivitas	Indikator kinerja	Penjelasan (formulasi perhitungan)	Sumber data
1	2	3	4	5
	Terlaksananya Pengarsipan Surat Masuk dan Keluar ke dalam Aplikasi Srikandi Sesuai Dengan Prosedur dan Ketentuan Yang Berlaku	Jumlah surat atau Dokumen yang Diterima	Dokumen	Surat Masuk atau Dokumen yang Di Scan, Surat Masuk dan Keluar secara Elektronik dari Aplikasi Srikandi
		Jumlah Surat atau Dokumen yang Dipindai	Dokumen	
		Jumlah Laporan Surat Masuk, Keluar atau Dokumen Yang Diarsipkan	Laporan	
		Jumlah Laporan Surat Perintah Tugas (SPT)	Laporan	
		Jumlah Laporan Tugas Kedinasan lain	Laporan	
		Jumlah Kegiatan Kompetensi Melalui Pengembangan Sumber Daya Manusia yang Mendukung Tingkat Kematangan Organisasi	Laporan	

Tenggarong, 2 Januari 2026

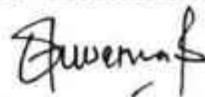
KASUBBAG UMUM DAN TATA LAKSANA



MUHAMMAD FURQAN, SSTP, M.Si

Pembina / IV a
NIP. 19841024 200212 1 001

PENGOLAH DATA DAN INFORMASI



ETNA FITRIANA, S.Sos

Penata muda / IIIa
NIP. 19710128 200701 2 011

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH

2. JABATAN

3. TUGAS

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
PENGELOLAH DATA DAN INFORMASIMengelola pembayaran yang bersumber dari DPA-SKPD
Melakukan verifikasi bukti pengeluaran sebelum pembayaran dilakukan.Mencatat setiap transaksi pengeluaran ke buku kas umum
pengeluaran dan buku kas pembantu.Menyusun SPP, SPM, dan pertanggungjawaban belanja sesuai
aturan.Menyusun Laporan/Bulanan/Triwulan/Semesteran
Perangkat DaerahMenjaga ketertiban arsip keuangan dan dokumen
pertanggungjawaban

Tugas-Tugas Lainnya yang diberikan oleh Atasan;

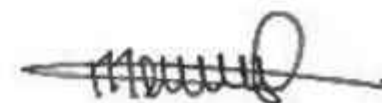
4. FUNGSI

Melakukan Pengadministrasian dan Pertanggungjawaban Keuangan Organisasi Perangkat Daerah;

NO.	SASARAN / KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Mengelola pembayaran yang bersumber dari DPA-SKPD	- Jumlah Nota Pencairan Dana (NPD)	E Nota Pencairan Dana (NPD)	Nota Pencairan Dana
2	Melakukan verifikasi bukti pengeluaran sebelum pembayaran dilakukan.	- Jumlah Tanda Bukti Pembayaran (TBP)	E Tanda Bukti Pembayaran (TBP)	Telaahan Staf
3	Mencatat setiap transaksi pengeluaran ke buku kas umum pengeluaran dan buku kas	- Jumlah Buku Kas Umum (BKU)	E Buku Kas Umum	Tanda Bukti Setor
4	Menyusun SPP, SPM, dan pertanggungjawaban belanja sesuai aturan.	- Jumlah SPP, SPM, dan Pertanggungjawaban Belanja sesuai aturan	E Dokumen SPP, SPM, dan Pertanggungjawaban Belanja	Surat Pertanggungjawaban Belanja (SPJ)
5	Menyusun Laporan/Bulanan/Triwulan/Semesteran Perangkat Daerah	- Jumlah Laporan/Bulanan/Triwulan/Semesteran Perangkat Daerah	E Laporan bulanan/Triwulan/Semesteran Perangkat Daerah	Laporan Pertanggungjawaban (LPJ)
6	Menjaga ketertiban arsip keuangan dan dokumen pertanggungjawaban	- Jumlah Dokumen SPJ dan Arsip Keuangan	E SPJ Belanja dan Arsip Keuangan	SPJ dan Arsip Keuangan
7	Tugas-Tugas Lainnya yang diberikan oleh Atasan;	- Tugas-Tugas Lainnya yang diberikan oleh Atasan;	E Tugas Tambahan Dari Atasan	Tugas Tambahan Dari Atasan

Tenggarong, 02 Januari 2025
Pengelola Data

Sekretaris DPMPTSP

Hj. Sri Ridayani, S.Sos, MM
NIP. 19681113 198902 2 003Melly Aprian, S.Sos
NIP. 19760425 200701 2 022

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- PERANGKAT DAERAH** : DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
- JABATAN** : PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN
- TUGAS** :
- Menginventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan terkait dengan obyek kerja untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan
 - Mengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan yang ada sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kerja
 - Memilah-milah permasalahan obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian
 - Mengecek kebenaran dan keabsahan terhadap obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui apakah obyek kerja tersebut sudah memenuhi persyaratan
 - Membuat konsep pemecahan masalah terhadap obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai hasil telaahan
 - Melaporkan kepada atasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
 - Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan
- FUNGSI** :
- Membantu tugas Pimpinan pada Penyusunan Program dan keuangan dalam urusan penyusunan program Anggaran dan Pelaporan

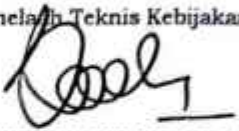
NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Menginventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan terkait dengan obyek kerja untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan	Jumlah Inventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku urusan program anggaran dan pelaporan	Jumlah peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku yang di inventarisir	Peraturan tentang program anggaran dan keuangan
2	Mengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan yang ada sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kerja	Jumlah data dan informasi urusan program anggaran yang terkumpul	Jumlah laporan keuangan bulanan, Laporan akhir tahun, Laporan analisis prognosis realisasi anggaran, Dokumen rekonsiliasi keuangan dengan PPK-SKPD dan data realisasi pendapatan dan belanja.	Laporan keuangan bulanan, Laporan akhir tahun, Laporan analisis prognosis realisasi anggaran, Dokumen rekonsiliasi keuangan dengan PPK-SKPD dan data realisasi pendapatan dan belanja.

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
3	Memilah-milah permasalahan obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian	Jumlah dokumen yang dipilah permasalahan obyek kerja sesuai urusan program anggaran yang dibutuhkan	Jumlah laporan keuangan bulanan, Laporan akhir tahun, Laporan analisis prognosis realisasi anggaran, Dokumen rekonsiliasi keuangan dengan PPK-SKPD dan data realisasi pendapatan dan belanja.	Laporan keuangan bulanan, Laporan akhir tahun, Laporan analisis prognosis realisasi anggaran, Dokumen rekonsiliasi keuangan dengan PPK-SKPD dan data realisasi pendapatan dan belanja.
4	Mengecek kebenaran dan keabsahan terhadap obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui apakah obyek kerja tersebut sudah memenuhi persyaratan	Jumlah dokumen di cek kebenaran dan keabsahan terhadap obyek kerja sesuai urusan program anggaran yang sudah memenuhi persyaratan	Jumlah laporan keuangan bulanan, Laporan akhir tahun, Laporan analisis prognosis realisasi anggaran, Dokumen rekonsiliasi keuangan dengan PPK-SKPD dan data realisasi pendapatan dan belanja.	Laporan keuangan bulanan, Laporan akhir tahun, Laporan analisis prognosis realisasi anggaran, Dokumen rekonsiliasi keuangan dengan PPK-SKPD dan data realisasi pendapatan dan belanja.
5	Membuat konsep pemecahan masalah terhadap objek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai hasil telaahan	Jumlah dokumen yang dikonsep sesuai obyek kerja urusan program anggaran yang dicapai	Jumlah laporan keuangan bulanan, Laporan akhir tahun, Laporan analisis prognosis realisasi anggaran, Dokumen rekonsiliasi keuangan dengan PPK-SKPD dan data realisasi pendapatan dan belanja.	Laporan keuangan bulanan, Laporan akhir tahun, Laporan analisis prognosis realisasi anggaran, Dokumen rekonsiliasi keuangan dengan PPK-SKPD dan data realisasi pendapatan dan belanja.
6	Melaporkan kepada atasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Jumlah Dokumen yang disusun dan dilaporkan terkait urusan program anggaran yang dihasilkan	Jumlah Dokumen Manajemen Risiko, LKJIP, Perjanjian Kinerja 2026, LPPD 2025, e-Pantau dan SAKIP	Laporan keuangan bulanan, Laporan akhir tahun, Laporan analisis prognosis realisasi anggaran, Dokumen rekonsiliasi keuangan dengan PPK-SKPD dan data realisasi pendapatan dan belanja.

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Jumlah tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Jumlah tugas kedinasan yang diberikan Atasan	Perintah/Disposisi Atasan

Kutai Kartanegara, 2 Januari 2026


 Sekretaris,
H.J. SRI RIDAYANI, S.SOS., MM.
 Pembina Tingkat I / IV.b
 NIP. 19681113 198902 2 003

Penelaah Teknis Kebijakan

HENDRA RAMANO, S.Pd.
 Penata Muda / III-a
 NIP. 19810609 200701 1 008

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
2. NAMA : **ERICA DEGAMA**
3. NIP : 19790613 2001 12 2 003
4. JABATAN : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
5. TUGAS : Melakukan Pengadmintrasi Kepegawaian Di Lingkungan DPMPTSP Kab. Kutai Kartanegara.
6. FUNGSI :
 1. Melaksanakan Pengadminitrasi Surat Masuk Dan Keluar
 2. Melaksanakan Laporan Rekapitulasi Absensi Kehadiran Pegawai Secara akurat Dan tepat Waktu
 3. Melaksanakan .Pengadminitrasi Berkas Penilaian Kinerja pegawai
 4. Melaksanakan Laporan Aplikasi Ekinerja
 5. Melaksanakan Pengadminitrasi Pemberkasan Cuti Pegawai Negeri Sipil
 6. Melaksanakan Core Value ASN Berahlak
 7. Penyampaian Pelaporan SPT Tahunan Melalui System Cortex DJP Secara Online
 8. Melaksanakan Tugas Tambahan Yang diberikan Oleh Atasan Baik Secara Lisan ataupun Tertulis

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI PENJELASAN/ PENJELASAN	SUMBER DATA
1.	Terwujudnya tertib adminitrasi data kepegawaian dan tertib adminitrasi kepegawaian	1. Jumlah Berkas Surat masuk dan keluar.	Σ Jumlah Laporan Surat masuk dan keluar	Pengadministrasi Perkantoran Di Lingkungan Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Kutai Kartanegara.
		2. Jumlah Laporan Rekapitulasi Absensi	Σ Jumlah Laporan Rekapitulasi Absensi	
		3. Jumlah Berkas Penilaian Kinerja	Σ Jumlah Berkas Penilaian Kinerja	
		4. Jumlah Laporan Aplikasi Ekinerja	Σ Jumlah Laporan Aplikasi Ekinerja	
		5. Jumlah Berkas Cuti Pegawai	Σ Jumlah Cuti Pegawai	
		6. Jumlah Penerapan Core Value Berahlak	Σ Jumlah Penerapan Core Value Berahlak	
		7. Jumlah Laporan Spt Tahunan	Σ Jumlah Spt Tahunan	
		8. Jumlah Tugas Tambahan Yang diberikan Atasan	Σ Jumlah Tugas Tambahan Diberikan Atasan Secara Lisan Ataupun Tertulis	

Tenggarong, 2 Januari 2026

Mengetahui

Sekretaris,



Hj. SRI RIDAYANI, S.Sos.,MM

Pembina TK. I / IV.b

NIP. 19681113 198902 2 003

Pengadministrasi Perkantoran,



ERICA DEGAMA

Pengatur TK. I / II.d

NIP. 19790613 200112 2 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 PERANGKAT DAERAH : DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
- 2 JABATAN : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
- 3 TUGAS :
- 1 Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian
 - 2 Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian
 - 3 Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi
 - 4 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
 - 5 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan
- 4 FUNGSI :
- Melaksanakan kegiatan pengadministrasian perkantoran pada Bagian Keuangan yang meliputi penerimaan, pencatatan, penyortiran, pengelompokan, pendokumentasian surat dan dokumen, penyampaian laporan pelaksanaan tugas, serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Terlaporkannya surat masuk yang diterima, dicatat, dan disortir	$(\text{Jumlah surat masuk yang diterima, dicatat, dan disortir sesuai SOP} \div \text{jumlah surat masuk yang diterima}) \times 100\%$	Dokumen Renstra /Renja
2	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Terkelompokkannya surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya	$(\text{Jumlah surat/dokumen yang dikelompokkan sesuai ketentuan} \div \text{jumlah surat/dokumen yang diterima}) \times 100\%$	RKA/DPA
3	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Terlaksananya surat yang didokumentasikan	$(\text{Jumlah surat/dokumen yang terdokumentasi lengkap} \div \text{jumlah surat/dokumen yang diproses}) \times 100\%$	Matrik Perencanaan
4	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Terlaporkannya hasil pelaksanaan tugas	$(\text{Jumlah laporan yang disampaikan tepat waktu} \div \text{jumlah laporan yang wajib disampaikan}) \times 100\%$	Matrik Perencanaan
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Terlaksananya laporan tugas kedinasan lain	$(\text{Jumlah tugas tambahan yang diselesaikan} \div \text{jumlah tugas tambahan yang diberikan}) \times 100\%$	Matrik Perencanaan

Sejabat,

Hj. SRIRIDAYANI, S.SOS, MM

Pembina Tingkat 1 / IV.b

NIP. 19681113 198902 2 003

Kutai Kartanegara, 2 Januari 2026

Pengadministrasi Perkantoran

M. FITRIANSYAH

Pengatur TK I / II-d

NI PPPK. 19890506 202521 1 030

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

PERANGKAT DAERAH : DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

JABATAN : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN

TUGAS : Melakukan Kegiatan Rekapitulasi Dokumen Laporan kegiatan Pengembangan Iklim Penanaman Modal

FUNGSI : a. Melaksanakan Pengelolaan Surat Menyurat terkait Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
 b. Melaksanakan Rekapitulasi Dokumen Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
 c. Terwujudnya organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik;
 d. Terlaksananya Pelaporan Pajak Tahunan melalui Certe DJP secara online
 e. Pelaksanaan Tugas Tambahan Dari Atasan Langsung

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1.	Melaksanakan Pengelolaan Surat Menyurat terkait Pengembangan Iklim Penanaman Modal	Jumlah Rekap laporan Surat Masuk dan Surat Keluar Pengembangan Iklim Penanaman Modal	Σ . <u>Laporan yang tersusun</u> Target laporan kegiatan penanaman modal	X = 100 Persentase Capaian Kinerja Badan Koordinasi Penanaman Modal
2.	Melaksanakan Rekapitulasi Dokumen Pengembangan Iklim Penanaman Modal	Jumlah Rekap Dokumen	Σ . <u>Dokumen yang tersusun</u> Target Laporan yang harus tersusun	X = 100 Persentase Capaian Kinerja Badan Koordinasi Penanaman Modal
3.	Terwujudnya organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik	Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah	Σ . <u>Dokumen yang tersusun</u> Target Laporan yang harus tersusun	X = 100 Persentase Capaian Kinerja Badan Koordinasi Penanaman Modal

4.	Terlaksananya Pelaporan Pajak Tahunan melalui Certe DJP secara online	Jumlah Laporan Pajak Tahunan melalui Certe DJP secara online	<u>Σ.Dokumen yang tersusun</u> <i>Target Laporan yang harus tersusun</i>	X = 100 Persentase Capaian Kierja	Aplikasi DJP Online
5.	Terlaksanakannya Tugas Tambahan Yang Diberikan Oleh Ketua TIM / Atasan Baik Secara Lisan Maupun Tertulis	Jumlah Tugas Tambahan Lainnya yang diberikan oleh Ketua Tim / Atasan baik Secara Lisan Maupun Tulisan	<u>Laporan yang tersusun</u> <i>Target Tugas Tambahan Yang Diberikan Oleh Ketua TIM / Atasan</i>	X = 100 Persentase Capaian Kierja	Surat Tugas, Laporan Kegiatan, Catatan Harian Tugas

**Mengetahui
KEPALA**

ALPIAN NOOR, SE., M.Ling
Pembina Utama Muda (VI/c)
NIP. 196901131995031005

Tenggarong, 02 Januri 2026
Pengadministrasi Perkantoran

RUDI HARTONO. S
NIP. 197009122007011037

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 PERKANTORAN

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

III. FUNGSI :

- a. Menerima, Mencatat dan Menyortir Administrasi Barang;
- b. Memberi Lembar Pengantar & Membuat Bukti Surat Permintaan Barang;
- c. Menerima Permintaan Barang dan Penyaluran Barang dari Gudang;
- d. Mendokumentasikan Administrasi Barang;
- e. Terlaksananya Kegiatan Kompetensi Melalui Pengembangan Sumberdaya Manusia Meliputi Pelatihan Klasikal dan Non Klasikal, Bimbingan teknis, Sosialisasi dan Rapat-rapat Serta Gerakan Etam Mengaji (GEMA) yang Mendukung Tingkat Kematangan Organisasi;
- f. 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
	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	
		Melaksanakan Penerimaan Permintaan Barang & Penyaluran Barang dari Gudang	Σ Jumlah Dokumen Penyaluran Barang dari Gudang	
		Melaksanakan Gerakan Etam Mengaji	Σ Jumlah Laporan	
		Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain yang diperintahkan Oleh Pimpinan Baik Secara Tertulis Maupun Lisan	Σ Jumlah Laporan	

Kutai Kartanegara, 02 Januari 2026

**KASUBAG UMUM & TATA LAKSANA
DPMPTSP,**



MUHAMMAD FURQAN., SSTP, M.Si

Pembina / IV/a

NIP. 19841024 202212 1 001

**PENGADMINISTRASI
PERKANTORAN**



MASHAN

Pengatur TK I / II /d

NIP. 19740901 200012 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENGADMINISTRASIAN PERKANTORAN
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 Pajak melalui website CoreTax

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
		Jumlah kelompok surat / dokumen	$\sum$ Jumlah kelompok surat / dokumen	2. Draft SOP
		Jumlah berkas administrasi perjalanan dinas	$\sum$ Jumlah berkas administrasi perjalanan dinas	3. Draft SP
		Jumlah data / bahan / surat / dokumen yang di dokumentasikan secara elektronik	$\sum$ Jumlah data / bahan / surat / dokumen yang di dokumentasikan secara elektronik	4. Keputusan Kepala Dinas DPMPSTP Kab. Kukar
		Jumlah laporan hasil pelaksanaan tugas	$\sum$ Jumlah laporan hasil pelaksanaan tugas	5. SK Tim Kerja
		Jumlah Laporan SPT pertanggal 31 Maret	$\sum$ Jumlah Laporan Laporan Pajak melalui website CoreTax	6. Draft Perbup Kukar

Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP

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

Tenggarong, 02 Januari 2026

Pengadministasian Perkantoran

NIRWANA

NIP. 19711111 200801 2 019

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). Mewujudkan tingkat kepatuhan atas laporan pajak tahunan;
 - 4). Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan;
 - 5). Terlaksananya Gerakan Etam Mengaji;
 - 6). Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku;
4. FUNGSI :
 - a. Melaksanakan pengelolaan administrasi penanaman modal secara tertib, akurat, dan berkesinambungan sebagai dasar pembinaan dan pengendalian.
 - b. Menyediakan layanan administrasi surat-menyurat yang mendukung kelancaran komunikasi dan koordinasi kegiatan pengendalian penanaman modal.
 - c. Menjamin kepatuhan terhadap kewajiban perpajakan melalui pelaporan tahunan yang sesuai ketentuan.
 - d. Mendukung pelaksanaan kebijakan dan instruksi pimpinan baik tertulis maupun lisan secara efektif.
 - e. Menginternalisasi nilai-nilai pembinaan moral dan spiritual melalui Gerakan Etam Mengaji sebagai bagian dari budaya kerja.
 - f. Menyajikan laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas dan transparansi kepada atasan.

