



PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR  
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN  
TERPADU SATU PINTU**

Jl. Veteran No. 10 Telp./Fax. (0342) 801665  
**BLITAR**

---

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

**KABUPATEN BLITAR**

**NOMOR : 188 / 111 / 409.117 / 2019**

**TENTANG**

**PENETAPAN INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) TAHUN 2016-2021  
DI LINGKUNGAN DINAS PENANAMAN MODAL  
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN BLITAR**

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

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Blitar perlu menetapkan Indikator Kinerja Individu (IKI) bagi pejabat struktural di Lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Blitar;
- b. bahwa penetapan Indikator Kinerja Individu sebagaimana dimaksud pada pertimbangan huruf a, perlu diatur dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Blitar
- Mengingat : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614)
2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 Tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, Dan Evaluasi

**Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4815);**

3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614)
5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 Tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4815);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PEW/20/M.PAN/1111/2008 tentang Pedoman Penyusunan Indikator Kinerja Utama;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Perencanaan Pembangunan Daerah;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang

Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Peaporan Kinerja, dan Tata Cara Review atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;

10. Peraturan Daerah Kabupaten Blitar Nomor 24 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Blitar Tahun 2005 – 2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Blitar Tahun 2008 Nomor 1/C);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Blitar Nomor 04 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Blitar Tahun 2016-2021;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Blitar Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah;
13. Peraturan Bupati Blitar Nomor 56 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Blitar.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU TENTANG PENETAPAN INDIKATOR KINERIA INDIVIDU (IKI) TAHUN 2016-2021 DI LINGKUNGAN DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN BLITAR
- PERTAMA** : Indikator Kinerja Individu merupakan ukuran keberhasilan dari pencapaian sasaran individu di dalam suatu instansi pemerintah sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan mengacu pada Indikator Kinerja Utama Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Blitar;
- KEDUA** : Indikator Kinerja Individu sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU digunakan sebagai dasar untuk menyusun rencana jangka menengah, rencana kinerja tahunan, rencana kerja dan anggaran, perjanjian kinerja, laporan kinerja, serta melakukan evaluasi pencapaian kinerja.
- KETIGA** : Indikator I kinerja Individu Tahun 2016-2021 di lingkungan

Dinas Peanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Blitar sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini;

- KEEMPAT** : Penyusunan laporan kinerja dan evaluasi terhadap pencapaian kinerja sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA dilakukan oleh setiap individu dan disampaikan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Blitar;
- KELIMA** : Akan diadakan pembetulan sebagaimana mestinya apabila terdapat kekeliruan dalam penetapan keputusan ini.
- KEENAM** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Blitar, 8 April 2019

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL  
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN BLITAR

  
**Drs. RULLY WAHID PRASETYOWANTO, ME**  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19750902 199412 1 002

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
2. Tugas : Membantu Kepala Dinas dalam menyusun kebijakan, mengkoordinasikan bidang-bidang, membina, melaksanakan dan mengendalikan administrasi umum, keuangan, sarana prasarana, ketenagaan, kerumahtanggaan dan kelembagaan.
3. Fungsi :
  - a. menyusun rancangan kebijakan dinas;
  - b. mengkoordinasi pelaksanaan tugas bidang-bidang;
  - c. melaksanakan pembinaan, pengelolaan dan pengendalian administrasi umum, keuangan, sarana prasarana, ketenagaan, kerumahtanggaan, kehumasan keprotokolan dan kelembagaan;
  - d. mengkoordinasi penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
  - e. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, hubungan masyarakat, dokumentasi dan perpustakaan;
  - f. melaksanakan pengelolaan kepegawaian, kesejahteraan pegawai, analisis jabatan dan beban kerja;
  - g. mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasi Prosedur (SOP) kegiatan dinas;
  - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi kebijakan dinas; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

| <b>SASARAN PROGRAM</b>                                                                                                                                                       | <b>INDIKATOR KINERJA</b>                                                                  | <b>PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN</b>                                                                                                                                         | <b>SUMBER DATA</b>                                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi perkantoran, disiplin aparatur, keuangan, perencanaan dan pelaporan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu | Persentase kepuasan aparatur                                                              | $\frac{\Sigma \text{Aparatur puas}}{\Sigma \text{total Aparatur SKPD}} \times 100\%$                                                                                             | Hasil survey kepuasan aparatur OPD                                      |
|                                                                                                                                                                              | Persentase sarpras dengan kondisi layak fungsi                                            | $\frac{\Sigma \text{Sarpras dengan kondisi baik}}{\Sigma \text{total Sarpras}} \times 100\%$                                                                                     | Aplikasi SIMBADA                                                        |
|                                                                                                                                                                              | Persentase aparatur yang mengikuti kegiatan peningkatan kapasitas SDM                     | $\frac{\Sigma \text{Aparatur yang mengikuti kegiatan peningkatan SDM}}{\Sigma \text{total Aparatur SKPD}} \times 100\%$                                                          | Data aparatur yang mengikuti kegiatan peningkatan kapasitas SDM         |
|                                                                                                                                                                              | Persentase dokumen perencanaan laporan keuangan dan kinerja SKPD yang disusun tepat waktu | $\frac{\text{Dokumen Perencanaan} + \text{Dokumen Penganggaran} + \text{Laporan Kinerja} + \text{Laporan Keuangan SKPD}}{\Sigma \text{total dokumen yang disusun}} \times 100\%$ | Data dokumen perencanaan laporan keuangan dan kinerja SKPD yang disusun |

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kasubag Umum dan Kepegawaian
2. Tugas : melaksanakan urusan surat menyurat, pelaksanaan kearsipan dan ekspedisi, pengelolaan urusan rumah tangga, rapat-rapat, penertiban pengamanan pemeliharaan kebersihan kantor dan perlengkapan, pengelolaan aset, penyelenggaraan urusan perpustakaan, informasi dan dokumentasi, serta pengelolaan urusan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, dan evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara.
3. Fungsi :
  - a. menyelenggarakan urusan ketatausahaan, surat - menyurat dan kearsipan;
  - b. menyelenggarakan urusan rumah tangga, rapat-rapat;
  - c. menyelenggarakan penertiban, pengamanan dan pemeliharaan kebersihan kantor dan lingkungan Dinas;
  - d. menyusun rencana kebutuhan barang, termasuk inventarisasi barang, pengadaan, perawatan dan pemeliharaan;
  - e. menyusun laporan secara berkala urusan barang inventari Dinas;
  - f. menyelenggarakan urusan administrasi kepegawaian; dan
  - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkung tugas dan fungsinya.

| <b>SASARAN KEGIATAN</b>                                   | <b>INDIKATOR KINERJA</b>                                         | <b>PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN</b>                                                                      | <b>SUMBER DATA</b>                                                                       |
|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tersedianya dan meningkatnya administrasi perkantoran     | Jumlah jenis layanan administrasi perkantoran                    | Jumlah jenis layanan administrasi perkantoran yang tersedia di OPD guna meningkatkan administrasi perkantoran | Pengadministrasi Perkantoran                                                             |
|                                                           | Jumlah dokumen administrasi kepegawaian                          | Jumlah dokumen administrasi kepegawaian yang masuk dan keluar                                                 | Pengadministrasi Perkantoran                                                             |
|                                                           | Jumlah layanan surat menyurat, kearsipan dan ekspedisi           | Jumlah berkas layanan surat menyurat, kearsipan dan ekspedisi yang masuk dan keluar                           | Pengadministrasi Perkantoran                                                             |
|                                                           | Jumlah layanan urusan rumah tangga dan rapat-rapat               | Jumlah laporan layanan urusan rumah tangga dan rapat-rapat yang ada di OPD                                    | Pengadministrasi Perkantoran                                                             |
| Tersedianya pemeliharaan dan peningkatan sarpras aparatur | Jumlah sarpras yang berfungsi baik                               | Jumlah sarpras yang masih berfungsi dan dapat dioperasikan dengan baik                                        | Aplikasi SIMBADA                                                                         |
|                                                           | Jumlah layanan penerbitan pengawasan dan kebersihan kantor       | Jumlah pelaksanaan layanan penerbitan pengawasan dan kebersihan kantor                                        | Kasubbag Umum dan Kepegawaian                                                            |
|                                                           | Jumlah dokumen RKB, pengadaan dan pemeliharaan, pengelolaan aset | Jumlah dokumen RKB, pengadaan dan pemeliharaan, pengelolaan aset di OPD                                       | Penyusun Rencana Kebutuhan Sarana Dan Prasarana                                          |
|                                                           | Jumlah kegiatan urusan perpustakaan                              | Jumlah pelaksanaan kegiatan urusan perpustakaan                                                               | Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah                                                |
| Meningkatnya Kapasitas Sumber Daya Aparatur               | 1. Jumlah aparatur yang mengikuti peningkatan kapasitas SDA      | Jumlah aparatur yang mengikuti kegiatan diklat atau bimtek guna meningkatkan kapasitas SDA                    | Data aparatur yang mengikuti diklat/bimtek di Kasubbag Umum dan Kepegawaian              |
|                                                           | 2. Jumlah peserta capacity building                              | Jumlah aparatur yang mengikuti kegiatan capacity building guna meningkatkan kapasitas SDA                     | Data aparatur yang mengikuti kegiatan capacity building di Kasubbag Umum dan Kepegawaian |

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah
2. Tugas : membantu melaksanakan urusan surat menyurat, pelaksanaan kearsipan dan ekspedisi, pengelolaan urusan rumah tangga, rapat-rapat, penertiban pengamanan pemeliharaan kebersihan kantor dan perlengkapan, pengelolaan aset, penyelenggaraan urusan perpustakaan, informasi dan dokumentasi, serta pengelolaan urusan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, dan evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara.
3. Fungsi :
  - a. mencatat secara tertib dan teratur setiap penerimaan barang, pengeluaran barang dan keadaan persediaan barang ke dalam buku kartu barang;
  - b. menyiapkan penomoran bmd untuk masing-masing barang;
  - c. menyusun laporan semesteran aset;
  - d. mengamankan barang milik daerah yang ada dalam persediaan
  - e. labelisasi aset;
  - f. menyiapkan usulan penghapusan barang yang rusak dan tidak di pergunakan lagi;
  - g. menginventarisir aset;
  - h. menyusun kartu inventaris barang (KIB A, KIB B, KIB C, dan KIB D);
  - i. membuat laporan penerimaan, penyaluran dan stocks/persediaan barang milik daerah kepada skpd;
  - j. mengetik penyusunan rencana kebutuhan barang termasuk inventarisasi barang, pengadaan, perawatan, pemeliharaan dan pengelolaan aset;
  - k. membuat dan mengirim perhitungan/pertanggungjawaban atas pengurus barang yang diselenggarakan setiap periode tertentu berdasarkan ketentuan dan diketahui oleh atasan langsung;
  - l. melakukan perhitungan barang (stok opname) sekurang-kurangnya 6 (enam) bulan sekali dengan jelas menyebutkan jenis jumlah serta keterangan lain yang diperlukan, untuk selanjutnya membuat berita acara perhitungan barang yang di tanda tangani oleh bendahara barang dan atasan langsung yang bersangkutan;
  - m. menyusun kartu inventaris ruangan;
  - n. meneliti jumlah dan kualitas barang yang diterima sesuai dokumen pengadaan;
  - o. menyusun laporan akhir aset;
  - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;

- q. menyiapkan data bmd untuk melakukan rekonsiliasi asset;
- r. pengurus barang unit secara tertib mencatat setiap perbaikan/pemeliharaan barang bergerak maupun tidak bergerak selama 1 (satu) tahun;
- s. meneliti dan menghimpun dokumen pengadaan barang yang diterima;
- t. menyiapkan permintaan pengawas; dan
- u. jenis layanan administrasi perkantoran.