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Meningkatnya Nilai tambah baru yang diinvestasikan dalam pembangunan ekonomi wilayah	Dokumen administrasi permasalahan dan pembinaan Penanaman Modal	Σ Jumlah Dokumen administrasi permasalahan dan pembinaan Penanaman Modal perbulan	LKPM
2.	Terwujudnya organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.	Surat masuk dan surat keluar tercatat dan terdokumentasi	Σ Jumlah laporan surat masuk dan surat keluar kegiatan Pengendalian Penanaman Modal perbulan	Surat masuk dan surat keluar kegiatan Pengendalian Penanaman Modal
3.	Terwujudnya pengelolaan data pemerintah daerah yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkan	Tingkat kepatuhan atas laporan pajak tahunan Coretax melalui DJP Online Info	Σ Jumlah laporan pajak tahunan	DJP Online/Coretax
4.	Meningkatnya Nilai tambah baru yang diinvestasikan dalam pembangunan ekonomi wilayah	Tugas lain yang diperintahkan atasan	Σ Jumlah tugas yang diperintah atasan	Surat Perintah Tugas
5.	Terwujudnya organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.	Gerakan Etam Mengaji	Σ Jumlah laporan kegiatan GEMA	Kegiatan GEMA pada Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kutai Kartanegara
6.	Meningkatnya Nilai tambah baru yang diinvestasikan dalam pembangunan ekonomi wilayah	Hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	Σ Jumlah pelaksanaan tugas	Kegiatan Pengendalian Penanaman Modal

Mengetahui
Kepala Dinas,


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

Tenggarong, 02 Januari 2026
Pengadministrasi Perkantoran


Dedy Irawan
NIP. 19810529 200801 1 017

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Pengolah Data dan Informasi
2. TUGAS : Melakukan Kegiatan mengumpulkan, memeriksa data dan mengelola data CSR dan LKPM pada Pengembangan Iklim Penanaman Modal
3. FUNGSI : -

No.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	2	3	4	5
1	Mengumpulkan data CSR dan LKPM melalui Tim Kerja Pengendalian sesuai ketentuan berlaku sebagai bahan kegiatan	Jumlah Data CSR yang dikumpulkan	Jumlah Berkas	- Data Perusahaan
2	Mengolah data CSR dan LKPM untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan	Jumlah data CSR dan LKPM yang diperiksa	Jumlah berkas	- Data perusahaan
3	Meyimpan dan mengelola data CSR dan LKPM dalam bentuk yang telah ditetapkan	Jumlah data rekapitulasi CSR dan LKPM yang disajikan dalam bentuk yang telah ditetapkan	Jumlah berkas	- Data perusahaan
4	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Jumlah laporan hasil kegiatan	Jumlah berkas	- Data perusahaan dan koordinasi
5	Melaksanakan wujud ASN yang religius, berakhlak mulia, dan cinta Al-Quran melalui penguatan Gerakan Etam	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di Pergakat daerah	Jumlah Laporan	-

	Mengaji sebagai bagian dari pembentukan karakter ASN			
--	--	--	--	--

Mengetahui

Kepala Dinas,



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

Tenggarong, 02 Januari 2026

Pengolah Data dan informasi



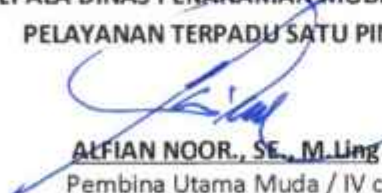
Aji Aldilla Paramita, SE
NIP. 19810413 201001 2 023

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- | | |
|---------------------|--|
| 1. PERANGKAT DAERAH | : DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA |
| 2. JABATAN | : PENGOLAH DATA DAN INFORMASI |
| 3. TUGAS | : Melakukan kegiatan Pengolah Data dan Informasi Pelayanan Perizinan Berusaha dan Non Perizinan Berusaha. |
| 4. FUNGSI | : a. Menerima dan Mengadministrasikan Dokumen Surat Masuk Pelayanan Perizinan Berusaha dan Non Perizinan Berusaha;
b. Mendistribusikan Dokumen Surat Masuk Pelayanan Perizinan Berusaha dan Non Perizinan Berusaha;
c. Mengolah Dokumen Surat Masuk Pelayanan Perizinan Berusaha dan Non Perizinan Berusaha;
d. Melaporkan Bulanan Dokumen Surat Masuk Pelayanan Perizinan Berusaha dan Non Perizinan Berusaha; dan
e. Melaporkan Tahunan Dokumen Surat Masuk Pelayanan Perizinan Berusaha dan Non Perizinan Berusaha. |

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Terwujudnya Pelaksanaan kegiatan Menerima, Mengadministrasikan, Mendistribusikan Mengolah dan Melaporkan Dokumen Surat Pelayanan Perizinan Berusaha dan Non Perizinan Berusaha Sesuai dengan Ketentuan yang berlaku.	Jumlah Surat Masuk, Dokumen dan Laporan Perizinan Berusaha dan Non Perizinan Berusaha 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, 02 Januari 2026
PENGOLAH DATA DAN INFORMASI


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

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 SKPD : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Kutai Kartanegara
- 2 Tahun : 2026
- 3 Seksi : PELAYANAN PERIZINANA BERUSAHA BERBASIS RESIKO TERINTEGRASI SECARA ELEKTRONIK
- 4 JABATAN : PENGOLAH DATA DAN INFORMASI
- 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 perizinan	Σ Jumlah pelaksanaan proses pendampingan perizinan	Login User OSS
		Jumlah Pelayanan Konsultasi	Σ Jumlah Pelayanan Konsultasi	Login User OSS
		Jumlah Pelaksanaan Proses Penerbitan Perizinan	Σ Jumlah Pelaksanaan Proses Penerbitan Perizinan	Login User OSS
		Jumlah data perizinan Elektronik	Σ Jumlah data perizinan Elektronik	Login User OSS
		Jumlah data yang disimpan dalam pelayanan Elektronik	Σ Jumlah data yang disimpan dalam pelayanan Elektronik	Login User OSS

Tenggarong, 02 Januari 2026

Mengetahui,

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

AFIAN NOOR, SE, M.Ling
 Pembina Utama Muda /IV.c
 NIP. 19690113 199503 1 005
PENGOLAH DATA DAN INFORMASI

JAYANA SURYANTO
 Pengatur Tk. U/II.d
 NIP. 198310292010011005

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

PERANGKAT DAERAH : DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

I DATA PRIBADI

NAMA : ERDA UTAMI

NIP : 19780519 201001 2 004

JABATAN : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN

II. TUGAS : Menerima, mencatat, mengarsipkan dokumen, Melaksanakan Administrasi Sesuai Dengan Prosedur dan Ketentuan Yang Berlaku.

III. FUNGSI :

- a. Menerima dan Mencatat Surat Masuk/Keluar atau Dokumen Lainnya Secara Manual;
- b. Memberikan Lembar Disposisi Untuk disampaikan ke Atasan ;
- c. Mengarsipkan Surat Masuk, Keluar dan Dokumen Lainnya ;
- d. Terlaksananya Kegiatan Kompetensi Melalui Pengembangan Sumberdaya Manusia Meliputi Pelatihan Klasikal dan Non Klasikal, Bimbingan Teknis, Sosialisasi dan Rapat-rapat Serta Gerakan Etam Mengaji (GEMA) yang Mendukung Tingkat Kematangan Organisasi;
- e. 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
	Meningkatnya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Menerima dan Mencatat Surat Masuk/Keluar atau Dokumen Lainnya Secara Manual	Σ Jumlah Surat/Dokumen	Data Surat Masuk dan Keluar

		Memberikan Lembar Disposisi Untuk disampaikan ke Atasan	Σ Jumlah Surat/Dokumen	
		Mengarsipkan Surat Masuk, Keluar dan Dokumen Lainnya	Σ Jumlah Laporan Surat yang Diarsipkan	
		Melaksanakan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Σ Jumlah Laporan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	
		Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain yang diperintahkan Oleh Pimpinan Baik Secara Tertulis Maupun Lisan	Jumlah Laporan Tugas Kedinasan Lain	

Kutai Kartanegara, 02 Januari 2026

**KASUBAG UMUM & TATA LAKSANA
DPMPTSP,**



MUHAMMAD FURQAN.,SSTP, M.Si

Pembina / IV/a
NIP. 19841024 202212 1 001

**PENGADMINISTRASI
PERKANTORAN**



ERDA UTAMI

Pengatur TK I / II /d
NIP. 19780519 201001 2 004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2026

1.	JABATAN	:	Pengadministrasi Perkantoran
2.	IKHTISAR JABATAN	:	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran urusan Fasilitasi Pelayanan Penanaman Modal.
3.	URAIAN TUGAS	:	1. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
			2. Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
			3. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
			4. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
			5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
			6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Terlaksananya pelaporan surat masuk dan mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya;	Jumlah laporan surat masuk	Laporan	12	Jumlah laporan surat masuk yang telah direkap	Surat masuk
2.	Terlaksananya dokumentasi surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Jumlah surat yang didokumentasikan	Dokumen	60	Jumlah surat masuk yang didokumentasikan	Surat Masuk
3.	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Jumlah laporan pelaksanaan tugas	Laporan	12	Jumlah laporan pelaksanaan tugas	Pendampingan OSS, Surat Tugas, Notulen Rapat, Dokumentasi Apel, Serifikat pengembangan Kompetensi dan dan

						pelaksanaan tugas lainnya sesuai tugas
4.	Terlaksananya pemeriksaan, identifikasi dan verifikasi Perizinan dan Non Perizinan (PKKPR dan Industri)	Jumlah dokumen Izin yang terbit	Dokumen Perizinan dan Non Perizinan	12	Jumlah dokumen Izin yang terbit	Dokumen Perizinan dan Non Perizinan (PKKPR dan Industri)
5.	Terlaksananya Pengelolaan Laporan Kegiatan Perizinan dan Non Perizinan (PKKPR dan Industri)	Jumlah laporan kegiatan Perizinan dan Non Perizinan (PKKPR dan Industri)	Laporan	12	Jumlah laporan kegiatan Perizinan dan Non Perizinan (PKKPR dan Industri) yang telah direkap	Dokumen Perizinan dan Non Perizinan (PKKPR dan Industri)
6.	Terlaksananya kegiatan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Jumlah Laporan pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"		12	Jumlah Laporan pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Dokumen "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"

Kutai Kartanegara, 2 Januari 2026

Pihak Kedua,
KEPALA DINAS,


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

Pihak Pertama,
PENGADMINISTRASI PERKANTORAN,


OKI ERWINDA
NIP. 198210012010011020

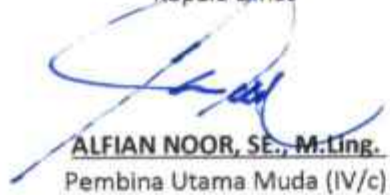
INDIKATOR KINERJA INDVIDU

1. JABATAN : Pengadministrasi Perkantoran
2. TUGAS :
1. Menghimpun dan mengumpulkan dokumen Administrasi Pengendalian Penanaman Modal;
 2. Melaporkan Dokumen Manajemen Resiko Kegiatan Pengendalian Penanaman Modal;
 3. Mewujudkan tingkat kepatuhan atas laporan pajak tahunan;
 4. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan;
 5. Terlaksananya Gerakan Etam Mengaji;
 6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung
3. FUNGSI : Pengadministrasi Perkantoran 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 Dokumen Kegiatan Pengendalian Penanaman Modal	1. Peraturan Perundang - undangan
			2. Keputusan Kepala DPMPTSP Kab. Kukar
			3. SK Tim Kerja

Kutai Kartanegara, 02 Januari 2026

Mengetahui,
Kepala Dinas


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

Pengadministrasi Umum


Harisa Delciany
Pengatur TK I
NIP. 19850214 201212 2 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

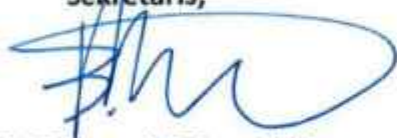
1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
2. JABATAN : PENATA LAYANAN OPERASIONAL
3. TUGAS : Melaksanakan Pelayanan Informasi Kepada Pemohon
4. FUNGSI :
 - a. Melaksanakan Penjumlahan Rekap Data Pemohon Melaksanakan Layanan Administarsi Perekaman KTP Elektronik
 - b. Melaksanakan Pendampingan Pemohon Dalam Pengisian SKM
 - c. Melaksanakan Perekapan Data IKM
 - d. Melaksanakan Memberikan Informasi Kepengurusan Perizinan dan Non Perizinan
 - e. Melaksanakan Pendampingan Pemohon Pada Anjungan Cetak Mandiri

No.	Sasaran aktivitas	Indikator kinerja	Penjelasan (formulasi perhitungan)	Sumber data
1.	Terlaksananya Penjumlahan Rekap Data Pemohon	Jumlah Rekap Data Pemohon	$\frac{\sum \text{Laporan yang tersusun}}{\text{Target Laporan yang harus tersusun}} \times 100$ Persentase Capaian Kinerja	Jumlah Rekap Data Pemohon
2.	Terlaksananya Pendampingan Pemohon Dalam Pengisian SKM	Jumlah Layanan Pendampingan Pemohon Dalam Pengisian SKM	$\frac{\sum \text{Laporan yang tersusun}}{\text{Target Laporan yang harus tersusun}} \times 100$ Persentase Capaian Kinerja	Laporan Jumlah Layanan Pendampingan Pemohon Dalam Pengisian SKM
3.	Terlaksananya Perekapan Data IKM	Jumlah Perekapan Data IKM	$\frac{\sum \text{Dokumen yang tersusun}}{\text{Target dokumen yang harus tersusun}} \times 100$ Persentase Capaian Kinerja	Jumlah Perekapan Data IKM

4.	Terlaksananya Layanan Memberikan Informasi Kepengurusan Perizinan	Jumlah Layanan Memberikan Informasi Kepengurusan	$\frac{\sum \text{Laporan yang tersusun}}{\text{Target laporan yang}} \times 100$ Persentase Capaian	Jumlah Layanan Memberikan
----	---	--	--	---------------------------

	dan Non Perizinan	Perizinan dan Non Perizinan	harus tersusun	Kinerja	INformasi Kepengurusan Perizinan dan Non Perizinan
5.	Terlaksananya Pendampingan Pemohon Pada Anjungan Cetak Mandiri	Jumlah Layanan Pendampingan Pemohon Pada Anjungan Cetak Mandiri	Σ .Dokumen yang tersusun Target Dokumen yang harus tersusun	$x = 100$ Persentase Capaian Kinerja	Jumlah Layanan Pendampingan Pemohon Pada Anjungan Cetak Mandiri
6.	Terwujudnya ASN yang Religius, Berakhlak Mulia, dan Cinta Al-Qur'an Melalui Penguatan Gerakan Etam Mengaji Sebagai Bagian dari Pembentukan Karakter ASN	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Σ .Dokumen yang tersusun Target Dokumen yang harus tersusun	$x = 100$ Persentase Capaian Kinerja	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"

Mengetahui
Sekretaris,



Hj. Sri Ridayani, S.Sos., MM
NIP. 19687773 198902 2 003

Tenggarong, 02 Januari 2026
Penata Layanan Operasional



H. Fandy Filliatra, S.Kom
NI PPPK. 19831011 202521 1 022

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Perangkat Daerah : Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
- Jabatan : Penata Layanan Operasional
- Tugas : Menyusun, Merencanakan dan Merekapitulasi data Pelaku Usaha dalam pelaksanaan Kegiatan Pengawasan Berusaha Berbasis Risiko dan kegiatan Penyelesaian permasalahan yang dihadapi pelaku usaha dalam merealisasikan usahanya;
- Fungsi : a. Tersedianya Data Pelaku Usaha dalam Kegiatan Pengawasan Berusaha Berbasis Risiko;
 b. Tersedianya Data Pelaku Usaha dalam Kegiatan Penyelesaian permasalahan yang dihadapi pelaku usaha dalam merealisasikan usahanya;
 c. Terwujudnya organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan public;
 d. Terlaksananya Pelaporan Pajak Tahunan Melalui Coretax DJP secara online;
 c. Pelaksanaan Tugas Tambahan Dari Atasan Langsung.

No.	Sasaran aktivitas	Indikator kinerja	Penjelasan (formulasi perhitungan)	Sumber data
1.	Terlaksananya Kegiatan Pengawasan Berusaha Berbasis Risiko	Jumlah Pengawasan Berusaha Berbasis Risiko	$\frac{\sum \text{Laporan yang tersusun Target Laporan Pengawasan Berusaha Berbasis Risiko}}{\text{Capaian Kinerja}} \times 100$ Persentase	www.oss.go.id
2.	Terlaksananya kegiatan Penyelesaian permasalahan yang dihadapi pelaku usaha dalam merealisasikan usahanya;	Jumlah Penyelesaian permasalahan yang dihadapi pelaku usaha dalam merealisasikan usahanya	$\frac{\sum \text{Laporan yang tersusun Target Laporan Penyelesaian permasalahan yang dihadapi pelaku usaha dalam merealisasikan usahanya}}{\text{Capaian Kinerja}} \times 100$ Persentase	Surat dari OPD terkait, Laporan dari Pelaku Usaha,

No.	Sasaran aktivitas	Indikator kinerja	Penjelasan (formulasi perhitungan)	Sumber data
3.	Terwujudnya organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik	Terlaksananya kegiatan kompetensi melalui pengembangan sumber daya manusia meliputi pelatihan klasikal dan non klasikal, bimbingan teknis, sosialisasi dan rapat-rapat serta gerakan etam mengaji yang mendukung tingkat kematangan organisasi	Σ.Laporan yang tersusun Target laporan yang harus tersusun x = 100 Persentase Capaian Kinerja	Bimtek, Sosialisasi, Rapat
4.	Terlaksananya Pelaporan Pajak Tahunan melalui Coretax DJP secara online	Jumlah Laporan Pajak Tahunan melalui system Coretax DJP secara online	Σ.Laporan yang tersusun Target laporan yang harus tersusun x = 100 Persentase Capaian Kinerja	Aplikasi DJP Online
5.	Terlaksananya Tugas Tambahan yang diberikan oleh Ketua Tim / Atasan baik Secara lisan maupun Tulisan.	Jumlah Tugas Tambahan yang diberikan oleh Ketua Tim / Atasan baik Secara lisan maupun tulisan.	Σ.Laporan yang tersusun Target laporan yang diperintahkan atasan x = 100 Persentase Capaian Kinerja	Surat tugas, laporan kegiatan, catatan harian tugas

MENGETAHUI
SEKRETARIS,



Hi. SRI RIDAYANI, S.Sos.MM

Pembina TKI / IV.b

NIP.19681113 198902 2 003

Kutai Kartanegara, 02 Januari 2026

PENATA LAYANAN OPERASIONAL,



IRWAN APRILIAN, SE

NI PPPK. 19870418 202521 1 017

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Perangkat Daerah : Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
- Jabatan : Penata Layanan Operasional
- Tugas : Menyusun dan Mengolah Data Laporan Kegiatan Penanaman Modal
- Fungsi : a. Tersedianya informasi Data Laporan Kegiatan Penanaman Modal;
b. Terwujudnya organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan public;
c. Terlaksananya Pelaporan Pajak Tahunan Melalui Coretax DJP secara online;
d. Pelaksanaan Tugas Tambahan Dari Atasan Langsung.

No.	Sasaran aktivitas	Indikator kinerja	Penjelasan (formulasi perhitungan)	Sumber data
1.	Terlaksananya Penyusunan Laporan Kegiatan Penanaman Modal	Jumlah Laporan Kegiatan Penanaman Modal	$\frac{\sum \text{Laporan yang tersusun}}{\text{Target laporan}} \times 100$ Persentase Capaian Kinerja	Badan Koordinasi Penanaman Modal
2.	Terlaksananya Pengolahan Laporan Kegiatan Penanaman Modal	Jumlah Rekap LKPM	$\frac{\sum \text{Laporan yang tersusun}}{\text{Target laporan yang harus tersusun}} \times 100$ Persentase Capaian Kinerja	Badan Koordinasi Penanaman Modal
3.	Terwujudnya organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan	Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah	$\frac{\sum \text{Laporan yang tersusun}}{\text{Target laporan yang harus tersusun}} \times 100$ Persentase Capaian Kinerja	Bimtek, Sosialisasi, Rapat

No.	Sasaran aktivitas	Indikator kinerja	Penjelasan (formulasi perhitungan)	Sumber data
	kualitas pelayanan publik			
4.	Terlaksananya Pelaporan Pajak Tahunan melalui Coretax DJP secara online	Jumlah Laporan Pajak Tahunan melalui system Coretax DJP secara online	Σ .Laporan yang tersusun Target laporan yang harus tersusun $x = 100$ Persentase Capaian Kinerja	Aplikasi DJP Online
5.	Terlaksananya Tugas Tambahan yang diberikan oleh Ketua Tim / Atasan baik Secara Lisan maupun Tulisan.	Jumlah Tugas Tambahan yang diberikan oleh Ketua Tim / Atasan baik Secara Lisan maupun tulisan.	Σ .Laporan yang tersusun Target laporan yang diperintahkan atasan $x = 100$ Persentase Capaian Kinerja	Surat tugas, laporan kegiatan, catatan harian tugas

MENGETAHUI
SEKRETARIS,


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

Tenggarong, 02 Januari 2026

PENATA LAYANAN OPERASIONAL


VERRY FAHRIZAL, SE
NI PPPK. 19880506 202521 1 029

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Perangkat Daerah : Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Jabatan : Penata Layanan Operasional

Tugas : Mengelola, Mengumpulkan Data, serta Koordinasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar

Fungsi :

- a. Pengumpulan Data Penilaian Kinerja ASN
- b. Pengumpulan Data Laporan Kegiatan pada Aplikasi EPANTAU
- c. Koordinasi Analisis Jabatan ASN pada Aplikasi SIMONA dan Aplikasi SEKEJAB
- d. Pengelolaan Kearsipan dinamis sesuai dengan aturan yang berlaku
- e. Melaksanakan Tugas Tambahan dari Atasan / Ketua Tim

No.	Sasaran aktivitas	Indikator kinerja	Penjelasan (formulasi perhitungan)	Sumber data
1.	Terlaksananya Pengumpulan Data Penilaian Kinerja ASN.	Jumlah Laporan Penilaian Kinerja	$\frac{\sum \text{Laporan yang tersusun}}{\text{Target Laporan yang harus tersusun}} \times 100$ Persentase Capaian Kinerja	Laporan Penilaian Kinerja ASN
2.	Terlaksananya Pengumpulan Data Laporan Kegiatan pada Aplikasi EPANTAU.	Jumlah Laporan Bulanan Realisasi Kegiatan pada Aplikasi EPANTAU	$\frac{\sum \text{Laporan yang tersusun}}{\text{Target Laporan yang harus tersusun}} \times 100$ Persentase Capaian Kinerja	Laporan Aplikasi EPANTAU
3.	Terlaksananya Koordinasi Analisis Jabatan ASN pada Aplikasi SIMONA dan Aplikasi SEKEJAB.	Jumlah Dokumen Analisis Beban kerja pada Aplikasi SIMONA dan SEKEJAB	$\frac{\sum \text{Dokumen yang tersusun}}{\text{Target dokumen yang harus tersusun}} \times 100$ Persentase Capaian Kinerja	Dokumen Analisis Jabatan
4.	Terlaksananya Pengelolaan Kearsipan Dinamis sesuai dengan Aturan yang Berlaku.	Jumlah Laporan Pelaksanaan Kearsipan Dinamis	$\frac{\sum \text{Dokumen yang tersusun}}{\text{Target Laporan yang harus tersusun}} \times 100$ Persentase Capaian Kinerja	Laporan Pengelolaan Arsip

No.	Sasaran aktivitas	Indikator kinerja	Penjelasan (formulasi perhitungan)	Sumber data
5.	Melaksanakan Gerakan Etam Mengaji sebagai Bagian dari Pembentukan Karakter ASN	Jumlah Laporan Gerakan Etam Mengaji	$\frac{\sum \text{Laporan yang tersusun}}{\text{Target laporan yang diperintahkan atasan}} \times 100$ Persentase Capaian Kinerja	Laporan
6.	Terlaksananya Tugas Tambahan yang diberikan oleh Ketua Tim / Atasan baik Secara Lisan maupun tulisan.	Jumlah Tugas Tambahan yang diberikan oleh Ketua Tim / Atasan baik Secara Lisan maupun tulisan	$\frac{\sum \text{Laporan yang tersusun}}{\text{Target laporan yang diperintahkan atasan}} \times 100$ Persentase Capaian Kinerja	Laporan

MENGETAHUI
SEKRETARIS,

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

Tenggarong, 02 Januari 2026
PENATA LAYANAN OPERASIONAL

ANDRI AKHMADDI EDWARD, S.E
NI PPPK. 19901210 202521 1 042

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

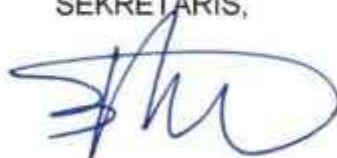
Perangkat Daerah	:	Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Jabatan	:	Penata Layanan Operasional
Tugas	:	Menyediakan Informasi layanan kepada masyarakat secara terbuka melalui media sosial meliputi : Instagram, Facebook, Website, Tiktok, Youtube
Fungsi	:	a. Melaksanakan kegiatan promosi penanaman modal DPMPTSP Kabupaten Kutai Kartanegara
	:	b. Terlaksananya Data Dan Informasi Promosi Penanaman Modal Ke Dalam Bentuk Flyer, Brosur, Spanduk, Baliho, Dan Konten Media Sosial
	:	c. Melaksanakan Dokumentasi Video Dan Foto Terhadap Kegiatan DPMPTSP Dan MPP Kabupaten Kutai
	:	d. Melaksanakan Editing Foto Dan Desain Grafis Sebagai Bahan Dan Materi Promosi
	:	e. Terlaksananya Pelaporan Pajak Tahunan Melalui Sistem Coretax DJP Secara Online
	:	f. Terlaksananya kegiatan kompetensi melalui pengembangan sumber daya manusia meliputi pelatihan klasikal dan non klasikal, bimbingan teknis, sosialisasi dan rapat - rapat serta gerakan etam mengaji yang mendukung tingkat kematangan organisasi

No.	Sasaran aktivitas	Indikator kinerja	Penjelasan (formulasi perhitungan)	Sumber data
1.	Melaksanakan kegiatan promosi penanaman modal DPMPTSP Kabupaten Kutai Kartanegara	Jumlah Kegiatan Promosi Penanaman Modal	$\frac{\sum \text{Laporan Kegiatan Promosi Penanaman Modal}}{\text{Capaian Kinerja}} \times 100 \text{ Persentase}$	Pemeran Expo, Forum Bisnis, Sosialisasi
2.	Terlaksananya Data Dan Informasi Promosi Penanaman Modal Ke Dalam Bentuk Flyer, Brosur, Spanduk, Baliho, Dan Konten Media Sosial	Jumlah Materi,Konten,postingan Promosi	$\frac{\sum \text{Media/saranan Informasi Melalui Media social yang dipublikasikan secara tersusun}}{\text{Target Media / Sarana Informasi yang melalui media social yang dipublikasikan harus tersusun}} \times 100 \text{ Persentase}$	Instagram, Facebook, Website, Tiktok, Youtube

No.	Sasaran aktivitas	Indikator kinerja	Penjelasan (formulasi perhitungan)	Sumber data
3.	Melaksanakan Dokumentasi Video Dan Foto Terhadap Kegiatan DPMPTSP Dan MPP Kabupaten Kutai	Jumlah Video dan Foto Layanan DPMPTSP dan MPP Kab. Kukar	$\frac{\sum \text{Laporan Video dan Foto Layanan DPMPTSP dan MPP Kab. Kukar}}{\text{Capaian Kinerja}} \times 100 \text{ Persentase}$	Laporan Video dan Foto Layanan
4.	Melaksanakan Editing Foto Dan Desain Grafis Sebagai Bahan Dan Materi Promosi	Jumlah Editing dan Desain Grafis	$\frac{\sum \text{Laporan Editing dan Desain Grafis}}{\text{Capaian Kinerja}} \times 100 \text{ Persentase}$	Laporan Editing dan Desain Grafis
5.	Terlaksananya Pelaporan Pajak Tahunan Melalui Sistem Coretax DJP Secara Online	Jumlah laporan Pajak Tahunan melalui Sistem Coretax DJP	$\frac{\sum \text{Laporan laporan Pajak Tahunan Melalui Sistem Coretax DJP.}}{\text{Capaian Kinerja}} \times 100 \text{ Persentase}$	Laporan Pajak Tahunan

No.	Sasaran aktivitas	Indikator kinerja	Penjelasan (formulasi perhitungan)	Sumber data
6.	Terlaksananya kegiatan kompetensi melalui pengembangan sumber daya manusia meliputi pelatihan klasikal dan non klasikal, bimbingan teknis, sosialisasi dan rapat - rapat serta gerakan etam mengaji yang mendukung tingkat kematangan organisasi	Jumlah Kegiatan kompetensi melalui pengembangan sumber daya manusia meliputi pelatihan klasikal dan non klasikal, bimbingan teknis, sosialisasi dan rapat - rapat serta gerakan etam mengaji yang mendukung tingkat kematangan organisasi	$\frac{\Sigma \text{Laporan yang tersusun}}{\text{Target laporan yang diperintahkan atasan}} \times 100$ Persentase Capaian Kinerja	Surat tugas, laporan kegiatan, catatan harian tugas, Gema Mengaji, Pelatihan online / offline

MENGETAHUI
SEKRETARIS,



Hj.SRI RIDAYANI, S.Sos.MM

Pembina TK.I / IV.b
NIP.19681113 198902 2 003

Tenggarong, 2 Januari 2026
PENATA LAYANAN OPERASIONAL



FAKHRUDDIN MAULIDAN NOOR, S.Sos

IX

NI PPPK. 19881012 202521 2 040

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Perangkat Daerah : Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Jabatan : Penata Layanan Operasional

Tugas : Mengelola, Mengumpulkan Data, Koordinasi serta Pengawasan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar

Fungsi :

- a. Pelayanan Pajak di MPP Kutai Kartanegara
- b. Konsultasi Pelayanan Pajak di MPP Kutai Kartanegara
- c. Rekapitulasi Data Pelayanan Pajak di MPP Kutai Kartanegara
- d. Penyampaian Pajak Tahunan 2025 Melalui Sistem Coretax DJP secara online
- e. Pelaksanaan Tugas Tambahan dari Atasan Langsung

No.	Sasaran aktivitas	Indikator kinerja	Penjelasan (formulasi perhitungan)	Sumber data
1.	Terlaksananya Pelayanan Pajak di Tenan Pajak MPP Kutai Kartanegara	Jumlah Laporan Pelayanan Pajak	$\frac{\sum \text{Laporan yang tersusun}}{\text{Target Laporan yang harus tersusun}} \times 100$ Persentase Capaian Kinerja	Laporan Dokumentasi Pelayanan Pajak Pratama Tenggarong
2.	Terlaksananya Konsultasi Pelayanan di Tenan Pajak MPP Kutai Kartanegara	Jumlah Laporan Konsultasi Pajak	$\frac{\sum \text{Laporan yang tersusun}}{\text{Target Laporan yang harus tersusun}} \times 100$ Persentase Capaian Kinerja	Laporan Dokumentasi Pelayanan Pajak
3.	Terlaksananya Rekapitulasi Data Pelayanan Pajak di MPP Kutai Kartanegara	Jumlah Rekapitulasi Data Pelayanan Pajak di MPP Kutai Kartanegara tulisan	$\frac{\sum \text{Laporan yang tersusun}}{\text{Target Laporan yang harus tersusun}} \times 100$ Persentase Capaian Kinerja	Laporan

No.	Sasaran aktivitas	Indikator kinerja	Penjelasan (formulasi perhitungan)	Sumber data
4.	Terlaksananya Penyampaian Pajak Tahunan 2025 Melalui Sistem Coretax DJP secara online	Jumlah Laporan Pajak Tahunan 2025 Melalui Sistem Coretax DJP secara online	$\frac{\sum \text{Laporan yang tersusun}}{\text{Target Laporan yang harus tersusun}} \times 100$ Persentase Capaian Kinerja	Laporan
5.	Terlaksananya Tugas Tambahan yang diberikan oleh Ketua Tim / Atasan baik Secara Lisan maupun tulisan.	Jumlah Tugas Tambahan yang diberikan oleh Atasan Langsung baik Secara Lisan maupun tulisan	$\frac{\sum \text{Laporan yang tersusun}}{\text{Target laporan yang harus tersusun}} \times 100$ Persentase Capaian Kinerja	Laporan Dokumentasi Tugas Tambahan

MENGETAHUI
SEKRETARIS,



Hj.SRI RIDAYANI, S.Sos.MM
Pembina TK.1 / IV.b
NIP.19681113 198902 2 003

Tenggarong, 02 Januari 2026
PENATA LAYANAN OPERASIONAL



VINA ROSITA, S.E
NI PPPK. 19910629 202521 2 023

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Perangkat Daerah : Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Jabatan : Penata Layanan Operasional

Tugas : Mengelola , Menyusun, Mengumpulkan, Laporan dan dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar

Fungsi :

- a. Terwujudnya Pengelolaan Aplikasi IPUSNAS (i- Perpustakaan Nasional) Di pelayanan publik Pojok Baca sesuai ketentuan yang berlaku
- b. Terwujudnya Laporan Pelayanan Terkait Pelayanan Publik Pojok Baca
- c. Terwujudnya Koordinasi dan Konsultasi perihal layanan Operasional pelayanan publik dengan instansi yang terkait
- d. Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar Sesuai dengan Mekanisme yang berlaku
- e. Terlaksananya tugas yang diberikan oleh ketua Tim/Atasan baik secara lisan maupun tertulis

No.	Sasaran aktivitas	Indikator kinerja	Penjelasan (formulasi perhitungan)	Sumber data
1.	Terwujudnya Pengelolaan Aplikasi IPUSNAS (i- Perpustakaan Nasional) Di pelayanan publik Pojok Baca sesuai ketentuan yang berlaku	Jumlah Aplikasi IPUSNAS (i- Perpustakaan Nasional) Di pelayanan publik Pojok Baca sesuai ketentuan yang berlaku	$\sum$. Aplikasi IPUSNAS (i- Perpustakaan Nasional) Di pelayanan publik Pojok Baca sesuai ketentuan yang berlaku $x = 100$ Persentase Capaian Kinerja	Aplikasi
2.	Terwujudnya Laporan Pelayanan Terkait Pelayanan Publik Pojok Baca	Jumlah Laporan Pelayanan Terkait Pelayanan Publik Pojok Baca	$\sum$. Laporan Pelayanan $x = 100$ Persentase Capaian Kinerja	Laporan Pelayanan ,dan Buku Pengunjung

3.	Terwujudnya Koordinasi dan Konsultasi perihal layanan Operasional pelayanan publik dengan instansi yang terkait	Jumlah laporan Koordinasi dan Konsultasi perihal layanan Operasional pelayanan publik dengan instansi yang terkait	Σ laporan Koordinasi dan Konsultasi x = 100 Persentase Capaian Kinerja	Laporan Koordinasi
4.	Terwujudnya Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar Sesuai dengan mekanisme yang berlaku	Jumlah Surat Masuk dan Surat Keluar	Σ laporan Surat Masuk dan Surat Keluar x = 100 Persentase Capaian Kinerja	Laporan
5.	Terlaksananya tugas yang diberikan oleh ketua Tim/Atasan baik secara lisan maupun tertulis	Jumlah laporan tugas yang diberikan oleh ketua Tim/Atasan baik secara lisan maupun tertulis	Σ laporan tugas yang diberikan oleh ketua Tim/Atasan baik secara lisan maupun tertulis x = 100 Persentase Capaian Kinerja	Laporan

MENGETAHUI
SEKRETARIS,



Hj. SRI RIDAYANI, S.Sos.MM

Pembina TK.I / IV.b
NIP.19681113 198902 2 003

Tenggarong, 02 Januari 2026
PENATA LAYANAN OPERASIONAL



DEWI KARTIKA, SE

NI PPPK. 19850822 202521 2 014

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Perangkat Daerah	:	Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Jabatan	:	Penata Layanan Operasional
Tugas	:	Menyediakan Informasi layanan kepada masyarakat secara terbuka melalui media sosial meliputi : Instagram, Facebook, Website, Tiktok, Youtube
Fungsi	a.	Melaksanakan kegiatan promosi penanaman modal DPMPTSP Kabupaten Kutai Kartanegara
	b.	Terlaksananya Data Dan Informasi Promosi Penanaman Modal Ke Dalam Video Konten Media Sosial
	c.	Melaksanakan Dokumentasi Video dan Foto Terhadap Kegiatan DPMPTSP Dan MPP Kabupaten Kutai
	d.	Melaksanakan Editing Video Dan Materi Promosi
	e.	Terlaksananya Pelaporan Pajak Tahunan Melalui Sistem Coretax DJP Secara Online
	f.	Pelaksanaan Tugas Tambahan Dari Atasan Langsung

No.	Sasaran aktivitas	Indikator kinerja	Penjelasan (formulasi perhitungan)	Sumber data
1.	Melaksanakan kegiatan promosi penanaman modal DPMPTSP Kabupaten Kutai Kartanegara	Jumlah Kegiatan Promosi Penanaman Modal	Σ .Laporan Kegiatan Promosi Penanaman Modal $x = 100$ Persentase Capaian Kinerja	Pemeran Expo, Forum Bisnis, Sosialisasi
2.	Terlaksananya Data Dan Informasi Promosi Penanaman Modal Ke Dalam Bentuk Video Konten Media Sosial	Jumlah Materi, Konten,postingan Promosi	Σ . Media/saranan Informasi Melalui Media social yang dipublikasikan secara tersusun Target Media / Sarana Informasi yang melalui media social yang dipublikasikan harus tersusun $x = 100$ Persentase Capaian Kinerja	Instagram, Facebook, Website, Tiktok, Youtube

No.	Sasaran aktivitas	Indikator kinerja	Penjelasan (formulasi perhitungan)	Sumber data
3.	Melaksanakan Dokumentasi Video Dan Foto Terhadap Kegiatan DPMPTSP Dan MPP Kabupaten Kutai	Jumlah Video dan Foto Layanan DPMPTSP dan MPP Kab. Kukar	Σ . Laporan Video dan Foto Layanan DPMPTSP dan MPP Kab. Kukar $\times$ 100 Persentase Capaian Kinerja	Laporan Video dan Foto Layanan
4.	Melaksanakan Editing Video, Sebagai Bahan Materi Promosi	Jumlah Editing Video	Σ . Laporan Editing Video $\times$ 100 Persentase Capaian Kinerja	Laporan Editing Video
5.	Terlaksananya Pelaporan Pajak Tahunan Melalui Sistem Coretax DJP Secara Online	Jumlah laporan Pajak Tahunan melalui Sistem Coretax DJP	Σ .Laporan laporan Pajak Tahunan Melalui Sistem Coretax DJP. $\times$ 100 Persentase Capaian Kinerja	Laporan Pajak Tahunan

No.	Sasaran aktivitas	Indikator kinerja	Penjelasan (formulasi perhitungan)	Sumber data
6.	Terlaksananya kegiatan kompetensi melalui pengembangan sumber daya manusia meliputi pelatihan klasikal dan non klasikal, bimbingan teknis, sosialisasi dan rapat - rapat serta gerakan etam mengaji yang mendukung tingkat kematangan organisasi	Jumlah kegiatan kompetensi melalui pengembangan sumber daya manusia meliputi pelatihan klasikal dan non klasikal, bimbingan teknis, sosialisasi dan rapat - rapat serta gerakan etam mengaji yang mendukung tingkat kematangan organisasi	$\frac{\Sigma \text{Laporan yang tersusun}}{\text{Target laporan yang diperintahkan atasan}} \times 100 \text{ Persentase}$ Capaian Kinerja	Surat tugas, laporan kegiatan, catatan harian tugas

MENGETAHUI
SEKRETARIS,



Hj.SRI RIDAYANI,S.Sos.MM

Pembina TK.I / IV.b
NIP.19681113 198902 2 003

Tenggarong, 2 Januari 2026

PENATA LAYANAN OPERASIONAL



MUHAMMAD NIEZAR WIJANARWAN, SH

IX

NI PPPK. 19900105 202521 1 027

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1	PERANGKAT DAERAH	:	DPMPTSP KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
2	JABATAN	:	PENATA LAYANAN OPERASIONAL
3	TUGAS	:	1. Melaksanakan pendampingan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko 2. Melaksanakan pengolahan data pelayanan perizinan berusaha 3. Membuat pelaporan pelayanan perizinan berusaha
4	FUNGSI	:	1. Melaksanakan Pelayanan Perizinan Berusaha Melalui Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik dan Membantu Pendampingan Pembuatan NIB Dalam Kegiatan Fasilitas Kemitraan Usaha Besar dengan UMKM. 2. Terlaksananya Pengelolaan dan Pelaporan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 3. Melaksanakan Pendampingan Konsultasi NIB. 4. Terlaksananya Dokumentasi Pelayanan Perizinan Berusaha Melalui Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik. 5. Melaksanakan Kegiatan Kompetensi melalui Pengembangan Sumber Daya Manusia Meliputi Pelatihan Klasikal dan Non Klasikal, Bimbingan Teknis Sosialisasi serta Gerakan Etam Mengaji (GEMA) yang mendukung Tingkat Kematangan Organisasi 6. Melaksanakan Tugas Tambahan Yang Diberikan Oleh Ketua / Atasan Baik Secara Lisan Maupun Tulisan.