| <b>SASARAN KEGIATAN</b>                                                                 | <b>INDIKATOR KINERJA</b>                                                                                                                      | <b>PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN</b>                                                                                                              | <b>SUMBER DATA</b>                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| Terwujudnya tertib administrasi data kepegawaian dan tertib administrasi surat menyurat | Jumlah pencatatan arsip surat-surat dinas                                                                                                     | Jumlah surat masuk dan keluar yang di arsipkan                                                                                                        | Data administrasi perkantoran                  |
|                                                                                         | Jumlah arsip surat-surat kepegawaian                                                                                                          | Jumlah surat-surat kepegawaian yang di arsipkan                                                                                                       | Data administrasi kepegawaian                  |
| Terlaksananya pemeliharaan perlengkapan kantor                                          | Jumlah penyiapan usulan penghapusan barang yang rusak dan tidak di pergunakan lagi                                                            | Jumlah arsip penyiapan usulan penghapusan barang yang rusak dan tidak di pergunakan lagi                                                              | Data Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah |
|                                                                                         | Jumlah pengetikan penyusunan rencana kebutuhan barang termasuk inventarisasi barang, pengadaan, perawatan, pemeliharaan dan pengelolaan asset | Jumlah dokumen pengetikan penyusunan rencana kebutuhan barang termasuk inventarisasi barang, pengadaan, perawatan, pemeliharaan dan pengelolaan asset | Data Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah |
|                                                                                         | Jumlah penyusunan kartu inventaris ruangan                                                                                                    | Jumlah berkas penyusunan kartu inventaris ruangan                                                                                                     | Data Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah |
|                                                                                         | Jumlah pelaksanaan penyiapan data BMD untuk melakukan rekonsiliasi asset                                                                      | Jumlah data BMD untuk melakukan rekonsiliasi asset yang disiapkan                                                                                     | Aplikasi SIMBADA                               |

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Penyusun Rencana Kebutuhan Sarana Dan Prasarana
2. Tugas : membantu melaksanakan urusan surat menyurat, pelaksanaan kearsipan dan ekspedisi, pengelolaan urusan rumah tangga, rapat-rapat, penertiban pengamanan pemeliharaan kebersihan kantor dan perlengkapan, pengelolaan aset, penyelenggaraan urusan perpustakaan, informasi dan dokumentasi, serta pengelolaan urusan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, dan evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara.
3. Fungsi :
  - a. mengamankan sarana dan prasarana barang milik daerah yang ada dalam lingkungan dinas;
  - b. menginventarisir sarana dan prasarana;
  - c. mengetik penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana barang termasuk inventarisasi barang, pengadaan, perawatan, pemeliharaan dan pengelolaan aset;
  - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
  - e. menyiapkan permintaan pengawas;
  - f. mencatat sarana dan prasarana yang bersumber dari APBD Pemkab Blitar atau dari perolehan lain yang sah;
  - g. membuat konsep rencana kebutuhan barang pada lingkup dinas;
  - h. menganalisa sarana dan prasarana kebutuhan barang pada lingkup dinas;
  - i. membuat laporan pertanggung jawaban per tribulanan;
  - j. membuat laporan pertanggung jawaban semesteran; dan
  - k. mencatat dokumen pengadaan sarana dan prasarana ke dalam buku pengadaan barang.

| <b>SASARAN KEGIATAN</b>                                       | <b>INDIKATOR KINERJA</b>                                                                                                            | <b>PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN</b>                                                                                                    | <b>SUMBER DATA</b>                               |
|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| Terlaksananya rencana kebutuhan sarpras yang baik dan efektif | Jumlah konsep rencana kebutuhan barang pada DPMPTSP                                                                                 | Jumlah konsep rencana kebutuhan barang pada DPMPTSP                                                                                         | Permintaan kebutuhan Sarana Dan Prasarana di OPD |
|                                                               | Jumlah kegiatan pengamanan barang milik daerah yang ada dalam persediaan                                                            | Jumlah kegiatan pengamanan barang milik daerah yang ada dalam persediaan                                                                    | Data BMD                                         |
|                                                               | Jumlah kegiatan inventarisir asset                                                                                                  | Jumlah kegiatan inventarisir asset                                                                                                          | Data asset pada aplikasi SIMBADA                 |
|                                                               | Jumlah pengetikan konsep rencana kebutuhan barang, termasuk inventarisasi, pengadaan, perawatan, pemeliharaan dan pengelolaan asset | Jumlah dokumen pengetikan konsep rencana kebutuhan barang, termasuk inventarisasi, pengadaan, perawatan, pemeliharaan dan pengelolaan asset | Data Rencana Kebutuhan Sarana Dan Prasarana      |
|                                                               | Jumlah data sarpras dalam memenuhi permintaan pengawas                                                                              | Jumlah berkas data sarpras dalam memenuhi permintaan pengawas                                                                               | Data Rencana Kebutuhan Sarana Dan Prasarana      |

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kasubag Penyusunan Program dan Keuangan
2. Tugas : melakukan penyiapan bahan, penyusunan program dan anggaran, dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran serta melakukan pengelolaan dan penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi, penatausahaan, perbendaharaan dan pembukuan keuangan, urusan akuntansi dan pelaporan keuangan serta penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan.
3. Fungsi :
  - a. menyusun konsep dan menganalisa data dan rencana kegiatan serta program kerja dinas;
  - b. merancang dan menentukan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi hasil program kerja dinas;
  - c. menghimpun dan mengalisa data dan program dinas;
  - d. menyusun laporan program kerja dan laporan keuangan dinas;
  - e. mengelola data dalam rangka penyusunan anggaran keuangan;
  - f. menyusun kebutuhan operasional, verifikasi data, dokumen serta pelaporan keuangan;
  - g. membuat konsep dan menentukan pelaksanaan pengujian data dan dokumen permintaan pembayaran keuangan serta dokumen pendukung; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

| SASARAN KEGIATAN                                                                               | INDIKATOR KINERJA                                        | PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN                            | SUMBER DATA                             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| Tersusunnya dokumen perencanaan dan pelaporan capaian kinerja yang berkualitas dan tepat waktu | Jumlah dokumen perencanaan dan pelaporan capaian kinerja | Penyusunan dokumen RENJA, RENJA P, Perjanjian Kinerja, LKJIP | Kasubag Penyusunan Program dan Keuangan |
|                                                                                                | Jumlah pelaksanaan monev hasil program kegiatan dinas    | Jumlah pelaksanaan monev hasil program kegiatan dinas        | Kasubag Penyusunan Program dan Keuangan |
|                                                                                                | Jumlah pelaporan data program kegiatan dinas             | Jumlah pelaporan data program kegiatan dinas                 | Kasubag Penyusunan Program dan Keuangan |
|                                                                                                | Jumlah penyusunan dokumen rencana program kerja dinas    | Jumlah penyusunan dokumen rencana program kerja dinas        | Kasubag Penyusunan Program dan Keuangan |