No.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	2	3	4	5
1	Melaksanakan Pelayanan Perizinan Berusaha Melalui Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik dan Membantu Pendampingan Pembuatan NIB Dalam Kegiatan Fasilitas Kemitraan Usaha Besar dengan UMKM.	Terlaksananya Pelayanan Perizinan Berusaha Melalui Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik.	Σ Jumlah Laporan	Data Pelaku Usaha

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

6	Melaksanakan Tugas Tambahan Yang Diberikan Oleh Ketua atau Atasan Baik Secara Lisan Maupun Tulisan.	Terlaksananya Tugas Tambahan Yang Diberikan Oleh Ketua atau Atasan Baik Secara Lisan Maupun Tulisan.	Σ Jumlah Laporan	Surat Tugas dan Laporan
---	---	--	------------------	-------------------------

SEKRETARIS,



Hj. Sri Ridayani, S.Sos., MM

Pembina Tingkat I

NIP. 19681113 198902 2 003

Kulai Kartanegara, 02 Januari 2026
Pengadministrasi Perkantoran



Ary Iswanti

NI PPPK. 19881219 202521 2 022

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Perangkat Daerah : Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
- Jabatan : Penata Layanan Operasional
- Tugas : Mengelola Surat Pertanggung Jawaban Kegiatan Dan Dokumen Sesuai Dengan Prosedur Dan Ketentuan Yang Berlaku, Agar Pelaksanaan Tugas Berjalan Lancar
- Fungsi :
- a. Melaksanakan Surat Menyurat Terkait Penyusunan Roadmap Rencana Aksi RUPM
 - b. Melaksanakan Surat Menyurat Terkait Penyusunan Raperbup RUPM
 - c. Mengelola Laporan Dan Menyimpan Laporan Kegiatan
 - d. Penyampaian Pajak Tahunan 2025 Melalui Sistem Cortax DJP secara Online
 - e. Terlaksananya Gerakan Etam Mengaji (GEMA)
 - f. Terlaksananya Kegiatan Kompetensi Melalui Pengembangan Sumber Daya Manusia Meliputi Pelatihan Klasikal dan Non Klasikal, Bimbingan Teknis, Sosialisasi dan Rapat- Rapat Serta Gerakan Etam Mengaji Yang Mendukung tingkat Kematangan Organisasi

No.	Sasaran aktivitas	Indikator kinerja	Penjelasan (formulasi perhitungan)	Sumber data
1.	Melaksanakan Surat Menyurat Terkait penyusunan Roadmap Rencana Aksi RUPM	Jumlah Dokumen RUPM	$\Sigma \text{Laporan Dokumen RUPM} \times 100$ Persentase Capaian Kinerja	Laporan Kegiatan Setiap Bulan
2.	Melaksanakan Surat Menyurat Terkait Penyusunan Raperbup RUPM	Jumlah Dokumen Raperbup RUPM	$\Sigma \text{Laporan Dokumen Raperbup RUPM} \times 100$ Persentase Capaian Kinerja	Laporan Surat Menyurat Raperbup RUPM
3.	Mengelola Laporan Dan Menyimpan Laporan Kegiatan	Jumlah Laporan	$\Sigma \text{Laporan Kegiatan} \times 100$ Persentase Capaian Kinerja	Laporan Kegiatan
4.	Penyampaian Pajak Tahunan 2025 Melalui Sistem Cortax DJP secara Online	Jumlah Laporan Pajak Tahunan 2025	$\Sigma \text{Laporan Pajak Tahunan} \times 100$ Persentase Capaian Kinerja	Laporan Pajak Tahunan

NO.	Sasaran aktivitas	Indikator kinerja	Penjelasan (formulasi perhitungan)	Sumber data
5.	Terlaksananya Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Jumlah Laporan	Σ Laporan Kegiatan GEMA x = 100 Persentase Capaian Kinerja	Laporan GEMA
6.	Terlaksananya Kegiatan Kompetensi Melalui Pengembangan Sumber Daya Manusia Melalui Pelatihan Klasika dan Non Klasikal, Bimbingan Teknis, Sosialisasi dan Rapat-Rapat Serta Gerakan Etam Mengaji Yang Mendukung Tingkat Kematangan Organisasi	Jumlah Laporan Kedinasan Lainnya Yang Di Berikan Atasan Baik Secara Lisan maupun Tertulis	Σ Laporan Kedinasan Lainnya Yang Di Berikan Atasan Baik Secara Lisan maupun Tertulis x = 100 Persentase Capaian Kinerja	Laporan Kedinasan Setiap Bulan

MENGETAHUI
SEKRETARIS,



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

Tenggarong, 02 Januari 2026
PENATA LAYANAN OPERASIONAL



NUR HIDAYAH, S.Sos
NI PPPK. 19860617 202521 2022

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Perangkat Daerah : Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
- Jabatan : Penata Layanan Operasional
- Tugas : Melakukan Kegiatan Membuat Laporan Penyediaan Barang Cetak, Permintaan Pembayaran Jasa Komunikasi dan Kegiatan Sumber Daya Air dan Listrik.
- Fungsi :
- a. Mengarsipkan dan Membuat Laporan Kegiatan Penyediaan Barang Cetak dan Penggadaan sesuai dengan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan
 - b. Membuat Laporan Permintaan Pembayaran Jasa Komunikasi
 - c. Membuat Laporan Kegiatan Sumber Daya Air dan Listrik
 - d. Membuat Laporan Penyampaian Pajak Tahun 2025 Melalui System Cortex DJP Secara Online
 - E. Terlaksananya Kegiatan Kompetensi melalui Pengembangan Sumber Daya Manusia Meliputi Pelatihan Klasikal dan Non Klasikal, Bimbingan Teknis, Sosialisasi serta Gerakan Etam Mengaji (GEMA) yang mendukung tingkat Kematangan Organisasi
 - F. Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

No.	Sasaran aktivitas	Indikator kinerja	Penjelasan (formulasi perhitungan)	Sumber data
1.	Telaksananya Laporan Kegiatan Penyediaan Barang Cetak dan Penggadaan sesuai dengan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan	Jumlah Laporan Kegiatan Penyediaan Barang Cetak dan Penggadaan sesuai dengan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan	$\frac{\sum \text{Laporan yang tersusun}}{\text{Target Laporan Kegiatan Penyediaan Barang Cetak dan Penggadaan sesuai dengan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan}} \times 100$ Persentase Capaian Kinerja	Dokumen Rekonsiliasi
2.	Terlaksananya Membuat Laporan Permintaan Pembayaran Jasa Komunikasi	Jumlah Laporan Permintaan Pembayaran Jasa Komunikasi	$\frac{\sum \text{Dokumen yang tersusun}}{\text{Target Laporan Permintaan Pembayaran Jasa Komunikasi}} \times 100$ Persentase Capaian Kinerja	Laporan Pembayaran Jasa Komunikasi
3.	Terlaksananya Membuat Laporan Kegiatan Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Kegiatan Sumber Daya Air dan Listrik	$\frac{\sum \text{Laporan yang tersusun}}{\text{Target Laporan Kegiatan Sumber Daya Air dan Listrik}} \times 100$ Persentase Capaian Kinerja	Laporan Kegiatan Sumber Daya Air dan Listrik

No.	Sasaran aktivitas	Indikator kinerja	Penjelasan (formulasi perhitungan)	Sumber data
4.	Terlaksananya Penyampaian Pajak Tahun 2025 Melalui System CoreTax DJP Secara Online	Jumlah Penyampaian Pajak Tahun 2025 Melalui System CoreTax DJP Secara Online	$\frac{\sum \text{Laporan tersusun}}{\text{Target Penyampaian Pajak Tahun 2025 Melalui System CoreTax DJP Secara Online}} \times 100$ Persentase Capaian Kinerja	Laporan Pajak Tahun 2025 Melalui System CoreTax DJP Secara Online
5.	Terlaksananya Kegiatan Kompetensi melalui Pengembangan Sumber Daya Manusia Meliputi Pelatihan Klasikal dan Non Klasikal, Bimbingan Teknis, Sosialisasi serta Gerakan Etam Mengaji (GEMA) yang mendukung tingkat Kematangan Organisasi	Jumlah Kegiatan Kompetensi melalui Pengembangan Sumber Daya Manusia Meliputi Pelatihan Klasikal dan Non Klasikal, Bimbingan Teknis, Sosialisasi serta Gerakan Etam Mengaji (GEMA) yang mendukung tingkat Kematangan Organisasi	$\frac{\sum \text{Laporan tersusun}}{\text{Target Kegiatan Kompetensi melalui Pengembangan Sumber Daya Manusia Meliputi Pelatihan Klasikal dan Non Klasikal, Bimbingan Teknis, Sosialisasi serta Gerakan Etam Mengaji (GEMA) yang mendukung tingkat Kematangan Organisasi}} \times 100$ Persentase Capaian Kinerja	
6.	Melaksanakan Tugas Kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Melaksanakan Tugas Kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	$\frac{\sum \text{Laporan tersusun}}{\text{Target laporan yang diperintahkan atasan}} \times 100$ Persentase Capaian Kinerja	Surat tugas, laporan kegiatan, catatan harian tugas

MENGETAHUI
SEKRETARIS,



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

Tenggarong, 2 Januari 2026
PENATA LAYANAN OPERASIONAL



PITA AGUSTIANI, S.Sos
NIPPPK. 19960825 202521 2 017

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Perangkat Daerah :	Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Jabatan :	Penata Layanan Operasional
Tugas :	Melaksanakan Pemeliharaan Aplikasi
Fungsi :	a. Mengelola Aplikasi Pelongseng
	b. Menetapkan Standar Format Data Pada Aplikasi Pelongseng
	c. Melakukan Bimbingan Teknis Kepada Backend dan Frontend pengguna aplikasi
	d. Membuat Business Proses untuk upgrade aplikasi
	e. Melakukan pengujian terhadap aplikasi yang baru di upgrade
	f. Melaksanakan Tugas Tambahan yang diberikan oleh Ketua tim / Atasan baik Secara Lisan maupun Tulisan

No.	Sasaran aktivitas	Indikator kinerja	Penjelasan (formulasi perhitungan)	Sumber data
1.	Terlaksanakannya Pengelolaan aplikasi Pelongseng	Jumlah Data Rekap izin terbit melalui Aplikasi pelongseng	$\Sigma \frac{\text{Dokumen yang tersusun}}{\text{Target dokumen yang harus tersusun}} \times 100$ Persentase Capaian Kinerja	Aplikasi Pelongseng
2.	Tersedianya Format Data yang memenuhi standar	Jumlah Format data Laporan perizinan	$\Sigma \frac{\text{Dokumen yang tersusun}}{\text{Target Dokumen yang harus tersusun}} \times 100$ Persentase Capaian Kinerja	Aplikasi Pelongseng
3.	Tersediannya Petugas Pengelola Aplikasi yang berkompeten	Bimbingan dan penampingan Petugas Frontend dan backend	$\Sigma \frac{\text{Dokumen yang tersusun}}{\text{Target dokumen yang harus tersusun}} \times 100$ Persentase Capaian Kinerja	Aplikasi Pelongseng
4.	Tersedianya alur proses perizinan	Pembuatan Jenis Izin	$\Sigma \frac{\text{Laporan yang tersusun}}{\text{Target laporan yang harus tersusun}} \times 100$ Persentase Capaian Kinerja	Aplikasi Pelongseng

5.	Terlaksanakannya Aplikasi yang berjalan dengan baik	Penanganan erorr sistem dan pengujian upgrade aplikasi	Σ .Laporan yang tersusun Target laporan yang diperintahkan atasan	x = 100 Persentase Capaian Kinerja	Aplikasi Pelongseng
8.	Terlaksananya Tugas Tambahan yang diberikan oleh Ketua Tim / Atasan baik Secara Lisan maupun Tulisan	Jumlah Tugas Tambahan yang diberikan oleh Ketua Tim / Atasan baik Secara Lisan maupun Tulisan	Σ .Laporan yang tersusun Target laporan gema yang harus tersusun	x = 100 Persentase Capaian Kinerja	Laporan kegiatan, dokumentasi kegiatan.

Kutai Kartanegara, 02 Januari 2026

Pihak Kedua
SEKRETARIS DPMPTSP,



Hj. SRI RIDAYANI, S.Sos.,MM

Pembina TK I / IV.b
NIP. 19681113 198902 2 003

Pihak Pertama,
PENATA LAYANAN OPERASIONAL,



RAHADIAN, S.Sos

NI PPPK. 198711112025211029

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Perangkat Daerah	: Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Jabatan	: Penata Layanan Operasional
Tugas	: Memastikan kelancaran jalannya rapat, termasuk persiapan, pelaksanaan dan pelaporan
Fungsi	: a. Mencatat dan mendata barang Rusak Berat Ke Gudang b. Menyalurkan permintaan barang pakai habis sesuai dengan permintaan Tim Kerja c. Menerima barang rusak ringan untuk diperbaiki (Printer, Komputer, Laptop) d. Melaksanakan Tugas Tambahan yang diberikan oleh Ketua Tim / Atasan baik secara lisan maupun tulisan e. Terlaksananya Kegiatan Kompetensi Kompetensi Melalui Pengembangan Sumber Daya Manusia Meliputi Pelatihan Klasikal dan Non Klasikal Bimbingan Teknis Sosialisasi dan Rapat-rapat serta Gerakan Etam Mengaji (GEMA) yang Mendukung tingkat Kematangan Organisasi

No.	Sasaran aktivitas	Indikator kinerja	Penjelasan (formulasi perhitungan)	Sumber data
1.	Mencatat dan mendata barang rusak, berat ke gudang	Jumlah Laporan Penyediaan Peralatan Dan Perlengkapan Kantor	Laporan Catatan Barang Rusak Masuk Gudang	Dokumen laporan penyedia peralatan dan perlengkapan kantor
2.	Menyalurkan permintaan barang pakai habis sesuai dengan permintaan Tim kerja	Jumlah Laporan Permintaan Kebutuhan Barang Kantor	Jumlah Barang yang disalurkan	Dokumen Rekap Kebutuhan Barang Kantor
3.	Menerima barang yang rusak ringan untuk diperbaiki (Printer, Komputer, Laptop)	Jumlah Laporan Barang yang diperbaiki	Jumlah Barang yang diperbaiki	Penerimaan barang baik/kurang baik

No.	Sasaran aktivitas	Indikator kinerja	Penjelasan (formulasi perhitungan)	Sumber data
4.	Melaksanakan Tugas Tambahan yang diberikan oleh Ketua Tim / Atasan baik secara lisan maupun tertulis.	Jumlah Laporan Tugas Kedinasan Lainnya Yang Diberikan Oleh Atasan Baik Secara Lisan Maupun Tertulis	Jumlah Laporan yang dilaksanakan	Surat tugas, laporan kegiatan, catatan harian tugas
5.	Terlaksananya Kegiatan Kompetensi Kompetensi Melalui Pengembangan Sumber Daya Manusia Meliputi Pelatihan Klasikal dan Non Klasikal Bimbingan Teknis Sosialisasi dan Rapat-rapat serta Gerakan Etam Mengaji (GEMA) yang Mendukung tingkat Kematangan Organisasi	Melaksanakan Kegiatan Mengaji	Jumlah Kegiatan yang dilaksanakan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Laporan

MENGETAHUI
Kepala Sub.Bagian Umum Dan
Tatalaksana



MUHAMMAD FURQAN, SSTP, M.Si

Pembina (IV/a)
NIP.19841024 200212 1 001

Kutai Kartanegara, 02 Januari 2026

Penata Layanan Operasional,



JUNAIDIN, S.Sos

NI PPPK. 19780315 202521 1 022

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Perangkat Daerah : Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Jabatan : **Penata Layanan Operasional**

Tugas : Memastikan kelancaran jalannya rapat, termasuk persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan

Fungsi :

- a. Terwujudnya organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik
- b. Pengelolaan Surat Masuk Dan Keluar melalui Aplikasi SRIKANDI;
- c. Terlaksananya Pelaporan Pajak Tahun 2025 melalui Sistem Cortex DJP Secara Online;
- d. Menyusun Agenda kegiatan Sekretaris untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pimpinan;
- e. Pelaksanaan Tugas Tambahan Dari Atasan Langsung.

No.	Sasaran aktivitas	Indikator kinerja	Penjelasan (formulasi perhitungan)	Sumber data
1.	Terwujudnya organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.	Jumlah laporan Kegiatan Peningkatan Sumber Daya Manusia	$\frac{\sum \text{Laporan yang tersusun}}{\text{Target Laporan yang harus tersusun}} \times 100$ Persentase Capaian Kinerja	BIMTEK, SOSIALISASI, RAPAT
2.	Terlaksanannya Pengelolaan Surat Masuk Dan Keluar melalui Aplikasi SRIKANDI	Jumlah laporan pengelolaan surat masuk, surat keluar pada Aplikasi SRIKANDI	$\frac{\sum \text{Laporan yang tersusun}}{\text{Target Laporan yang harus tersusun}} \times 100$ Persentase Capaian Kinerja	Aplikasi SRIKANDI
3.	Terlaksananya Pelaporan Pajak Tahun 2025 melalui Sistem Cortex DJP Secara Online	Jumlah laporan Pajak Tahun 2025 melalui Sistem Cortex DJP secara Online	$\frac{\sum \text{Laporan yang tersusun}}{\text{Target Laporan yang harus tersusun}} \times 100$ Persentase Capaian Kinerja	Aplikasi DJP Online

4.	Tersusunnya agenda kegiatan Sekretaris untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pimpinan	Jumlah laporan agenda kegiatan Sekretaris	Σ . <u>Laporan yang tersusun</u> Target Laporan yang harus tersusun	x = 100 Persentase Capaian Kinerja	Buku agenda kegiatan sekretaris, pengingat harian
5.	Terlaksanakannya Tugas Tambahan Yang Diberikan Oleh Ketua TIM / Atasan Baik Secara Lisan Maupun Tertulis	Jumlah Laporan Tugas Kedinasan Lainnya Yang Diberikan Oleh Ketua TIM/Atasan Baik Secara Lisan Maupun Tertulis	Σ . <u>Laporan yang tersusun</u> Target laporan yang Diperintahkan atasan	x = 100 Persentase Capaian Kinerja	Surat tugas, laporan kegiatan, catatan harian tugas

Kutai Kartanegara, 02 Januari 2026

MENGETAHUI
Kepala Sub.Bagian Umum Dan Tatalaksana



Muhammad Furqan, SSTP., M. Si

Pembina (IV/a)
NIP.19841024 200212 1 001

Penata Layanan Operasional,



Linda Wahyuni, S.E

NI PPPK. 19870719 202521 2 031

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Perangkat Daerah : Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
- Jabatan : Penata Layanan Operasional
- Tugas : Memastikan Terlaksananya Barang Milik Daerah Termasuk Persiapan, Pelaksanaan dan Pelaporan .
- Fungsi :
- a. Melaksanakan Pemeliharaan Peralatan Dan Mesin Lainn.
 - b. Mencatat memeriksa Pajak Kendaraan Dinas
 - c. Mencatat dan mengecek Sarana dan Prasarana Gedung Kantor
 - d. Mencatat Kebutuhan sarana dan Prasarana Pengadaan kantor
 - e. Melaksanakan Tugas Tambahan Yang Diberikan Oleh Ketua Tim / Atasan Baik Secara Lisan Maupun Tulisan
 - f. Terlaksananya Kegiatan Kompetensi Melalui Pengembangan Sumber Daya Manusia Meliputi Pelatihan Klasikal dan Non Klasikal, Bimbingan Teknis, Sosialisai dan Rapat-Rapat Serta Gerakan Etam Mengaji (GEMA) Yang Mendukung Tingkat Kematangan Organisasi

No.	Sasaran aktivitas	Indikator kinerja	Penjelasan (formulasi perhitungan)	Sumber data
1.	Melaksanakan pengecekan pemeliharaan, peralatan dan mesin lainnya untuk mengoptimalisasi hasil kerja;	Jumlah Laporan Pemeliharaan Dan Peralatan Mesin Kantor	$\frac{\sum \text{Laporan yang tersusun Target Laporan Pemeliharaan dan Peralatan Mesin Kantor}}{\text{Capaian Kinerja}} \times 100 \text{ Persentase}$	Surat Permohonan Perbaikan Peralatan Kerja,DPA,KAK dan Surat Permohonan Peralatan Kerja
2	Tersedianya rekapitulasi pajak kendaraan dinas	Jumlah Laporan Rekapitulasi Pajak Kendaraan Dinas Kantor	$\frac{\sum \text{Dokumen yang tersusun Target Laporan Laporan Rekapitulasi Pajak Kendaraan Dinas Kantor}}{\text{Capaian Kinerja}} \times 100 \text{ Persentase}$	Surat Keterangan Pajak Kendaraan dan Pembayaran Pajak
3.	Terdatanya pemeliharaan.gedung kantor	Jumlah Laporan Peliharaan Gedung Kantor	$\frac{\sum \text{Laporan yang tersusun Target Laporan Peliharaan Gedung Kantor .}}{\text{Capaian Kinerja}} \times 100 \text{ Persentase}$	Surat Permohonan dan Perbaikan Pemeliharaan Gedung Kantor

4.	Mencatat Kebutuhan Sarana Dan Prasarana Pengadaan Kantor	Tersedianya data permintaan pengadaan sarana prasarana dan peralatan mesin kantor	$\frac{\sum \text{Laporan yang tersusun}}{\text{Target Laporan Tersedianya data permintaan pengadaan sarana prasarana dan peralatan mesin kantor}} \times 100$ Persentase Capaian Kinerja	Surat permohonan. Kerusakan Sarana Kantor
5	Terlaksananya Tugas Tambahan Yang Diberikan Oleh Ketua TIM / Atasan Baik Secara Lisan Maupun Tulisan	Jumlah Laporan Tugas Kedinasan Lainnya Yang Diberikan Oleh Atasan Baik Secara Lisan Maupun Tertulis	$\frac{\sum \text{Laporan yang tersusun}}{\text{Target Laporan Tugas Kedinasan Lainnya Yang Diberikan Oleh Atasan Baik Secara Lisan Maupun Tertulis}} \times 100$ Persentase Capaian Kinerja	Dokumentasi

6.	Terlaksananya Kegiatan Kompetensi Melalui Pengembangan Sumber Daya Manusia Melalui Pelatihan Klasikal dan Non Klasikal, Bimbingan Teknis, Sosialisai dan Rapat-Rapat Serta Gerakan Etam Mengaji (GEMA) Yang Mendukung Tingkat Kematangan Organisasi	Melaksanakan Pelatihan Klasikal dan Non Klasikal, Bimbingan Teknis, Sosialisasi dan Rapat- Rapat Serta Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	$\frac{\sum \text{Laporan yang tersusun}}{\text{Jumlah Melaksanakan Pelatihan Klasikal dan Non Klasikal, Bimbingan Teknis, Sosialisasi dan Rapat-Rapat Serta Gerakan Etam Mengaji (GEMA)}} \times 100$ Persentase Capaian Kinerja	Surat Perintah Tugas, Surat Edaran, Surat Undangan
----	---	--	---	--

Tenggarong, 2 Januari 2026

MENGETAHUI
KASUB.BAG.UMUM & TATA LAKSANA DPMPTSP,


MUHAMMAD FURQAN, SSTP.,M.Si
Pembina /IV a

PENATA LAYANAN OPERASIONAL


M.FARIZ HIDAYAT,S.Sos
NI PPPK. 19920523 202521 1 019

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
2. JABATAN : PENATA LAYANAN OPERASIONAL

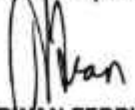
NO.	SASARAN / KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Terhimpunnya data program, kegiatan, dan subkegiatan secara lengkap dan tepat waktu	Jumlah laporan data program, kegiatan, dan subkegiatan yang tersusun sesuai jadwal	$\sum$ Jumlah laporan data program, kegiatan, dan subkegiatan yang tersusun sesuai jadwal	Laporan Bulanan/Triwulan/Tahunan
2.	Tersedianya data realisasi anggaran yang akurat	Jumlah laporan data realisasi anggaran yang dihimpun dari SIPD	$\sum$ Jumlah laporan data realisasi anggaran yang dihimpun dari SIPD	Data Realisasi Anggaran dari SIPD
3.	Terlaksananya proses SPM secara tertib dan sesuai ketentuan	Jumlah SPM yang diinput dan diproses pada aplikasi AMANDA dan SIPD	$\sum$ Jumlah SPM yang diinput dan diproses pada aplikasi AMANDA dan SIPD	SPM dari Aplikasi Amanda dan SIPD
4.	Terjaminnya kualitas data perencanaan dan pelaporan	Jumlah dokumen yang diverifikasi dan divalidasi sebelum digunakan	$\sum$ Jumlah dokumen yang diverifikasi dan divalidasi sebelum digunakan	Laporan Bulanan/Triwulan/Tahunan, Data Realisasi Anggaran dan SPM
5.	Tertib administrasi surat menyurat pada Bagian Program dan Keuangan	Jumlah laporan pengarsipan surat masuk dan keluar	$\sum$ Jumlah laporan pengarsipan surat masuk dan keluar	Arsip Surat Masuk dan Keluar, Map/Folder Arsip Surat Masuk dan Keluar
6.	Tersusunnya bahan analisis program dan keuangan	Jumlah rekapitulasi data yang disusun untuk analisis program dan keuangan	$\sum$ Jumlah rekapitulasi data yang disusun untuk analisis program dan keuangan	Laporan Bulanan/Triwulan/Tahunan, dan Data Realisasi Anggaran
7.	Terlaksananya tugas kedinasan tambahan	Jumlah laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	$\sum$ Jumlah laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Surat Tugas, Disposisi Pimpinan dan Laporan Hasil Tugas

Tenggarong, 02 Januari 2026

Kasub. Bag. Umum Dan Tatalaksana


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

Penata Layanan Operasioanal


MUHAMMAD ARWAN FEBRIYANTO, S.I.P
 NIP. 19790205 2025211 024

No.	Sasaran aktivitas	Indikator kinerja	Penjelasan (formulasi perhitungan)	Sumber data
3.	Terlaksananya dokumentasi dan Mendistribusikan Bahan Logistik Kantor, Untuk Rapat dan Lainnya	Jumlah Laporan Yang Di dokumentasikan dan di distribusikan Bahan Logistik Kantor, Untuk Rapat dan Lainnya	$\frac{\sum \text{Laporan yang tersusun}}{\text{Target Laporan dokumentasi dan Mendistribusikan Bahan Logistik Kantor, Untuk Rapat dan Lainnya}} \times 100 \text{ Persentase Capaian Kinerja}$	Dokumen Rekap Kebutuhan Logistic Kantor
4.	Terlaksananya Tugas Tambahan Yang Diberikan Oleh Ketua Tim / Atasan Baik Secara Lisan Maupun Tertulis	Jumlah Laporan Tambahan Yang Diberikan Oleh Ketua Tim / Atasan Baik Secara Lisan Maupun Tertulis	$\frac{\sum \text{Laporan yang tersusun}}{\text{Target Laporan Tugas Tambahan Yang Diberikan Oleh Ketua Tim / Atasan Baik Secara Lisan Maupun Tertulis}} \times 100 \text{ Persentase Capaian Kinerja}$	Dokumentasi

MENGETAHUI
KASUB.BAG.UMUM & TATA LAKSANA DPMPTSP,


MUHAMMAD FURQAN, SSTP., M.Si
 Pembina /IV a
 NIP. 19841024 202212 1 001

Tenggarong, 2 Januari 2026
PENATA LAYANAN OPERASIONAL


INDAH PRADITA SARI, SH
 NI PPPK. 19880207 202521 2 018

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Perangkat Daerah : Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
- Jabatan : Penata Layanan Operasional
- Tugas : Memastikan Kelancaran Jalannya Rapat, Termasuk Persiapan, Pelaksanaan dan Pelaporan .
- Fungsi :
- a. Melaksanakan Kegiatan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor Sebagai Bahan Penunjang Dalam Pelaksanaan Kegiatan Kantor
 - b. Menyiapkan Kegiatan Rapat Koordinasi (Menyiapkan Absensi Ruang Rapat dan Kelengkapan Rekapitulasi Pelaksanaan Rapat, Draf Notulen Dan Dokumentasi)
 - c. Mendokumentasikan dan Mendistribusikan Bahan Logistik Kantor, Untuk Rapat dan Lainnya
 - d. Melaksanakan Tugas Tambahan Yang Diberikan Oleh Ketua Tim / Atasan Baik Secara Lisan Maupun Tertulis

No.	Sasaran aktivitas	Indikator kinerja	Penjelasan (formulasi perhitungan)	Sumber data
1.	Terlaksananya Kegiatan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor Sebagai Bahan Penunjang Dalam Pelaksanaan Kegiatan Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	$\frac{\sum \text{Laporan yang tersusun}}{\text{Target Laporan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor Sebagai Bahan Penunjang Dalam Pelaksanaan Kegiatan Kantor}} \times 100 \text{ Persentase Capaian Kinerja}$	Dokumen Laporan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
2.	Terlaksananya Kegiatan Rapat Koordinasi (Menyiapkan Absensi Ruang Rapat dan Kelengkapan Rekapitulasi Pelaksanaan Rapat, Draf Notulen Dan Dokumentasi)	Jumlah Laporan Rapat Koordinasi (Menyiapkan Absensi Ruang Rapat dan Kelengkapan Rekapitulasi Pelaksanaan Rapat, Draf Notulen Dan Dokumentasi)	$\frac{\sum \text{Dokumen yang tersusun}}{\text{Target Laporan Kegiatan Rapat Koordinasi (Menyiapkan Absensi Ruang Rapat dan Kelengkapan Rekapitulasi Pelaksanaan Rapat, Draf Notulen Dan Dokumentasi)}} \times 100 \text{ Persentase Capaian Kinerja}$	Dokumentasi Rapat, Notulen Absensi Rapat

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Perangkat Daerah : Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
- Jabatan : Penata Layanan Operasional
- Tugas : Memastikan Kelancaran Pengelolaan dan Penataan Arsip serta Pengaktifan Akun Srikandi
- Fungsi : a. Membantu Tugas Admin Srikandi dalam Pengaktifan Akun Pengguna dan Lain - Lainnya
 b. Melaksanakan Pengelolaan dan Penataan Arsip Dinamis
 c. Mengumpulkan, Memilah Dokumen Arsip Dinamis untuk di lakukan Penilaian Arsip
 d. Melaksanakan Tugas Kedinasan lain yang diperintahkan oleh Pimpinan baik secara Tertulis maupun Lisan
 e. Terwujudnya organisasi Perangkat Daerah yang Efektif, Akuntabel dan Adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan Kualitas Pelayanan Publik

No.	Sasaran aktivitas	Indikator kinerja	Penjelasan (formulasi perhitungan)	Sumber data
1.	Membantu Tugas Admin Srikandi dalam Pengaktifan Akun Pengguna dan Lain - Lainnya	Jumlah Tugas yang Dilaksanakan	$\frac{\sum \text{Laporan yang tersusun}}{\text{Target Laporan Laporan Tugas Admin srikandi dalam Pengaktifan Akun Pengguna dan Lain - Lainnya}} \times 100 \text{ Persentase Capaian Kinerja}$	Laporan Tugas yang Dilaksanakan
2	Melaksanakan Pengelolaan dan Penataan Arsip Dinamis	Jumlah Laporan Pengelolaan dan Penataan Arsip	$\frac{\sum \text{Laporan yang tersusun}}{\text{Target Laporan Laporan Pengelolaan dan Penataan Arsip Dinamis}} \times 100 \text{ Persentase Capaian Kinerja}$	Dokumen Pengelolaan dan Penataan Arsip
3.	Mengumpulkan, Memilah Dokumen Arsip Dinamis untuk di lakukan Penilaian Arsip	Jumlah Laporan Mengumpulkan, Memilah Dokumen Arsip Dinamis untuk di lakukan penilain Arsip	$\frac{\sum \text{Laporan yang tersusun}}{\text{Target Laporan Mengumpulkan, Memilah Dokumen Arsip Dinamis untuk di lakukan Penilain Arsip}} \times 100 \text{ Persentase Capaian Kinerja}$	Dokumen Arsip Dinamis

No.	Sasaran aktivitas	Indikator kinerja	Penjelasan (formulasi perhitungan)	Sumber data
4.	Melaksanakan Tugas Kedinasan lain yang diperintahkan oleh Pimpinan baik secara Tertulis maupun Lisan	Jumlah Laporan Tugas kedinasan Lainnya yang Diberikan oleh Atasan Baik Secara Tertulis maupun Lisan	$\sum$. Laporan yang tersusun Target Laporan Laporan Tugas Kedinasan lain yang diperintahkan oleh Pimpinan baik secara Tertulis maupun Lisan $\times = 100$ Persentase Capaian Kinerja	Dokumentasi
5	Terwujudnya Organisasi Perangkat Daerah yang Efektif, Akuntabel dan Adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas Pelayanan Publik	Jumlah Laporan Organisasi Perangkat Daerah yang Efektif, Akuntabel dan Adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas Pelayanan Publik	$\sum$. Laporan yang tersusun Target Laporan Laporan Organisasi Perangkat Daerah yang Efektif, Akuntabel dan Adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas Pelayanan Publik $\times = 100$ Persentase Capaian Kinerja	Dokumentasi

MENGETAHUI
KASUB.BAG.UMUM & TATA LAKSANA DPMPSTP,


MUHAMMAD FURQAN, SSTP.,M.Si

Pembina /IV a

NIP. 19841024 202212 1 001

Tenggarong, 2 Januari 2026
PENATA LAYANAN OPERASIONAL



FATHURRAHMAN, SE

NI PPPK. 198012272025211023

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Perangkat Daerah : Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
 Jabatan : Penata Layanan Operasional
 Tugas : Mengawasi Kebersihan DPMPTSP dan MPP dan Keamanan DPMPTSP dan MPP di lakukan Clening Service
 Fungsi : a. Melaksanakan Pengawasan Ketertiban dan Kebersihan DPMPTSP dan MPP yang dilakukan oleh Clening Servis.
 b. Melaksanakan Pengawasan Ketertiban,Keamanan di Pakiran MPP dan DPMPTSP
 c. Melaksanakan Pengawasan Pemeliharaan dan Menata Bunga – Bunga Di MPP Oleh Clening Service.
 d. Melaksanakan Tugas Tambahan Yang Diberikan Oleh Ketua Tim / Atasan Baik Secara Lisan Maupun Tertulis

No.	Sasaran aktivitas	Indikator kinerja	Penjelasan (formulasi perhitungan)	Sumber data
1.	Terlaksananya Pengawasan Ketertiban dan Kebersihan DPMPTSP dan MPP yang dilakukan oleh Clening Servis.	Jumlah Laporan Pengawasan Ketertiban dan Kebersihan DPMPTSP dan MPP yang dilakukan oleh Clening Servis	$\frac{\sum \text{Laporan yang tersusun Target}}{\text{Capaian Kinerja}} \times 100 \text{ Persentase}$ Laporan Pengawasan Ketertiban dan Kebersihan DPMPTSP dan MPP yang dilakukan oleh Clening Servis	Dokumendasi
2.	Terlaksananya Pengawasan Ketertiban,Keamanan di Pakiran MPP dan DPMPTSP	Jumlah Laporan Pengawasan Ketertiban,Keamanan di Pakiran MPP dan DPMPTSP	$\frac{\sum \text{Dokumen yang tersusun Target Laporan Pengawasan Ketertiban,Keamanan di Pakiran MPP dan DPMPTSP}}{\text{Capaian Kinerja}} \times 100 \text{ Persentase}$	Dokumendasi
3.	Terlaksananya Pengawasan Pemeliharaan dan Menata Bunga – Bunga Di MPP Oleh Clening Service.	Jumlah Laporan Pengawasan Pemeliharaan dan Menata Bunga – Bunga Di MPP Oleh Clening Service.	$\frac{\sum \text{Laporan yang tersusun Target Laporan Pengawasan Pemeliharaan dan Menata Bunga – Bunga Di MPP Oleh Clening Service. Kantor, Untuk Rapat dan Lainnya}}{\text{Capaian Kinerja}} \times 100 \text{ Persentase}$	Dokumendasi

No.	Sasaran aktivitas	Indikator kinerja	Penjelasan (formulasi perhitungan)	Sumber data
4.	Terlaksananya Tugas Tambahan Yang Diberikan Oleh Ketua Tim / Atasan Baik Secara Lisan Maupun Tertulis	Jumlah Laporan Tambahan Yang Diberikan Oleh Ketua Tim / Atasan Baik Secara Lisan Maupun Tertulis	$\frac{\sum \text{Laporan yang tersusun}}{\text{Target Laporan Tugas Tambahan Yang Diberikan Oleh Ketua Tim / Atasan Baik Secara Lisan Maupun Tertulis}} \times 100 \text{ Persentase Capaian Kinerja}$	Dokumentasi

MENGETAHUI
KASUB.BAG.UMUM & TATA LAKSANA DPMPTSP,


MUHAMMAD FURQAN, SSTP.,M.Si
 Pembina /IV a
 NIP. 19841024 202212 1 001

Tenggarong, 2 Januari 2026
PENATA LAYANAN OPERASIONAL


FANNY WINANDA, SE
 NI PPPK. 197907 18202521 1 006

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Perangkat Daerah : Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Jabatan : Penata Layanan Operasional

Tugas : Memastikan Kelancaran Kebersihan dan Keamanan Lingkungan MPP.