|                                                                       |                                                                    |                                                                    |                                         |
|-----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
|                                                                       | Jumlah pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan program kerja dinas | Jumlah pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan program kerja dinas | Kasubag Penyusunan Program dan Keuangan |
| Tersusunnya penganggaran, penatausahaan keuangan dan laporan keuangan | Jumlah dokumen anggaran OPD                                        | Penyusunan dokumen anggaran OPD                                    | Bendahara                               |
|                                                                       | Jumlah dokumen pelaporan keuangan                                  | Penyusunan dokumen pelaporan keuangan                              | Bendahara                               |
|                                                                       | Jumlah pencairan keuangan yang terverifikasi                       | Jumlah pencairan keuangan yang terverifikasi                       | Bendahara dan Pengelola Gaji            |

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Bendahara
2. Tugas : membantu melakukan penyiapan bahan, penyusunan program dan anggaran, dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran serta melakukan pengelolaan dan penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi, penatausahaan, perbendaharaan dan pembukuan keuangan, urusan akuntansi dan pelaporan keuangan serta penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan.
3. Fungsi :
  - a. Menyimpan dan memelihara semua bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran uang untuk memudahkan penemuan kembali;
  - b. Meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP UP/GU/TU/LS yang diberikan oleh PPTK;
  - c. Menyiapkan bahan pengujian dan pengendalian SPP/SPM sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. Menyiapkan bahan tanggapan pemeriksaan;
  - e. Menyusun laporan pertanggungjawaban realisasi keuangan baik laporan semesteran maupun akhir tahun;
  - f. Membuat dan menandatangani SPP UP/GU/TU/LS dan membuat SPM sesuai nominal kebutuhan dan palfon anggaran;
  - g. Meneliti, membuat dan menyetor potongan PPh dan PPN sesuai jumlah nilai kena pajak;
  - h. Membayarkan uang berdasarkan pada pengajuan yang ada sesuai bukti pengeluaran;
  - i. Membuat laporan pertanggungjawaban bulanan atas realisasi pengeluaran uang sesuai bukti yang sah;
  - j. Menyiapkan RKA/DPA;
  - k. Melaksanakan koordinasi pengelolaan keuangan; dan
  - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

| <b>SASARAN KEGIATAN</b>                                     | <b>INDIKATOR KINERJA</b>                                                                                             | <b>PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN</b>                                                                             | <b>SUMBER DATA</b> |
|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| Tersedianya bahan laporan anggaran dan keuangan akhir tahun | Jumlah kelengkapan dokumen pendukung SPP UP/GU/TU/LS yang diteliti yang diberikan oleh PPTK                          | Jumlah kelengkapan dokumen pendukung SPP UP/GU/TU/LS yang diteliti yang diberikan oleh PPTK                          | Bendahara          |
|                                                             | Jumlah penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan                                                                         | Jumlah data penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan                                                                    | Bendahara          |
|                                                             | Jumlah penyusunan laporan pertanggungjawaban realisasi keuangan baik laporan semesteran maupun akhir tahun           | Jumlah penyusunan laporan pertanggungjawaban realisasi keuangan baik laporan semesteran maupun akhir tahun           | Bendahara          |
|                                                             | Jumlah pembuatan dan penandatanganan SPP UP.GU/TU/LS membuat SPM sesuai dengan nominal kebutuhan dan plafon anggaran | Jumlah pembuatan dan penandatanganan SPP UP.GU/TU/LS membuat SPM sesuai dengan nominal kebutuhan dan plafon anggaran | Bendahara          |
|                                                             | Jumlah potongan PPH dan PPN sesuai jumlah nilai kena pajak yang diteliti, dibuat dan disetor                         | Jumlah potongan PPH dan PPN sesuai jumlah nilai kena pajak yang diteliti, dibuat dan disetor                         | Bendahara          |
|                                                             | Jumlah penyetoran pembayaran sesuai bukti pengeluaran                                                                | Jumlah berkas penyetoran pembayaran sesuai bukti pengeluaran                                                         | Bendahara          |
|                                                             | Jumlah pembuatan laporan pertanggungjawaban bulanan atas realisasi pengeluaran uang sesuai bukti yang sah            | Jumlah laporan pertanggungjawaban bulanan atas realisasi pengeluaran uang sesuai bukti yang sah yang dibuat          | Bendahara          |
|                                                             | Jumlah pelaksanaan koordinasi pengelolaan keuangan                                                                   | Jumlah pelaksanaan koordinasi pengelolaan keuangan                                                                   | Bendahara          |

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pengelola Gaji
2. Tugas : membantu melakukan penyiapan bahan, penyusunan program dan anggaran, dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran serta melakukan pengelolaan dan penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi, penatausahaan, perbendaharaan dan pembukuan keuangan, urusan akuntansi dan pelaporan keuangan serta penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan.
3. Fungsi :
  - a. Mengentri perubahan data pegawai;
  - b. mengekspor data mutasi pegawai melalui Simda gaji;
  - c. mencetak daftar gaji pegawai;
  - d. membuat SPP-SPM pengajuan gaji;
  - e. mengeskpor data SPM pengajuan gaji melalui Simda Keuangan;
  - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan;
  - g. membuat surat pemindahbukuan untuk memindahbukukan gaji ke rekening masing-masing pegawai;
  - h. membuat struk gaji masing-masing pegawai;
  - i. mengerjakan buku potongan gaji;
  - j. menyetorkan angsuran kredit pegawai ke Bank;
  - k. mengerjakan slip setoran angsuran kredit pegawai ke Bank;
  - l. mengarsip pengajuan gaji, kwitansi pembayaran kredit, surat tagihan angsuran kredit;
  - m. membuat data mutasi gaji untuk bulan berikutnya; dan
  - n. mengumpulkan data-data kepegawaian terkait dengan kenaikan gaji berkala.

| <b>SASARAN KEGIATAN</b>                                                                                                          | <b>INDIKATOR KINERJA</b>                                                                       | <b>PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN</b>                                                         | <b>SUMBER DATA</b> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| Terlaksananya pengolahan gaji untuk mendukung tersusunnya dokumen anggaran dan laporan keuangan yang berkualitas dan tepat waktu | Jumlah pencetakan daftar gaji pegawai                                                          | Jumlah daftar gaji pegawai yang dicetak                                                          | Pengelola Gaji     |
|                                                                                                                                  | Jumlah pembuatan SPP-SPM pengajuan gaji                                                        | Jumlah SPP-SPM pengajuan gaji yang dibuat                                                        | Pengelola Gaji     |
|                                                                                                                                  | Jumlah pembuatan surat pemindahbukuan untuk memindahkan gaji ke rekening masing-masing pegawai | Jumlah surat pemindahbukuan untuk memindahkan gaji ke rekening masing-masing pegawai yang dibuat | Pengelola Gaji     |
|                                                                                                                                  | Jumlah pengarsipan pengajuan gaji, kwitansi pembayaran kredit, surat tagihan angsuran kredit   | Jumlah pengajuan gaji, kwitansi pembayaran kredit, surat tagihan angsuran kredit yang diarsip    | Pengelola Gaji     |
|                                                                                                                                  | Jumlah pembuatan data mutasi gaji untuk bulan berikutnya                                       | Jumlah data mutasi gaji untuk bulan berikutnya yang dibuat                                       | Pengelola Gaji     |

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kabid Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal
2. Tugas : merumuskan kebijakan teknis serta melaksanakan urusan bidang perencanaan, pengembangan iklim dan promosi penanaman modal.
3. Fungsi :
  - a. pengkajian, penyusunan dan pengusulan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha maupun wilayah/ menyusun kajian peta potensi investasi dan peta penanaman modal
  - b. pengkajian, penyusunan dan pengusulan pengembangan iklim penanaman modal mencakup deregulasi dan pemberdayaan usaha lingkup daerah.
  - c. merumuskan kebijakan teknis pengembangan iklim penanaman modal;
  - d. mengkoordinasikan kebijakan perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal;
  - e. menyusun petunjuk teknis pelaksanaan kebijakan pengembangan iklim penanaman modal;
  - f. menyusun usulan bidang usaha terbuka dan tertutup dengan persyaratan;
  - g. menyusun usulan bidang usaha yang mendapatkan prioritas tinggi;
  - h. merumuskan usulan pemberian, insentif dan kemudahan daerah dibidang penanaman modal;
  - i. melaksanakan koordinasi, identifikasi dan inventarisasi kebijakan dan peraturan penanaman modal;
  - j. menyusun pedoman teknis pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
  - k. penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan promosi penanaman modal.
  - l. melaksanakan publikasi pengembangan potensi daerah;
  - m. mengkoordinasikan dengan pemerintah dan pemerintah provinsi dibidang pengendalian pelaksanaan penanaman modal
  - n. merumuskan dan menyusun kebijakan teknis dan pengembangan promosi penanaman modal;
  - o. menyusun bahan kajian peta potensi investasi daerah yang siap dipromosikan kepada penanam modal;
  - p. melaksanakan market survey dan market intelligent;
  - q. merencanakan promosi penanaman modal;
  - r. menyusun dan melaksanakan pengembangan strategi promosi;
  - s. menyusun pedoman teknis pelaksanaan promosi penanaman modal;
  - t. mengkoordinasikan kebijakan promosi penanaman modal;
  - u. melaksanakan fasilitasi dan promosi penanaman modal;

- v. melaksanakan koordinasi, publikasi dan distribusi bahan-bahan promosi;
- w. melaksanakan fasilitasi calon penanam modal di dalam negeri dan penerimaan misi/kunjungan calon penanam modal; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

| <b>SASARAN PROGRAM</b>                                                                        | <b>INDIKATOR KINERJA</b>                                                                                                                                                                                                                           | <b>PENJELASAN/FORMULASI<br/>PENGHITUNGAN</b>                                                                                                                                                                                                       | <b>SUMBER DATA</b>                                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| Meningkatnya efektifitas kegiatan perencanaan, pengembangan iklim dan promosi penanaman modal | Persentase Nilai Investasi                                                                                                                                                                                                                         | $\frac{\text{Nilai investasi tahun } n - \text{Nilai investasi tahun } (n - 1)}{\text{Nilai investasi tahun } (n - 1)} \times 100\%$                                                                                                               | Data Investasi dari Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan |
|                                                                                               | Jumlah pelaksanaan kegiatan pengkoordinasian, pengkajian, penyusunan dan pengusulan kebijakan perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal berdasarkan sektor usaha, maupun wilayah / kajian peta potensi investasi dan peta penanaman modal | Jumlah pelaksanaan kegiatan pengkoordinasian, pengkajian, penyusunan dan pengusulan kebijakan perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal berdasarkan sektor usaha, maupun wilayah / kajian peta potensi investasi dan peta penanaman modal | Kasi Perencanaan Penanaman Modal, Kasi Pengembangan Penanaman Modal             |
|                                                                                               | Jumlah pelaksanaan kegiatan penyusunan usulan bidang usaha yang mendapatkan prioritas tinggi                                                                                                                                                       | Jumlah pelaksanaan kegiatan penyusunan usulan bidang usaha yang mendapatkan prioritas tinggi                                                                                                                                                       | Kasi Pengembangan Penanaman Modal                                               |
|                                                                                               | Jumlah bahan kajian peta potensi investasi daerah yang siap dipromosikan kepada penanam modal                                                                                                                                                      | Jumlah bahan kajian peta potensi investasi daerah yang siap dipromosikan kepada penanam modal                                                                                                                                                      | Kasi Perencanaan Penanaman Modal, Kasi Pengembangan Penanaman Modal             |
|                                                                                               | Jumlah pelaksanaan kegiatan perencanaan promosi penanaman modal                                                                                                                                                                                    | Jumlah pelaksanaan kegiatan perencanaan promosi penanaman modal                                                                                                                                                                                    | Kasi Promosi Penanaman Modal                                                    |
|                                                                                               | Jumlah pelaksanaan kegiatan pengembangan strategi promosi                                                                                                                                                                                          | Jumlah pelaksanaan kegiatan pengembangan strategi promosi                                                                                                                                                                                          | Kasi Promosi Penanaman Modal                                                    |
|                                                                                               | Jumlah pelaksanaan kegiatan fasilitasi dan promosi                                                                                                                                                                                                 | Jumlah pelaksanaan kegiatan fasilitasi dan promosi penanaman modal                                                                                                                                                                                 | Kasi Promosi Penanaman Modal                                                    |