Fungsi : a. Melaksanakan Pengawasan Ketertiban dan Kebersihan DPMPTSP dan MPP yang dilakukan oleh Clening Servis
 b. Melaksanakan Pengawasan Ketertiban,Keamanan di Pakiran MPP dan DPMPTSP
 c. Melaksanakan Pengawasan Pemeliharaan dan Menata Bunga – Bunga Di MPP Oleh Clening Service.
 d. Pelaksanaan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)
 e Melaksanakan Tugas Tambahan Yang Diberikan Oleh Ketua Tim / Atasan Baik Secara Lisan Maupun Tertulis

No.	Sasaran aktivitas	Indikator kinerja	Penjelasan (formulasi perhitungan)	Sumber data
1.	Terlaksananya Pengawasan Ketertiban dan Kebersihan DPMPTSP dan MPP yang dilakukan oleh Clening Servis.	Jumlah Laporan Pengawasan Ketertiban dan Kebersihan DPMPTSP dan MPP yang dilakukan oleh Clening Servis	$\frac{\sum \text{Laporan yang tersusun}}{\text{Target Laporan Pengawasan Ketertiban dan Kebersihan DPMPTSP dan MPP yang dilakukan oleh Clening Servis}} \times 100$ Persentase Capaian Kinerja	Dokumentasi Pengawasan Ketertiban dan Kebersihan DPMPTSP dan MPP yang dilakukan oleh Clening Servis
2.	Terlaksananya Pengawasan Ketertiban,Keamanan di Pakiran MPP dan DPMPTSP	Jumlah Laporan Pengawasan Ketertiban,Keamanan di Pakiran MPP dan DPMPTSP	$\frac{\sum \text{Dokumen yang tersusun}}{\text{Target Laporan Pengawasan Ketertiban,Keamanan di Pakiran MPP dan DPMPTSP}} \times 100$ Persentase Capaian Kinerja	Dokumentasi Pengawasan Ketertiban,Keamanan di Pakiran MPP dan DPMPTSP
3.	Terlaksananya Pengawasan Pemeliharaan dan Menata Bunga – Bunga Di MPP Oleh Clening Service.	Jumlah Laporan Pengawasan Pemeliharaan dan Menata Bunga – Bunga Di MPP Oleh Clening Service.	$\frac{\sum \text{Laporan yang tersusun}}{\text{Target Laporan Laporan Pengawasan Pemeliharaan dan Menata Bunga – Bunga Di MPP Oleh Clening Service.}} \times 100$ Persentase Capaian Kinerja	Dokumentasi Pemeliharaan dan Menata Bunga – Bunga Di MPP Oleh Clening Service.

No.	Sasaran aktivitas	Indikator kinerja	Penjelasan (formulasi perhitungan)	Sumber data
4.	Terlaksanakannya "gerakan etam mengaji (gema)"	Jumlah laporan pelaksanaan gema sebagai wujud partisipasi aktif	$\frac{\sum \text{Laporan yang tersusun}}{\text{Target laporan gema yang harus tersusun}} \times 100$ Persentase Capaian Kinerja	Laporan kegiatan gema, dokumentasi kegiatan
5.	Terlaksananya Tugas Tambahan Yang Diberikan Oleh Ketua Tim / Atasan Baik Secara Lisan Maupun Tertulis	Jumlah Laporan Tambahan Yang Diberikan Oleh Ketua Tim / Atasan Baik Secara Lisan Maupun Tertulis	$\frac{\sum \text{Laporan yang tersusun}}{\text{Target Laporan Tugas Tambahan Yang Diberikan Oleh Ketua Tim / Atasan Baik Secara Lisan Maupun Tertulis}} \times 100$ Persentase Capaian Kinerja	Dokumentasi

MENGETAHUI
KASUB.BAG.UMUM & TATA LAKSANA DPMPTSP,



MUHAMMAD FURQAN, SSTP.,M.Si

Pembina /IV a

NIP. 19841024 202212 1 001

Tenggarong, 2 Januari 2026
PENATA LAYANAN OPERASIONAL



ROLLY NOVIANIE,S.Sos

NI PPPK. 19681102 202521 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Perangkat Daerah : Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Jabatan : Penata Layanan Operasional DPMP/SP

Tugas : Mengelola, mengumpulkan data, serta koordinasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar

Fungsi :

- a. Pengelolaan arsip dinamis
- b. Pengelolaan rekapitulasi absen
- c. Pengelolaan laporan aplikasi ekinerja
- d. Pengelolaan data fisik digital pegawai
- e. Terlaksananya Core Values ASN Ber-Akhlak
- f. Pelaksanaan Tugas Tambahan dari Atasan Langsung

No.	Sasaran aktivitas	Indikator kinerja	Penjelasan (formulasi perhitungan)	Sumber data
1.	Terlaksanakannya pengelola kearsipan dinamis sesuai dengan aturan yang berlaku	Jumlah laporan pelaksanaan kearsipan dinamis	$\frac{\sum \text{Dokumen yang tersusun}}{\text{Target dokumen yang harus tersusun}} \times 100$ Persentase Capaian Kinerja	Dokumen pengelola arsip
2.	Terlaksanakannya pengelolaan rekapitulasi absen ASN	Jumlah laporan rekapitulasi absensi ASN	$\frac{\sum \text{Berkas yang tersusun}}{\text{Target berkas yang harus tersusun}} \times 100$ Persentase Capaian Kinerja	Laporan
3.	Terlaksanakannya aplikasi ekin	Jumlah laporan ekinerja	$\frac{\sum \text{Dokumen yang tersusun}}{\text{Target dokumen yang harus tersusun}} \times 100$ Persentase Capaian Kinerja	Dokumen
4.	Terlaksanakannya pengelolaan data fisik digital pegawai	Jumlah berkas data fisik digital pegawai	$\frac{\sum \text{Laporan yang tersusun}}{\text{Target laporan yang harus tersusun}} \times 100$ Persentase Capaian Kinerja	Berkas

5.	Terwujudnya Core Values ASN Ber-Akhlak	Jumlah Laporan Gerakan Etam Mengaji	Σ .Laporan yang tersusun Target laporan yang diperintahkan atasan	$x = 100$ Persentase Capaian Kinerja	Laporan
6	Terlaksanakannya tugas tambahan yang diberikan oleh ketua tim / atasan baik secara lisan maupun tertulis	Jumlah tugas tambahan yang diberikan oleh ketua tim / atasan baik secara lisan maupun tulisan	Σ .Laporan yang tersusun Target laporan yang diperintahkan atasan	$x = 100$ Persentase Capaian Kinerja	Laporan

MENGETAHUI
SEKRETARIS,



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

Tenggarong, 02 Januari 2026
PENATA LAYANAN OPERASIONAL DPMPSTP



EFRIANSYAH, S.Sos
NI PPPK. 198611222025211036

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1	PERANGKAT DAERAH	:	DPMPTSP KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
2	JABATAN	:	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
3	TUGAS	:	1. Melaksanakan pendampingan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko 2. Melaksanakan pengolahan data pelayanan perizinan berusaha 3. Membuat pelaporan pelayanan perizinan berusaha
4	FUNGSI	:	1. Melaksanakan Pelayanan Perizinan Berusaha Melalui Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik dan Membantu Pendampingan Pembuatan NIB Dalam Kegiatan Fasilitas Kemitraan Usaha Besar dengan UMKM. 2. Melaksanakan Pengelolaan dan Pelaporan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko. 3. Melaksanakan Pendampingan Konsultasi NIB. 4. Terlaksananya Dokumentasi Pelayanan Perizinan Berusaha Melalui Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik. 5. Terwujudnya ASN yang Religius, Berakhlak Mulia dan Cinta Al-Qur'an melalui Penguatan Gerakan Etam Mengaji sebagai Bagian dari Pembentukan Karakter ASN. 6. Melaksanakan Tugas Tambahan Yang Diberikan Oleh Ketua / Atasan Baik Secara Lisan Maupun Tulisan.

No.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	2	3	4	5
1	Melaksanakan Pelayanan Perizinan Berusaha Melalui Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik dan Membantu Pendampingan Pembuatan NIB Dalam Kegiatan Fasilitas Kemitraan Usaha Besar dengan UMKM.	Terlaksananya Pelayanan Perizinan Berusaha Melalui Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik.	Σ Jumlah Laporan	Data Pelaku Usaha
2	Melaksanakan Pengelolaan dan Pelaporan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko.	Terlaksananya Pengelolaan dan Pelaporan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko.	Σ Jumlah Laporan	Data Pelaku Usaha

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

3	Melaksanakan Pendampingan Konsultasi NIB.	Terlaksananya Pendampingan Konsultasi NIB.	Σ Jumlah Laporan	Data Pelaku Usaha
4	Terlaksananya Dokumentasi Pelayanan Perizinan Berusaha Melalui Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik.	Terlaksananya Dokumentasi Pelayanan Perizinan Berusaha Melalui Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik.	Σ Jumlah Laporan	Data Pelaku Usaha
5	Terwujudnya ASN yang Religius, Berakhlak Mulia, dan Cinta Al-Qur'an Melalui Penguatan Gerakan Etam Mengaji Sebagai Bagian dari Pembentukan Karakter ASN.	Terwujudnya ASN yang Religius, Berakhlak Mulia, dan Cinta Al-Qur'an Melalui Penguatan Gerakan Etam Mengaji Sebagai Bagian dari Pembentukan Karakter ASN.	Σ Jumlah Laporan	Laporan
6	Melaksanakan Tugas Tambahan Yang Diberikan Oleh Ketua / Atasan Baik Secara Lisan Maupun Tulisan.	Tugas Tambahan Yang Diberikan Oleh Ketua / Atasan Baik Secara Lisan Maupun Tulisan.	Σ Jumlah Laporan	Laporan

SEKRETARIS,



H. Sri R. Dayani, S.Sos., MM
Pembina Tingkat I
NIP. 19681113 198902 2 003

Kutai Kartanegara, 02 Januari 2026
Penata Layanan Operasional



Achmad Wahyudi, S.E.
NI PPPK. 19880910 202521 1 050

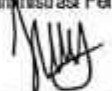
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 PERANGKAT DAERAH : DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
- 2 JABATAN : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
- 3 TUGAS :
- 1 Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian
 - 2 Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian
 - 3 Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi
 - 4 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
 - 5 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan
 - 6 Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah
- 4 FUNGSI : Melaksanakan kegiatan pengadministrasian perkantoran pada Bagian Keuangan yang meliputi penerimaan, pencatatan, penyortiran, pengelompokan, pendokumentasian surat dan dokumen, penyampaian laporan pelaksanaan tugas, serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Tertaporkannya surat masuk yang diterima, dicatat, dan disortir	$(\text{Jumlah surat masuk yang diterima, dicatat, dan disortir sesuai SOP} + \text{jumlah surat masuk yang diterima}) \times 100\%$	Buku agenda Pajak, aplikasi perpajakan, SOP
2	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Terkelompokkannya surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya	$(\text{Jumlah surat/dokumen yang dikelompokkan sesuai ketentuan} + \text{jumlah surat/dokumen yang diterima}) \times 100\%$	Kartu kendali pajak, klasifikasi arsip pajak, SSE (Surat Setor Elektronik)
3	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Terlaksananya surat yang didokumentasikan	$(\text{Jumlah surat/dokumen yang terdokumentasi lengkap} + \text{jumlah surat/dokumen yang diproses}) \times 100\%$	Arsip SSE (Surat Setor Elektronik) pajak, map/folder arsip pajak
4	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Tertaporkannya hasil pelaksanaan tugas	$(\text{Jumlah laporan yang disampaikan tepat waktu} + \text{jumlah laporan yang wajib disampaikan}) \times 100\%$	Laporan administrasi pajak, tanda terima laporan Pajak, disposisi pimpinan
5	Melaporkan hasil pelaksanaan pelaporan pajak tahunan melalui sistem CoreTax DJP secara online	Jumlah Laporan Penyampaian Laporan Pajak tahunan melalui sistem Coretax DJP secara Online	Jumlah Laporan Penyampaian Laporan Pajak tahunan melalui sistem Coretax DJP secara Online	Laporan Pajak SPT Orang Pribadi
6	Melaksanakan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di Perangkat Daerah	Laporan Pelaksanaan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Laporan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Tertaksananya laporan tugas kedinasan lain	$(\text{Jumlah tugas tambahan yang diselesaikan} + \text{jumlah tugas tambahan yang diberikan}) \times 100\%$	Surat tugas, disposisi pimpinan, laporan hasil tugas


HJ. SRI DAYANI, S.SOS., MM.
 Pembina Tingkat I / IV.b
 NIP. 19681113 198902 2 003

Kutai Kartanegara, 2 Januari 2026
 Pengadministrasi Perkantoran


ACHMAD CHAIDIR RAMDANI
 Golongan V
 NI PPPK. 19890506 202521 1 030

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Perangkat Daerah : Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran

Tugas : Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar

Fungsi :
 a. Pengadministrasi Dokumen Penilaian Pelayanan Publik
 b. Pengelolaan Surat Masuk Dan Keluar Tim Kerja Data dan Informasi
 c. Penginputan Data dan Evidence Penilaian Pelayanan Publik
 d. Pengadministrasi Data dan Informasi
 e. Pelaksanaan Tugas Tambahan Dari Atasan Langsung

No.	Sasaran aktivitas	Indikator kinerja	Penjelasan (formulasi perhitungan)	Sumber data
1.	Terlaksanakannya Pengadministrasian Dokumen Penilaian Pelayanan Publik.	Jumlah Dokumen Penilaian Pelayanan Publik	$\frac{\sum \text{Dokumen yang tersusun}}{\text{Target laporan yang harus tersusun}} \times 100$ Persentase Capaian Kinerja	Aplikasi Penilaian, Dokumen Penilaian Pelayanan Publik.
2.	Terlaksanakannya Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar Tim Kerja Data dan Informasi.	Jumlah Berkas Surat Masuk dan Keluar	$\frac{\sum \text{Berkas yang tersusun}}{\text{Target berkas yang harus tersusun}} \times 100$ Persentase Capaian Kinerja	Buku agenda surat, sistem informasi surat menyurat.
3.	Terlaksanakannya Penginputan Data dan Evidence Penilaian Pelayanan Publik.	Jumlah Laporan Penilaian Pelayanan Publik	$\frac{\sum \text{Dokumen yang tersusun}}{\text{Target laporan yang harus tersusun}} \times 100$ Persentase Capaian Kinerja	Dokumen penilaian pelayanan publik, file penilaian, aplikasi penilaian.
4.	Terlaksanakannya Pengadministrasian Data dan Informasi.	Jumlah Laporan Data dan Informasi	$\frac{\sum \text{Laporan yang tersusun}}{\text{Target laporan yang harus tersusun}} \times 100$ Persentase Capaian Kinerja	Dokumen Data dan Informasi, Aplikasi Data dan Informasi.

5.	Terlaksanakannya tugas tambahan yang diberikan oleh ketua tim / atasan baik secara lisan maupun tertulis	Jumlah laporan tugas kedinasa lainnya yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis	Σ . <u>Laporan yang tersusun</u> x = 100 Persentase Target laporan yang diperintahkan atasan	Capaian Kinerja	Surat tugas, laporan kegiatan, catatan harian tugas
----	--	--	--	-----------------	---

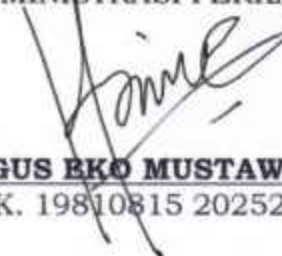
MENGETAHUI
SEKRETARIS,



Hj. SRI RIDAYANI, S.Sos.MM

Pembina TK.I / IV.b
NIP.19681113 198902 2 003

Tenggarong, 2 Januari 2026
PENGADMINISTRASI PERKANTORAN



AGUS EKO MUSTAWAN

NI PPPK. 19810815 202521 1 018

INDIKATOR KERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
2. JABATAN : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
3. TUGAS : Menerima, Mencatat, Menyimpan Surat Masuk dan Keluar, Mengarsipkan Surat dan Dokumen Administrasi Pengembangan Iklim Penanaman Modal.
4. FUNGSI :
 - a. Melaksanakan Pengelolaan, Pengadministrasian Surat Masuk dan Surat Keluar
 - b. Melaksanakan Penerapan ASN Core Value BerAKHLAK
 - c. Pelaksanaan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)
 - e. Melaksanakan Tugas Tambahan yang diberikan oleh Ketua Tim / Atasan baik Secara Lisan maupun Tulisan

No.	Sasaran aktivitas	Indikator kinerja	Penjelasan (formulasi perhitungan)	Sumber data
1.	Melaksanakan Pengadministrasian surat Masuk dan Surat Keluar Sesuai Mekanisme yang Berlaku	Jumlah surat masuk dan keluar	$\frac{\sum \text{Dokumen yang tersusun}}{\text{Target dokumen yang harus tersusun}} \times 100$ Persentase Capaian Kinerja	Buku agenda surat, sistem informasi surat menyurat
2.	Melaksanakan Penerapan ASN Core Value BerAKHLAK	Jumlah Laporan Pelaksanaan Penerapan Core Value ASN BerAKHLAK	$\frac{\sum \text{Laporan Penerapan Core Value ASN BerAKHLAK}}{\text{Target laporan yang harus tersusun}} \times 100$ Persentase Capaian Kinerja	Laporan Pelaksanaan Core Value ASN BerAKHLAK
3.	Pelaksanaan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Jumlah laporan pelaksanaan gema sebagai wujud partisipasi aktif	$\frac{\sum \text{Laporan yang tersusun}}{\text{Target laporan yang harus tersusun}} \times 100$ Persentase Capaian Kinerja	Laporan kegiatan gema, dokumentasi kegiatan

No.	Sasaran aktivitas	Indikator kinerja	Penjelasan (formulasi perhitungan)	Sumber data
4.	Melaksanakan Tugas Tambahan yang diberikan oleh Ketua Tim / Atasan baik Secara Lisan maupun tulisan	Jumlah laporan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis	$\frac{\Sigma \text{Laporan yang tersusun}}{\text{Target laporan yang harus tersusun}} \times 100$ Persentase Capaian Kinerja	Surat tugas, laporan kegiatan, catatan harian tugas

Mengetahui
SEKRETARIS DPMPTSP,


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

Tenggarong, 27 Mei 2025

Pengadministrasi Perkantoran


DODDY WAHYUDI
NI PPPK. 19811213 202521 1 010

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Perangkat Daerah : Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran

Tugas : Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar

Fungsi :
 a. Pelayanan Perpanjangan SIM A
 b. Pelayanan Perpanjangan SIM C
 c. Melaksanakan Penyusunan Laporan Pelayanan Perpanjang SIM A dan SIM C
 d. Penyampaian Pajak Tahunan 2025 Melalui System Coretax DJP Secara Online
 e. Melaksanakan Tugas Tambahan yang Diberikan Oleh Atasan Langsung Baik Secara Lisan Maupun Tertulis

No.	Sasaran aktivitas	Indikator kinerja	Penjelasan (formulasi perhitungan)	Sumber data
1.	Terlaksananya Pelayanan Perpanjangan Sim A	Jumlah Permohonan Sim A yang di Proses	$\frac{\sum \text{Berkas yang tersusun}}{\text{Target pemohon yang harus tersusun}} \times 100$ Persentase Capaian Kinerja	Pemohon, Formulir dan buku register
2.	Terlaksananya Proses Layanan Perpanjangan Sim C	Jumlah Permohonan Sim C yang di Proses	$\frac{\sum \text{Berkas yang tersusun}}{\text{Target pemohon yang harus tersusun}} \times 100$ Persentase Capaian Kinerja	Pemohon, Formulir dan buku register
3.	Melaksanakan Penyusunan Laporan Pelayanan Perpanjang SIM A dan SIM C	Jumlah Laporan yang terdokumentasi dengan lengkap dan tepat	$\frac{\sum \text{Laporan yang tersusun}}{\text{Target laporan yang harus tersusun}} \times 100$ Persentase Capaian Kinerja	Aplikasi SIM Online

No.	Sasaran aktivitas	Indikator kinerja	Penjelasan (formulasi perhitungan)	Sumber data
4.	Penyampaian Pajak Tahunan 2025 Melalui System Coretax DJP Secara Online	Jumlah laporan Pajak Tahunan 2025 Melalui System Coretax DJP Secara Online	$\frac{\sum \text{Laporan yang tersusun}}{\text{Target laporan Pajak Tahunan 2025 Melalui Sistem Coretax DJP Secara Online}} \times 100$ Persentase Capaian Kinerja	Laporan Pajak Tahunan 2025 Melalui System Coretax DJP Secara Online
5.	Melaksanakan Tugas Tambahan yang Diberikan Oleh Atasan Langsung Baik Secara Lisan Maupun Tertulis	Jumlah Laporan Tugas Tambahan yang Diberikan Oleh Atasan Langsung Baik Secara Lisan Maupun Tertulis	$\frac{\sum \text{Laporan yang tersusun}}{\text{Target Laporan yang di Perintahkan Atasan Langsung}} \times 100$ Persentase Capaian Kinerja	Surat tugas, laporan kegiatan, catatan harian tugas

MENGETAHUI
SEKRETARIS,

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

Tenggarong, 02 Januari 2026
PENGADMINISTRASI PERKANTORAN



HAIRIL ANWAR
NI PPPK. 19780426 202521 1 015

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Perangkat Daerah : Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
- Jabatan : **Pengadministrasi Perkantoran**
- Tugas : Terlaksananya dan Tertibnya Administrasi Kepala Dinas
- Fungsi :
- a. Terwujudnya organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik;
 - b. Tersusun dan Terlaksananya Agenda Kegiatan Kepala Dinas untuk Mendukung Tugas Pimpinan;
 - c. Terlaksananya Pengelolaan Surat Masuk dan Keluar Melalui Aplikasi SRIKANDI;
 - d. Terlaksananya Pelaporan Pajak Tahunan Melalui Coretax DJP Secara Online;
 - e. Terlaksanakannya Tugas Tambahan Yang Diberikan Oleh Ketua TIM / Atasan Baik Secara Lisan Maupun Tertulis;

No.	Sasaran aktivitas	Indikator kinerja	Penjelasan (formulasi perhitungan)	Sumber data
1.	Terwujudnya organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.	Terlaksananya kegiatan kompetensi melalui pengembangan sumber daya manusia meliputi Pelatihan Klasikal dan Non klasikal, Bimbingan Teknis, Sosialisasi dan Rapat rapat serta Gerakan Etam Megaji yang mendukung tingkat kematangan organisai.	$\frac{\sum \text{Laporan yang tersusun}}{\text{Target Laporan yang harus tersusun}} \times 100 \text{ Persentase Capaian Kinerja}$	BIMTEK, Sosialisasi, Rapat, Gema Mengaji, Dokumentasi Kegiatan dan Bukti Screenshot Kegiatan

No.	Sasaran aktivitas	Indikator kinerja	Penjelasan (formulasi perhitungan)	Sumber data
2.	Tersusun dan Terlaksananya Agenda Kegiatan Kepala Dinas untuk Mendukung Tugas Pimpinan.	Jumlah laporan agenda kegiatan Kepala Dinas	$\sum \frac{\text{Laporan yang tersusun}}{\text{Target Laporan yang harus tersusun}} \times 100$ Persentase Capaian Kinerja	Surat Tugas, Buku Agenda, Notifikasi atau reminder via Google Calendar / Outlook (bukti screenshot)- Laporan Harian / Mingguan dan Dokumentasi Kegiatan
3.	Terlaksananya Pengelolaan Surat Masuk dan Keluar Melalui Aplikasi SRIKANDI.	Jumlah laporan pengelolaan surat masuk, surat keluar pada Aplikasi SRIKANDI	$\sum \frac{\text{Laporan yang tersusun}}{\text{Target Laporan yang harus tersusun}} \times 100$ Persentase Capaian Kinerja	Aplikasi SRIKANDI, Buku Agenda Surat Masuk dan Bukti Screenshot Kegiatan Aplikasi
4.	Terlaksananya Pelaporan Pajak Tahunan Melalui Coretax DJP Secara Online.	Jumlah laporan Pajak Tahunan melalui Sistem Cortex DJP Secara Online	$\sum \frac{\text{Laporan yang tersusun}}{\text{Target Laporan yang harus tersusun}} \times 100$ Persentase Capaian Kinerja	Aplikasi CORETAX DJP Online
5.	Terlaksanakannya Tugas Tambahan Yang Diberikan Oleh Ketua TIM / Atasan Baik Secara Lisan Maupun Tertulis	Jumlah Laporan Tugas Kedinasan Lainnya Yang Diberikan Oleh Ketua TIM/Atasan Baik Secara Lisan Maupun Tertulis	$\sum \frac{\text{Laporan yang tersusun}}{\text{Target laporan yang Diperintahkan atasan}} \times 100$ Persentase Capaian Kinerja	Laporan kegiatan, Dokumentasi Kegiatan, catatan harian tugas, Laporan Harian / Mingguan/ Bulanan dan Bukti Screenshot Kegiatan

MENGETAHUI
Sekretaris

Hj.Sri Ridayani, S.Sos.,MM
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP.19681113 198902 2 003

Kutai Kartanegara, 02 Januari 2026
Pengadministrasi Perkantoran,



Indra Putra
NI PPPK. 19870313 202521 1 034

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Perangkat Daerah : Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran

Tugas : Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar

Fungsi :

- a. Melaksanakan Pengadministrasi, mencatat dan menyimpan Surat Masuk dan Keluar.
- b. Melaksanakan Pengarsipan Dokumen Pembinaan Penanaman Modal
- c. Melaksanakan Pengarsipan Dokumen Pengawasan Penanaman Modal
- d. Melaksanakan Dokumen Pengawasan Penyelesaian Masalah Penanaman Modal
- e. Melaksanakan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di Perangkat Daerah
- f. Melaksanakan Tugas Tambahan Yang Diberikan Oleh Ketua TIM / Atasan Baik Secara Lisan Maupun Tertulis

No.	Sasaran aktivitas	Indikator kinerja	Penjelasan (formulasi perhitungan)	Sumber data
1.	Terlaksanakannya Pengadministrasi, mencatat dan menyimpan Surat Masuk dan Keluar.	Jumlah surat masuk dan keluar	$\sum$ Berkas Surat masuk dan keluar $\times 100$ Persentase Capaian Kinerja	Buku agenda, Surat Masuk dan Keluar
2.	Terlaksanakannya Pengarsipan Dokumen Pembinaan Penanaman Modal	Jumlah Dokumen Arsip	$\sum$ Dokumen Arsip $\times 100$ Persentase Capaian Kinerja	Dokumen Arsip

3.	Terlaksananya Pengarsipan Dokumen Pengawasan Penanaman Modal	Jumlah Dokumen Pengawasan Penanaman Modal	Σ Dokumen Pengawasan Penanaman Modal	$x = 100$ Persentase Capaian Kinerja	Dokumen Pengawasan Penanaman Modal
4.	Terlaksananya Dokumen Pengawasan Penyelesaian Masalah Penanaman Modal	Jumlah Dokumen Pengawasan Penyelesaian Masalah Penanaman Modal	Σ Dokumen Arsip Pengawasan Penyelesaian PM	Persentase Capaian Kinerja	Dokumen Arsip Penyelesaian Pengawasan PM
5.	Terlaksananya Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Terlaksananya Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Σ Laporan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	$x = 100$ Persentase Capaian Kinerja	Laporan Pelaksanaan Gerakan Etam Mengaji
6.	Terlaksanakannya tugas tambahan yang diberikan oleh ketua tim / atasan baik secara lisan maupun tertulis	Jumlah laporan tugas kedinasa lainnya yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis	Σ <u>Laporan yang tersusun</u> laporan yang diperintahkan atasan	$x = 100$ Persentase Capaian Kinerja	Surat tugas, laporan kegiatan, catatan harian tugas

MENGETAHUI
SEKRETARIS,



Hj.SRI RIDAYANI,S.Sos.MM

Pembina TK.I / IV.b

NIP.19681113 198902 2 003

Tenggarong, 02 Januari 2026
PENGADMINISTRASI PERKANTORAN



Masrinah

NIP.PPPK. 19681003 202521 2 004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Perangkat Daerah : Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
- Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran
- Tugas : Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
- Fungsi :
- a. Pengadministrasian SK Dan SPK Tenaga Non-ASN
 - b. Pengelolaan Surat Masuk Dan Keluar
 - c. Pengadministrasian Laporan SPT Pajak Tahunan
 - d. Pengelolaan Data Absensi ASN Dan Non-ASN
 - e. Pelaksanaan Penerapan Core Value ASN Be-Akhlak
 - f. Pelaksanaan Tugas Tambahan Dari Atasan Langsung

No.	Sasaran aktivitas	Indikator kinerja	Penjelasan (formulasi perhitungan)	Sumber data
1.	Terlaksanakannya pengadministrasian sk dan spk tenaga non-asn	Jumlah sk/spk yang didokumentasikan dan dilaporkan tepat waktu	$\frac{\sum \text{Dokumen yang tersusun}}{\text{Target dokumen yang harus tersusun}} \times 100 \text{ Persentase}$ Capaian Kinerja	Dokumen sk dan spk, buku agenda
2.	Terlaksanakannya pengelolaan surat masuk dan keluar.	Jumlah Laporan surat masuk dan keluar	$\frac{\sum \text{Berkas yang tersusun}}{\text{Target berkas yang harus tersusun}} \times 100 \text{ Persentase}$ Capaian Kinerja	Buku agenda surat, sistem informasi surat menyurat
3.	Terlaksanakannya Pengadministrasian Laporan SPT Pajak Tahunan	Jumlah dokumen yang terdokumentasi dengan lengkap dan tepat	$\frac{\sum \text{Dokumen yang tersusun}}{\text{Target dokumen yang harus tersusun}} \times 100 \text{ Persentase}$ Capaian Kinerja	Dokumen SPT Pajak Tahunan

4.	Terlaksanakannya Penginputan rekap data absensi asn dan non-asn	Jumlah laporan rekap absensi bulanan yang dibuat secara berkala	$\frac{\sum \text{Laporan yang tersusun}}{\text{Target laporan yang harus tersusun}} \times 100$ Persentase Capaian Kinerja	Mesin absensi, laporan absensi bulanan
5.	Terlaksananya Penerapan Core Value ASN Be-Akhlak	Jumlah Laporan Penerapan Core Value ASN Be-Akhlak	$\frac{\sum \text{Laporan yang tersusun}}{\text{Target Laporan yang harus tersusun}} \times 100$ Persentase Capaian Kinerja	Dokumendasi Apel Pagi
6.	Terlaksanakannya Tugas Tambahan Yang Diberikan Oleh Ketua TIM / Atasan Baik Secara Lisan Maupun Tertulis	Jumlah Laporan Tugas Lainnya yang Diberikan oleh Atasan Baik Secara Lisan Maupun Tertulis	$\frac{\sum \text{Laporan yang tersusun}}{\text{Target laporan yang diperintahkan atasan}} \times 100$ Persentase Capaian Kinerja	Surat tugas, laporan kegiatan, catatan harian tugas

MENGETAHUI
SEKRETARIS,


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

Tenggarong, 02 Januari 2026
PENGADMINISTRASI PERKANTORAN


MOHD, ALFIAN NOOR
NI PPPK. 19910614 202521 1 022

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- | | |
|--------------------|--|
| 1 PERANGKAT DAERAH | : DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU |
| 2 JABATAN | : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN |
| 3 TUGAS | : <ol style="list-style-type: none"> 1 Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian 2 Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian 3 Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi 4 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban 5 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan 6 Pelaksanaan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) |
| 4 FUNGSI | : Melaksanakan kegiatan pengadministrasian perkantoran pada Bagian Keuangan yang meliputi penerimaan, pencatatan, penyortiran, pengelompokan, pendokumentasian surat dan dokumen, penyampaian laporan pelaksanaan tugas, serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku. |

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Terporkannya surat masuk yang diterima, dicatat, dan disortir	$(\text{Jumlah surat masuk yang diterima, dicatat, dan disortir sesuai SOP} + \text{jumlah surat masuk yang diterima}) \times 100\%$	Buku agenda Pajak, aplikasi perpajakan, SOP
2	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Terkelompokkannya surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya	$(\text{Jumlah surat/dokumen yang dikelompokkan sesuai ketentuan} + \text{jumlah surat/dokumen yang diterima}) \times 100\%$	Kartu kendali pajak, klasifikasi arsip pajak, DTH (Daftar Tanda Harian)
3	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Terlaksananya surat yang didokumentasikan	$(\text{Jumlah surat/dokumen yang terdokumentasi lengkap} + \text{jumlah surat/dokumen yang diproses}) \times 100\%$	Arsip DTH (Daftar Tanda Harian) pajak, map/folder arsip pajak
4	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Terporkannya hasil pelaksanaan tugas	$(\text{Jumlah laporan yang disampaikan tepat waktu} + \text{jumlah laporan yang wajib disampaikan}) \times 100\%$	Laporan administrasi pajak, tanda terima laporan Pajak, disposisi pimpinan
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Terlaksananya laporan tugas kedinasan lain	$(\text{Jumlah tugas tambahan yang diselesaikan} + \text{jumlah tugas tambahan yang diberikan}) \times 100\%$	Surat tugas, disposisi pimpinan, laporan hasil tugas
6	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Jumlah Laporan Pelaksanaan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	$(\text{Jumlah tugas tambahan yang diselesaikan} + \text{jumlah tugas tambahan yang diberikan}) \times 100\%$	Laporan Kegiatan Gema, Dokumentasi Kegiatan


H.J. SRI RIYANI, S.SOS., MM.
 Pembiha Tingkat I / IV.b
 NIP. 19681113 198902 2 003

Kutai Kartanegara, 2 Januari 2026
 Pengadministrasi Perkantoran

MUHAMMAD NASANI
 Golongan V
 NI PPPK. 19841217 202521 1 013

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 PERANGKAT DAERAH : DPMPTSP KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
- 2 JABATAN : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
- 3 TUGAS :
 1. Melaksanakan pendampingan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko.
 2. Membuat pengadministrasi dan pelaporan pelayanan perizinan berusaha.
 3. Terwujudnya ASN yang religius, Berakhlak mulia dan cinta Al-Qur'an.
- 4 FUNGSI :
 1. Melaksanakan Pelayanan Perizinan Berusaha Melalui Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik dan Membantu Pendampingan Pembuatan NIB Dalam Kegiatan Fasilitas Kemitraan Usaha Besar dengan UMKM.
 2. Melaksanakan Pengadministrasi dan Pelaporan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko.
 3. Melaksanakan Pendampingan Konsultasi NIB
 4. Terlaksananya Dokumentasi Pelayanan Perizinan Berusaha Melalui Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik.
 5. Terwujudnya ASN yang Religius, Berakhlak Mulia dan Cinta Al-Qur'an Melalui Penguatan Gerakan Etam Mengaji Sebagai Bagian dari Pembentukan Karakter ASN.
 6. Melaksanakan Tugas Tambahan Yang Diberikan Oleh Ketua TIM / Atasan Baik Secara Lisan Maupun Tulisan.

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KERJA	PEENJELASAN PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	2	3	4	5
1	Melaksanakan Pelayanan Perizinan Berusaha Melalui Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik dan Membantu Pendampingan Pembuatan NIB Dalam Kegiatan Fasilitas Kemitraan Usaha Besar dengan UMKM.	Terlaksananya Pelayanan Perizinan Berusaha Melalui Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik.	Σ Jumlah Laporan	Daftar Pendampingan Pelayanan NIB
2	Melaksanakan Pengadministrasi dan Pelaporan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko.	Terlaksananya Pengadministrasi dan Pelaporan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko.	Σ Jumlah Laporan	Daftar Pendampingan Pelayanan NIB
3	Melaksanakan Pendampingan Konsultasi NIB.	Terlaksananya Pendampingan Konsultasi NIB.	Σ Jumlah Laporan	Daftar Pendampingan Konsultasi NIB

4	Terlaksananya Dokumentasi Pelayanan Perizinan Berusaha Melalui Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik.	Terlaksananya Dokumentasi Pelayanan Perizinan Berusaha Melalui Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik.	Σ Jumlah Laporan	Dokumentasi Pendampingan Pelayanan NIB
5	Terwujudnya ASN yang Religius, Berakhlak Mulia dan Cinta Al-Qur'an Melalui Penguatan Gerakan Etam Mengaji Sebagai Bagian dari Pembentukan Karakter ASN.	Terwujudnya ASN yang Religius, Berakhlak Mulia dan Cinta Al-Qur'an Melalui Penguatan Gerakan Etam Mengaji Sebagai Bagian dari Pembentukan Karakter ASN.	Σ Jumlah Laporan	Dokumentasi Gerakan Etam Mengaji (GEMA)
6	Melaksanakan Tugas Tambahan Yang Diberikan Oleh Ketua TIM / Atasan Baik Secara Lisan Maupun Tulisan.	Terlaksananya Tugas Tambahan Yang Diberikan Oleh Ketua TIM / Atasan Baik Secara Lisan Maupun Tulisan.	Σ Jumlah Laporan	Dokumentasi Tugas Tambahan Yang Diberikan Oleh Ketua TIM / Atasan Baik Secara Lisan Maupun Tulisan.

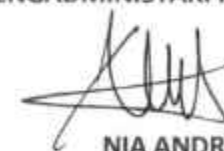
Kutai Kartanegara, 02 Januari 2026

SEKRETARIS DPMPSTP
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA



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

Pihak Pertama
PENGADMINISTRASI PERKANTORAN



NIA ANDRIANI
NI PPPK. 19960420 202521 2 022

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Perangkat Daerah : Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran

Tugas : Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar

Fungsi :
 a. Pelayanan Perpanjangan SIM A
 b. Pelayanan Perpanjangan SIM C
 c. Melaksanakan Penyusunan Laporan Pelayanan Perpanjang SIM A dan SIM C
 d. Penyampaian Pajak Tahunan 2025 Melalui System Coretax DJP Secara Online
 e. Melaksanakan Tugas Tambahan yang Diberikan Oleh Atasan Langsung Baik Secara Lisan
 Maupun Tertulis

No.	Sasaran aktivitas	Indikator kinerja	Penjelasan (formulasi perhitungan)	Sumber data
1.	Terlaksananya Pelayanan Perpanjangan Sim A	Jumlah Permohonan Sim A yang di Proses	$\frac{\sum \text{Berkas yang tersusun}}{\text{Target pemohon yang harus tersusun}} \times 100$ Persentase Capaian Kinerja	Pemohon, Formulir dan buku register
2.	Terlaksananya Proses Layanan Perpanjangan Sim C	Jumlah Permohonan Sim C yang di Proses	$\frac{\sum \text{Berkas yang tersusun}}{\text{Target pemohon yang harus tersusun}} \times 100$ Persentase Capaian Kinerja	Pemohon, Formulir dan buku register
3.	Melaksanakan Penyusunan Laporan Pelayanan Perpanjang SIM A dan SIM C	Jumlah Laporan yang terdokumentasi dengan lengkap dan tepat	$\frac{\sum \text{Laporan yang tersusun}}{\text{Target laporan yang harus tersusun}} \times 100$ Persentase Capaian Kinerja	Aplikasi SIM Online

No.	Sasaran aktivitas	Indikator kinerja	Penjelasan (formulasi perhitungan)	Sumber data
4.	Penyampaian Pajak Tahunan 2025 Melalui System Coretax DJP Secara Online	Jumlah laporan Pajak Tahunan 2025 Melalui System Coretax DJP Secara Online	$\frac{\sum \text{Laporan yang tersusun}}{\text{Target laporan Pajak Tahunan 2025 Melalui Sistem Coretax DJP Secara Online}} \times 100$ Persentase Capaian Kinerja	Laporan Pajak Tahunan 2025 Melalui System Coretax DJP Secara Online
5.	Melaksanakan Tugas Tambahan yang Diberikan Oleh Atasan Langsung Baik Secara Lisan Maupun Tertulis	Jumlah Laporan Tugas Tambahan yang Diberikan Oleh Atasan Langsung Baik Secara Lisan Maupun Tertulis	$\frac{\sum \text{Laporan yang tersusun}}{\text{Target Laporan yang di Perintahkan Atasan Langsung}} \times 100$ Persentase Capaian Kinerja	Surat tugas, laporan kegiatan, catatan harian tugas

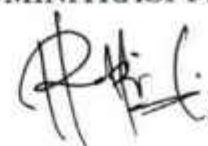
MENGETAHUI
SEKRETARIS,



Hj. SRI RIDAYANI, S.Sos. MM

Pembina TK.I / IV.b
NIP.19681113 198902 2 003

Tenggarong, 02 Januari 2026
PENGADMINISTRASI PERKANTORAN



RIRIN WULANDARI

NI PPPK. 19860807 202521 2 027

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Perangkat Daerah	:	Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Nama	:	Rusidah
Jabatan	:	Pengadminitrasi Perkantoran
Tugas	:	Menerima, mencatat, menyimpan surat masuk dan keluar, mengarsipkan surat dan dokumen administrasi Promosi Penanaman Modal
Fungsi	:	a. Melaksanakan pengelolaan administrasi Surat Masuk dan Keluar.
		b. Melaksanakan Dokumentasi secara elektronik semua data/bahan/surat/dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
		c. Pengadministrasian Perjalanan Dinas
		d. Terlaksananya Pelaporan Pajak tahunan Melalui Sistem Coretax DJP Secara Online
		e. Terlaksananya Gerakan Etam Mengaji (GEMA) Sebagai Bagian Pembentukan Karakter ASN
		f. Terlaksananya kegiatan kompetensi melalui pengembangan sumber daya manusia meliputi pelatihan klasikal dan non klasikal, bimbingan teknis, sosialisasi dan rapat - rapat yang mendukung tingkat kematangan organisasi