|                                                                                  |                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                              |                                                                                                   |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                  | penanaman modal                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                              |                                                                                                   |
|                                                                                  | Jumlah pelaksanaan kegiatan koordinasi, publikasi dan distribusi bahan bahan promosi                                                                                         | Jumlah pelaksanaan kegiatan koordinasi, publikasi dan distribusi bahan bahan promosi                                                                                         | Kasi Promosi Penanaman Modal                                                                      |
|                                                                                  | Jumlah pelaksanaan kegiatan fasilitasi calon penanam modal                                                                                                                   | Jumlah pelaksanaan kegiatan fasilitasi calon penanam modal                                                                                                                   | Kasi Promosi Penanaman Modal                                                                      |
|                                                                                  | Jumlah pelaksanaan kegiatan market survey dan market intelligent                                                                                                             | Jumlah pelaksanaan kegiatan market survey dan market intelligent                                                                                                             | Kasi Pengembangan Penanaman Modal                                                                 |
|                                                                                  | Jumlah pelaksanaan kegiatan publikasi pengembangan potensi daerah                                                                                                            | Jumlah pelaksanaan kegiatan publikasi pengembangan potensi daerah                                                                                                            | Kasi Promosi Penanaman Modal                                                                      |
|                                                                                  | Jumlah pelaksanaan koordinasi dengan pemerintah pusat, pemerintah propinsi dan lintas sektoral dan OPD di bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal | Jumlah pelaksanaan koordinasi dengan pemerintah pusat, pemerintah propinsi dan lintas sektoral dan OPD di bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal | Kasi Perencanaan Penanaman Modal, Kasi Pengembangan Penanaman Modal, Kasi Promosi Penanaman Modal |
|                                                                                  | Jumlah pelaksanaan kegiatan koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal                      | Jumlah pelaksanaan kegiatan koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal                      | Kasi Perencanaan Penanaman Modal, Kasi Pengembangan Penanaman Modal, Kasi Promosi Penanaman Modal |
|                                                                                  | Jumlah pelaksanaan kegiatan administrasi dan tata usaha Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal                                                   | Jumlah pelaksanaan kegiatan administrasi dan tata usaha Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal                                                   | Kasi Perencanaan Penanaman Modal, Kasi Pengembangan Penanaman Modal, Kasi Promosi Penanaman Modal |
| Meningkatnya kegiatan peningkatan, pengendalian dan pengembangan Penanaman Modal | Jumlah kegiatan koordinasi dan inventarisasi kebijakan dan peraturan Penanaman Modal                                                                                         | Jumlah kegiatan koordinasi dan inventarisasi kebijakan dan peraturan Penanaman Modal                                                                                         | Kasi Perencanaan Penanaman Modal                                                                  |

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kasi Perencanaan Penanaman Modal
2. Tugas : melakukan penyiapan bahan, penyusunan program dan anggaran, dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran serta melakukan pengelolaan dan penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi, penatausahaan, perbendaharaan dan pembukuan keuangan, urusan akuntansi dan pelaporan keuangan serta penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan.
3. Fungsi :
  - a. melakukan pengumpulan dan pengolahan data berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
  - b. melakukan analisis dan penyusunan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
  - c. menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis pengembangan iklim penanaman modal;
  - d. melaksanakan identifikasi dan inventarisasi potensi investasi daerah;
  - e. melaksanakan penyusunan peta potensi investasi dan peta penanaman modal;
  - f. menyusun rencana umum penanaman modal daerah kabupaten;
  - g. menyiapkan bahan rumusan usulan insentif dan kemudahan penanaman modal di daerah;
  - h. menyiapkan bahan rumusan usulan bidang-bidang usaha tertutup dan terbuka dengan persyaratan; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

| SASARAN KEGIATAN                           | INDIKATOR KINERJA                                                                         | PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN                                                         | SUMBER DATA               |
|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| Terlaksananya Pengembangan Penanaman Modal | Jumlah regulasi yang disusun                                                              | Jumlah regulasi yang disusun                                                              | Ranperda Penanaman Modal  |
|                                            | Jumlah peserta rakor penanaman modal                                                      | Jumlah peserta rakor penanaman modal                                                      | Rakor Penanaman Modal     |
|                                            | Jumlah kegiatan penyusunan rencana umum penanaman modal daerah                            | Jumlah kegiatan penyusunan rencana umum penanaman modal daerah                            | Ranperda Penanaman Modal  |
|                                            | Jumlah pelaksanaan identifikasi dan inventarisasi potensi daerah                          | Jumlah pelaksanaan identifikasi dan inventarisasi potensi daerah                          | Ranperbup Penanaman Modal |
|                                            | Jumlah pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas fungsinya | Jumlah pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas fungsinya | Perintah Atasan Langsung  |