No.	Sasaran aktivitas	Indikator kinerja	Penjelasan (formulasi perhitungan)	Sumber data
1.	Terlaksanakannya pengelolaan surat masuk dan keluar.	Jumlah berkas surat masuk dan keluar	$\frac{\sum \text{Berkas yang tersusun}}{\text{Target berkas yang harus tersusun}} \times 100$ Persentase Capaian Kinerja	Buku agenda surat, sistem informasi surat menyurat
2.	Terlaksananya Dokumentasi secara elektronik semua data/bahan/surat/dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah Berkas, Surat, Laporan Promosi	$\frac{\sum \text{Dokumen yang tersusun}}{\text{yang harus tersusun}} \times 100$ Persentase Capaian Kinerja	Surat, Dokumen laporan Kegiatan

NO.	Sasaran aktivitas	Indikator kinerja	Penjelasan (formulasi perhitungan)	Sumber data
3.	Terlaksanakannya pengadministrasian Perjalanan Dinas	Jumlah Berkas Perjalanan Dinas	Σ .Berkas yang tersusun x = 100 Persentase Target berkas yang harus tersusun Kinerja	SPJ kegiatan Perjalanan dinas
4.	Terlaksananya Pelaporan Pajak tahunan Melalui Sistem Coretax DJP Secara Online	Jumlah laporan PajakTahunan melalui Sistem Coretax DJP	Σ .Laporan yang tersusun x = 100 Persentase Target laporan yang diperintahkan atasan Kinerja	Laporan Pajak Tahunan
5.	Terlaksananya Gerakan Etam Mengaji (GEMA) Sebagai Bagian Pembentukan Karakter ASN	Jumlah Laporan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) Sebagai Bagian Pembentukan Karakter ASN	Σ .Laporan yang tersusun x = 100 Persentase Target laporan yang diperintahkan atasan Kinerja	Laporan Gerakan Etam Mengaji
6.	Terlaksananya kegiatan kompetensi melalui pengembangan sumber daya manusia meliputi pelatihan klasikal dan non klasikal, bimbingan teknis, sosialisasi dan rapat - rapat yang mendukung tingkat kematangan organisasi	Jumlah Laporan Tugas Tambahan Kedinasan Lainnya yang Diberikan oleh Atasan Baik Secara Lisan maupun Tertulis	Σ .Laporan Tugas x = 100 Persentase Tambahan Kedinasan Lainnya yang Diberikan oleh Atasan Baik Secara Lisan maupun Tertulis Capaian Kinerja	Surat tugas, laporan kegiatan, kegiatan rapat.

Mengetahui
SEKRETARIS,



H. SRI RIDAYANI, S.Sos. MM

Pembina Tk. I / IV.b

NIP.19681113 198902 2 003

Tenggarong, 2 Januari 2026
PENGADMINISTRASI PERKANTORAN



RUSIDAH

NI PPK. 19870826 202521 2 022

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Perangkat Daerah : Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran

Tugas : Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar

Fungsi :

- a. Melaksanakan Pelayanan Paspor Dan Memeriksa Kelengkapan Berkas Untuk Pembuatan Paspor
- b. Melaksanakan Pemberian Informasi dan Konsultasi Terkait Pembuatan Paspor
- c. Terlaksananya Pelaporan Pajak Tahunan Melalui Cortex DJP Secara Online
- d. Melaksanakan Pengentrian Data dan Penyerahan Paspor Melalui Aplikasi
- e. Terlaksananya kegiatan kompetensi melalui pengembangan sumber daya manusia meliputi pelatihan klasikal dan non klasikal, bimbingan teknis, sosialisasi dan rapat rapat serta Gerakan Etam Mengaji yang mendukung kematangan organisasi

No.	Sasaran aktivitas	Indikator kinerja	Penjelasan (formulasi perhitungan)	Sumber data
1.	Terlaksanakannya Pelayanan Paspor Dan Memeriksa Kelengkapan Berkas Untuk Pembuatan Paspor	Jumlah Pelayanan Paspor Dan Memeriksa Kelengkapan Berkas Untuk Pembuatan Paspor	$\frac{\sum \text{Laporan yang tersusun}}{\text{Target Laporan yang harus tersusun}} \times 100$ Persentase Capaian Kinerja	Pemohon
2.	Terlaksanakannya Pemberian Informasi dan Konsultasi Terkait Pembuatan Paspor	Jumlah Pemberian Informasi dan Konsultasi Terkait Pembuatan Paspor	$\frac{\sum \text{Laporan yang tersusun}}{\text{Target Laporan yang harus tersusun}} \times 100$ Persentase Capaian Kinerja	Pemohon
3.	Terlaksananya Pelaporan Pajak Tahunan Melalui Cortex DJP Secara Online;	Jumlah laporan Pajak Tahunan melalui Sistem Cortex DJP Secara Online	$\frac{\sum \text{Laporan yang tersusun}}{\text{Target Laporan yang harus tersusun}} \times 100$ Persentase Capaian Kinerja	Aplikasi DJP Online

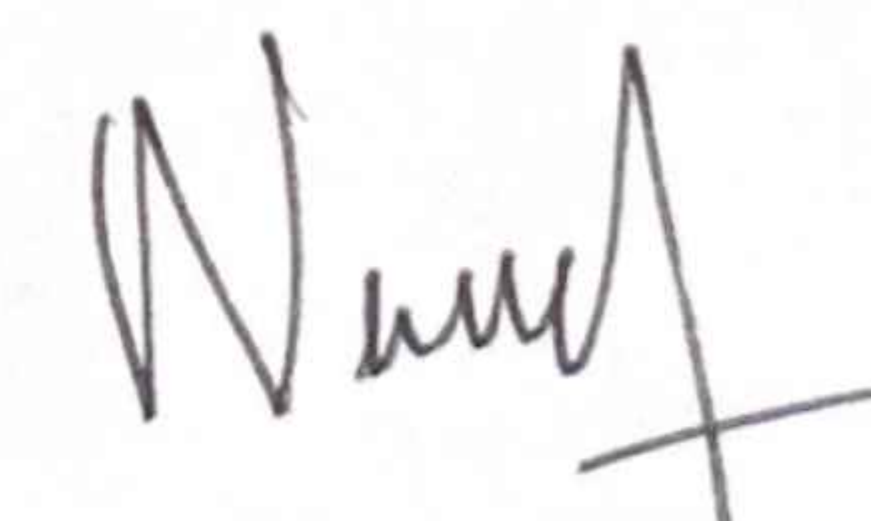
No.	Sasaran aktivitas	Indikator kinerja	Penjelasan (formulasi perhitungan)	Sumber data
4.	Terlaksanakannya Pengentrian Data dan Penyerahan Paspor Melalui Aplikasi	Jumlah Pengentrian Data dan Penyerahan Paspor Melalui Aplikasi	$\frac{\sum \text{Laporan yang tersusun}}{\text{Target Laporan yang harus tersusun}} \times 100$ Persentase Capaian Kinerja	Dokumen
5.	Terlaksananya kegiatan kompetensi melalui pengembangan sumber daya manusia meliputi pelatihan klasikal dan non klasikal, bimbingan teknis, sosialisasi dan rapat-rapat serta Gerakan Etam Mengaji yang mendukung kematangan organisasi.	Jumlah Tugas Tambahan Yang Diberika Oleh Ketua Tim / Atasan Baik Secara Lisan Maupun Tertulis.	$\frac{\sum \text{Laporan yang tersusun}}{\text{Target Laporan yang harus tersusun}} \times 100$ Persentase Capaian Kinerja	Laporan Kegiatan

Pihak Kedua
SEKRETARIS DPMPTSP,



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

Kutai Kartanegara, 02 Januari 2026
Pihak Pertama,
PENGADMINISTRASI PERKANTORAN,



WENI NURBUDI
NI PPPK. 199005 06202521 2 046

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- PERANGKAT DAERAH : DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
- JABATAN : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
- TUGAS : Melakukan Kegiatan Rekapitulasi Dokumen Laporan kegiatan Penanaman Modal dan Realisasi Investasi Pengendalian Penanaman Modal
- FUNGSI : a. Mengelola Rekapitulasi Dokumen Laporan Kegiatan Penanaman Modal;
 b. Terwujudnya organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik;
 c. Terlaksananya Pelaporan Pajak Tahunan melalui Certe DJP secara online
 d. Melaksanakan Rekapitulasi Realisasi Investasi Kegiatan Penanaman Modal;
 e. Pelaksanaan Tugas Tambahan Dari Atasan Langsung

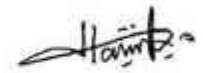
NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Terlaksanakannya Rekapitulasi Laporan Kegiatan Penanaman Modal)	Jumlah Rekap laporan Kegiatan Penanaman Modal	$\frac{\sum \text{Laporan yang tersusun}}{\text{Target laporan kegiatan penanaman modal}}$ X = 100 Persentase Capaian Kinerja	Badan Koordinasi Penanaman Modal
2.	Terwujudnya organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik	Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah	$\frac{\sum \text{Dokumen yang tersusun}}{\text{Target Laporan yang harus tersusun}}$ X = 100 Persentase Capaian Kinerja	Badan Koordinasi Penanaman Modal
3.	Terlaksananya Pelaporan Pajak Tahunan melalui Certe DJP secara online	Jumlah Laporan Pajak Tahunan melalui Certe DJP secara online	$\frac{\sum \text{Dokumen yang tersusun}}{\text{Target Laporan yang harus tersusun}}$ X = 100 Persentase Capaian Kinerja	Aplikasi DJP Online Badan Koordinasi Penanaman Modal

4.	Terlaksanakannya Rekapitulasi Realisasi Investasi Kegiatan Penanaman Modal	Jumlah Rekap Realisasi Investasi	<u>Σ.Dokumen yang tersusun</u> Target Laporan yang harus tersusun	X = 100 Persentase Capaian Kierja	Badan Koordinasi Penanaman Modal
5.	Terlaksanakannya Tugas Tambahan Yang Diberikan Oleh Ketua TIM / Atasan Baik Secara Lisan Maupun Tertulis	Jumlah Tugas Tambahan Lainnya yang diberikan oleh Ketua Tim / Atasan baik Secara Lisan Maupun Tulisan	<u>Laporan yang tersusun</u> Target Tugas Tambahan Yang Diberikan Oleh Ketua TIM / Atasan	X = 100 Persentase Capaian Kierja	Surat Tugas, Laporan Kegiatan, Catatan Harian Tuga

Mengetahui
Sekretaris,


Hj. Sri Ridayani, S.Sos., MM
NIP. 19687773 198902 2 003

Tenggarong, 02 Januari 2026
Pengadministrasi Perkantoran


YUDA ATMAJA
NI PPPK. 19821230 202521 1 023

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

PERANGKAT DAERAH : DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

I DATA PRIBADI

NAMA : ROSWITA SARI

NIP : 19820809 202521 2 020

JABATAN : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN

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

III. FUNGSI :

- a. Terlaksananya Scan Surat atau Dokumen & Memindahkan Secara Elektronik;
- b. Melaksanakan Proses Layanan Pada BRILink MPP Kukar;
- c. Melaksanakan Rekapitulasi Data Pelayanan Pada BRILink MPP Kukar;
- d. Terlaksananya Kegiatan Kompetensi Melalui Pengembangan Sumberdaya Manusia Meliputi Pelatihan Klasikal dan Non Klasikal, Bimbingan Teknis, Sosialisasi dan Rapat-rapat Serta Gerakan Etam Mengaji (GEMA) yang Mendukung Tingkat Kematangan Organisasi;
- e. 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
	Meningkatnya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Jumlah Surat atau Dokumen yang dipindahkan Secara Digital	Σ Jumlah Surat atau Dokumen	Data Surat Masuk & Surat Keluar

	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik	Melaksanakan Proses Layanan Pada BRILink MPP Kukar	Σ Jumlah Laporan Pelayanan Pada BRILink MPP Kukar	Foto Pelayanan BRILink MPP Kukar
		Melaksanakan Rekapitulasi Data Pelayanan Pada BRILink MPP Kukar	Σ Jumlah Laporan Data Layanan MPP Kukar	Rekapitulasi Data Pelayanan MPP Kukar
	Meningkatnya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Melaksanakan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Jumlah Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	GEMA
		Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain yang diperintahkan Oleh Pimpinan Baik Secara Tertulis Maupun Lisan.	Jumlah Laporan Data Layanan MPP Kukar	Tugas Lain dari Pimpinan

Kutai Kartanegara, 02 Januari 2026

**KASUBAG UMUM & TATA LAKSANA
DPMPTSP,**

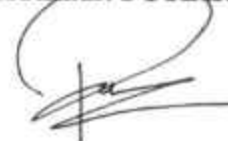


MUHAMMAD FURQAN., SSTP, M.Si

Pembina / IV/a

NIP. 19841024 202212 1 001

**PENGADMINISTRASI
PERKANTORAN**



ROSWITA SARI

NI PPPK. 19820809 202521 2 020

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Perangkat Daerah : Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran

Tugas : Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar

Fungsi :

- a. Melaksanakan Pengadministrasian Surat Masuk Dan Keluar
- b. Memberikan Lembar disposisi untuk disampaikan ke Atasan
- c. Memindai / Scan Dokumen dan Surat Masuk
- d. Melaksanakan Tugas Tambahan Dari Atasan Langsung
- e. Melaksanakan Kegiatan Kompetensi melalui Pengembangan Sumber Daya Manusia meliputi Pelatihan Klasikal dan Non Klasikal. Bimbingan Teknis. Sosialisasi dan Rapat-rapat serta Gerakan Etam Mengaji (GEMA) yang mendukung tingkat kematangan organisasi

No.	Sasaran aktivitas	Indikator kinerja	Penjelasan (formulasi perhitungan)	Sumber data
1	Terlaksananya Administrasi Surat Masuk Dan Keluar Sesuai Dengan Prosedur Yang Berlaku	Jumlah surat masuk dan keluar yang didisposisikan sesuai prosedur	$\sum \text{Laporan Dokumen Surat Masuk dan Keluar yang didisposisikan}$ $x = \frac{10}{0}$ Persentase Capaian Kinerja	Buku Agenda Surat, Disposisi, Arsip Surat Masuk & Keluar
2	Memberikan Lembar disposisi untuk disampaikan ke Atasan	Jumlah Laporan disposisi untuk disampaikan ke Atasan	$\sum \text{Laporan Lembar disposisi Surat /Dokumen yang disampaikan ke Atasan}$ $x = \frac{10}{0}$ Persentase Capaian Kinerja	Jumlah Surat/ Dokumen yang disampaikan ke atasan
3	Memindai / Scan dokumen dan Surat Masuk	Jumlah Laporan Dokumen dan Surat Masuk	$\sum \text{Laporan Surat Masuk/dokumen yang di Scan}$ $x = \frac{10}{0}$ Persentase Capaian Kinerja	Jumlah Surat /Dokumen yang di Scan

No.	Sasaran aktivitas	Indikator kinerja	Penjelasan (formulasi perhitungan)	Sumber data
4	Terlaksanakannya Tugas Tambahan Dari Atasan Langsung	Jumlah Laporan Tugas Lainnya yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis	Σ .Laporan Tugas Lainnya di berikan Oleh Atasan. $x = 10$ Persentase Capaian Kinerja 0	Tugas Lainnya yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis
5	Terwujudnya organisasi perangkat daerah yang efektif akuntabel dan adatif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik	Jumlah Kegiatan Kompetensi melalui Pengembangan Sumber Daya Manusia meliputi Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Σ .Laporan Etam Mengaji (GEMA) $x = 10$ Persentase Capaian Kinerja 0	Laporan

Pihak Kedua

Kepala Sub.Bagian Umum Dan Tatalaksana


Muhammad Furqan, SSTP, M.Si

NIP. 19841024 200212 1 001

Kutai Kartanegara, 02 Januari 2026

Pihak Pertama,

Pengadministrasi Perkantoran,



Anny Hartati

NI PPPK. 197101072025212010

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Perangkat Daerah : Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
- Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran
- Tugas : Memastikan kelancaran jalannya rapat, termasuk persiapan, pelaksanaan dan pelaporan
- Fungsi :
- a. Melaksanakan Pengadministrasian Surat Masuk Dan Surat Keluar
 - b. Mendistribusikan Surat Masuk Setelah Disposisi Atasan untuk Disampaikan ke Bidang atau Tim Kerja
 - c. Merakapitulasi Surat Masuk dan Surat Keluar
 - d. Melaksanakan Tugas Tambahan yang diberikan oleh Ketua Tim / Atasan baik secara lisan maupun Tertulis
 - e. Terlaksananya Kegiatan Kompetensi Kompetensi Melalui Pengembangan Sumber Daya Manusia Meliputi Pelatihan Klasikal dan Non Klasikal Bimbingan Teknis Sosialisasi dan Rapat-rapat serta Gerakan Etam Mengaji (GEMA) yang Mendukung tingkat Kematangan Organisasi

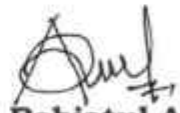
No.	Sasaran aktivitas	Indikator kinerja	Penjelasan (formulasi perhitungan)	Sumber data
1	Terlaksananya Administrasi Surat Masuk Dan Keluar Sesuai Dengan Prosedur Yang Berlaku	Jumlah surat masuk dan keluar yang disosisikan sesuai prosedur	$\frac{\sum \text{Laporan dokumen yang tersusun}}{\text{Target dokumen yang harus tersusun}} \times 100$ Persentase Capaian Kinerja	Buku Agenda Surat, Disposisi, Arsip Surat Masuk & Keluar
2	Mendistribusikan Surat Masuk setelah disposisi Atasan untuk disampaikan ke Bidang atau Tim Kerja	Jumlah Laporan disposisi untuk disampaikan ke Atasan	$\frac{\sum \text{Laporan Laporan yang tersusun}}{\text{Target Laporan yang harus tersusun}} \times 100$ Persentase Capaian Kinerja	Jumlah Surat/ Dokumen yang disampaikan ke atasan
3	Merekapitulasi Surat Masuk dan Keluar	Jumlah Laporan Dokumen dan Surat Masuk	$\frac{\sum \text{Laporan Gema yang tersusun}}{\text{Target laporan gema yang harus tersusun}} \times 100$ Persentase Capaian Kinerja	Jumlah Surat /Dokumen yang di Scan

No.	Sasaran aktivitas	Indikator kinerja	Penjelasan (formulasi perhitungan)	Sumber data
4	Terlaksanakannya Tugas Tambahan Dari Atasan Langsung	Jumlah Laporan Tugas Lainnya yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis	$\Sigma \text{Laporan yang tersusun} \times 10 = \frac{\text{Laporan yang harus tersusun}}{0}$ Persentase Capaian Kinerja	Tugas Lainnya yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis
5	Terwujudnya Organisasi perangkat daerah yang efektif akuntabel dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik	Terlaksananya Kegiatan Rapat-rapat serta Gerakan Etam Mengaji (GEMA) yang Mendukung Tingkat Kematangan Organisasi	$\Sigma \text{Laporan yang tersusun} \times 10 = \frac{\text{Laporan yang harus tersusun}}{0}$ Persentase Capaian Kinerja	Laporan

Pihak Kedua
Kepala Sub.Bagian Umum Dan Tatalaksana


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

Kutai Kartanegara, 02 Januari 2026
Pihak Pertama,
Pengadministrasi Perkantoran,


Siti Rabiatal Adawiah
NI PPPK. 198705022025212055