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pengelola Pengembangan Investasi
2. Tugas : membantu melakukan penyiapan bahan, penyusunan program dan anggaran, dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran serta melakukan pengelolaan dan penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi, penatausahaan, perbendaharaan dan pembukuan keuangan, urusan akuntansi dan pelaporan keuangan serta penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan.
3. Fungsi :
  - a. melakukan pengumpulan dan pengolah data berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
  - b. menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis pengembangan iklim penanaman modal;
  - c. melakukan analisis dan penyusunan rencana umum ,rencana strategis,dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
  - d. melaksanakan identifikasi dan investasi potensi investasi daerah;
  - e. melaksanakan penyusunan peta potensi investasi dan peta penanaman modal;
  - f. menyusun rencana umum penanaman modal daerah kabupaten blitar;
  - g. menyiapkan bahan rumusan usulan insentif dan kemudahan penanaman modal di daerah;
  - h. menyiapkan bahan rumusan usulan bidang-bidang usaha tertutup dan terbuka dengan persyaratan; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

| SASARAN KEGIATAN                                    | INDIKATOR KINERJA                                                                         | PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN                                                         | SUMBER DATA                    |
|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| Membantu terlaksananya Pengembangan Penanaman Modal | Jumlah persiapan pelaksanaan penyusunan regulasi                                          | Jumlah persiapan pelaksanaan penyusunan regulasi                                          | Regulasi sebelumnya            |
|                                                     | Jumlah persiapan rakor penanaman modal                                                    | Jumlah persiapan rakor penanaman modal                                                    | OPD-OPD terkait                |
|                                                     | Jumlah pelaksanaan identifikasi dan inventarisasi potensi daerah                          | Jumlah pelaksanaan identifikasi dan inventarisasi potensi daerah                          | OPD-OPD terkait                |
|                                                     | jumlah pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas fungsinya | jumlah pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas fungsinya | Pimpinan langsung/Kepala Dinas |

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kasi Pengembangan Iklim Penanaman Modal
2. Tugas : Menyiapkan bahan perumuskan kebijakan teknis serta melaksanakan urusan pengembangan iklim penanaman modal.
3. Fungsi :
  - a. melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
  - b. melakukan pengkajian pengembangan potensi dan peluang penanaman modal lingkup daerah dengan mengembangkan badan usaha melalui kemitraan dan daya saing berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
  - c. melaksanakan identifikasi dan inventarisasi kebijakan dibidang pengembangan iklim penanaman modal;
  - d. mengkaji dan mengusulkan kebijakan dibidang pengembangan iklim penanaman modal;
  - e. melaksanakan analisis terhadap hasil kajian-kajian potensi dan peluang investasi;
  - f. melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi optimalisasi potensi daerah;
  - g. melaksanakan kegiatan analisis hasil kajian potensi dan peluang investasi daerah;
  - h. membantu menyiapkan bahan *market survey* dan *market intelligent*;
  - i. membantu menyiapkan bahan penyusunan kajian peta potensi investasi daerah yang siap dipromosikan kepada penanam modal; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

| <b>SASARAN KEGIATAN</b>                          | <b>INDIKATOR KINERJA</b>                                                                                                                           | <b>PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN</b>                                                                                                           | <b>SUMBER DATA</b>                                                                                                             |
|--------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Terlaksananya Pengembangan Iklim Penanaman Modal | Jumlah kegiatan pengumpulan data, analisis dan penyusunan deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sector usaha dan wilayah | Jumlah kegiatan pengumpulan data, analisis dan penyusunan deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sector usaha dan wilayah | Aplikasi SiDatiz, Data dari Kecamatan, Data dari Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal |
|                                                  | Jumlah pelaksanaan analisis terhadap hasil kajian-kajian potensi dan peluang investasi                                                             | Jumlah pelaksanaan analisis terhadap hasil kajian-kajian potensi dan peluang investasi                                                             | Data potensi dan peluang investasi                                                                                             |
|                                                  | Jumlah kegiatan monitoring dan evaluasi optimalisasi potensi daerah                                                                                | Jumlah kegiatan monitoring dan evaluasi optimalisasi potensi daerah                                                                                | Pelaku usaha di Kecamatan                                                                                                      |
|                                                  | Jumlah bahan penyusunan kajian peta potensi daerah yang siap dipromosikan kepada penanam modal                                                     | Jumlah bahan penyusunan kajian peta potensi daerah yang siap dipromosikan kepada penanam modal                                                     | OPD terkait untuk potensi per sector dan Kecamatan                                                                             |
|                                                  | Jumlah pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya                                                      | Jumlah pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya                                                      | Perintah atasan langsung/kepala dinas                                                                                          |

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kasi Promosi Penanaman Modal
2. Tugas : menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis serta melaksanakan urusan promosi penanaman modal.
3. Fungsi :
  - a. melakukan perencanaan promosi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
  - b. melakukan promosi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
  - c. menyiapkan data sebagai bahan publikasi pengembangan potensi daerah;
  - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
  - e. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis dan pengembangan promosi penanaman modal;
  - f. menyiapkan bahan perencanaan promosi penanaman modal;
  - g. menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan pengembangan strategi promosi;
  - h. menyiapkan bahan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan promosi penanaman modal;
  - i. menyiapkan bahan pengkoordinasian kebijakan promosi penanaman modal;
  - j. menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi dan promosi penanaman modal;
  - k. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi, publikasi dan distribusi bahan-bahan promosi;
  - l. menyiapkan bahan, sarana dan prasarana promosi;
  - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan promosi, pelaksanaan promosi serta sarana dan prasarana promosi penanaman modal; dan
  - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

| SASARAN KEGIATAN                                  | INDIKATOR KINERJA                                                      | PENJELASAN/FORMULASI<br>PENGHITUNGAN                                   | SUMBER DATA                                                |
|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| Terlaksananya Fasilitasi Promosi Investasi Daerah | Jumlah kegiatan promosi investasi daerah                               | Jumlah kegiatan promosi investasi daerah                               | Kegiatan rutin dan undangan kegiatan promosi dan investasi |
|                                                   | Jumlah pelaksanaan penyiapan bahan perencanaan promosi penanaman modal | Jumlah pelaksanaan penyiapan bahan perencanaan promosi penanaman modal | Kegiatan rutin dan undangan kegiatan promosi dan investasi |

|  |                                                                                                        |                                                                                                        |                                                            |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
|  | Jumlah pelaksanaan penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi publikasi dan distribusi bahan-bahan promosi | Jumlah pelaksanaan penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi publikasi dan distribusi bahan-bahan promosi | Kegiatan rutin dan undangan kegiatan promosi dan investasi |
|  | Jumlah pelaksanaan koordinasi publikasi dan promosi penanaman modal                                    | Jumlah pelaksanaan koordinasi publikasi dan promosi penanaman modal                                    | Kegiatan rutin dan undangan kegiatan promosi dan investasi |
|  | Jumlah pelaksanaan penyiapan bahan, sarana, dan prasarana promosi                                      | Jumlah pelaksanaan penyiapan bahan, sarana, dan prasarana promosi                                      | Kegiatan promosi regional dan nasional                     |
|  | Jumlah pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya          | Jumlah pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya          | Perintah atasan langsung                                   |

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kabid Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal
2. Tugas : Merumuskan kebijakan teknis, merencanakan pengendalian penanaman modal, dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data di bidang penanaman modal serta mengembangkan sistem informasi penanaman modal.
3. Fungsi :
  - a. pelaksanaan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah dan pengawasan kepatuhan perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan;
  - b. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal;
  - c. pelaksanaan pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal dan pengolahan data penanaman modal;
  - d. melaksanakan pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
  - e. melaksanakan inventarisasi dan identifikasi undang - undang terkait hak, kewajiban dan tanggung jawab penanam modal;
  - f. melaksanakan administrasi dan tata usaha Bidang Pengembangan dan Pengendalian Penanaman Modal;
  - g. memantau realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
  - h. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal;
  - i. melaksanakan pengawasan kepatuhan dan kewajiban perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan;
  - j. merumuskan dan mengkoordinasi kebijakan teknis data dan sistem informasi;
  - k. menyusun data statistik, analisis dan pengolahan data informasi penanaman modal;
  - l. mengembangkan sistem informasi penanaman modal;
  - m. menyiapkan bahan visualisasi data dan informasi penanaman modal;
  - n. mengkoordinasi pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal;
  - o. melaksanakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan sistem informasi penanaman modal;

- p. melaksanakan pembangunan dan pengembangan serta pengelolaan sistem informasi penanaman modal; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

| <b>SASARAN PROGRAM</b>                                                       | <b>INDIKATOR KINERJA</b>                                                                                                                                                                                   | <b>PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN</b>                                                                                                                                                                   | <b>SUMBER DATA</b>             |
|------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| Meningkatnya Kualitas Pengendalian Pelaksanaan dan Informasi Penanaman Modal | Persentase izin penanaman modal yang terealisasi                                                                                                                                                           | $\frac{\text{Jumlah izin prinsip yang terealisasi}}{\text{Jumlah total izin prinsip}} \times 100\%$                                                                                                        | Data LKPM                      |
|                                                                              | Jumlah pelaksanaan pemantauan realiasi penanaman modal berdasar sector usaha, wilayah dan pengawasan kepatuhan perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan | Jumlah pelaksanaan pemantauan realiasi penanaman modal berdasar sector usaha, wilayah dan pengawasan kepatuhan perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan | Data OSS                       |
|                                                                              | Jumlah pelaksanaan monev dan kunjungan lapangan terhadap perusahaan dalam realisasi penanaman modal serta pengendalian dan pembinaan pelaksanaan penanaman modal                                           | Jumlah pelaksanaan monev dan kunjungan lapangan terhadap perusahaan dalam realisasi penanaman modal serta pengendalian dan pembinaan pelaksanaan penanaman modal                                           | Data OSS                       |
|                                                                              | Jumlah pelaksanaan koordinasi dan pembangunan pengembangan sistem informasi penanaman modal dan pengolahan data penanaman modal                                                                            | Jumlah pelaksanaan koordinasi dan pembangunan pengembangan sistem informasi penanaman modal dan pengolahan data penanaman modal                                                                            | Data OSS dan I-Mobile          |
|                                                                              | Jumlah koordinasi/konsultasi terkait percepatan penanaman modal                                                                                                                                            | Jumlah koordinasi/konsultasi terkait percepatan penanaman modal                                                                                                                                            | Kasi Pemantauan dan Pengawasan |
|                                                                              | Jumlah pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal                                                                                                                      | Jumlah pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal                                                                                                                      | Data OSS                       |

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kasi Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal
2. Tugas : menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis serta melaksanakan urusan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal.
3. Fungsi :
  - a. melakukan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah dan pengawasan kepatuhan perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan;
  - b. menyiapkan potensi realisasi/bahan pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
  - c. menginventarisasi berkas permohonan pembatalan/ pencabutan izin prinsip/ izin usaha yang disampaikan oleh penanam modal;
  - d. melaksanakan kegiatan kunjungan lapangan untuk pembuatan berita acara pemeriksaan proyek/ perusahaan;
  - e. menyiapkan konsep surat keputusan pembatalan/ pencabutan izin prinsip/ izin usaha perusahaan;
  - f. menyiapkan bahan untuk memfasilitasi penyelesaian permasalahan pelaksanaan penanaman modal;
  - g. melaksanakan kegiatan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan pengawasan penanaman modal;
  - h. menyiapkan data pengawasan terhadap perusahaan sebagai kewajiban penyampaian laporan realisasi penggunaan fasilitas;
  - i. melaksanakan pengawasan terhadap perusahaan atas kapasitas izin produksi (izin usaha tetap dan izin usaha industri);
  - j. menyiapkan data pengawasan terhadap perusahaan yang mempunyai indikasi penyimpangan atas ketentuan pelaksanaan penanaman modal;
  - k. menyiapkan bahan laporan pengawasan yang terkait dengan tugas dan fungsi pengawasan; dan
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

| <b>SASARAN KEGIATAN</b>                                                                           | <b>INDIKATOR KINERJA</b>                                                                                                   | <b>PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN</b>                                                                                   | <b>SUMBER DATA</b>                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| 1. Terlaksananya pemantauan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal sesuai aturan yang berlaku | Jumlah usaha yang dimonev terkait realisasi penanaman modal                                                                | Jumlah usaha yang dimonev terkait realisasi penanaman modal                                                                | Data OSS                                                                   |
|                                                                                                   | Jumlah koordinasi/konsultasi terkait percepatan penanaman modal                                                            | Jumlah koordinasi/konsultasi terkait percepatan penanaman modal                                                            | Data Permasalahan dan Data Invetasi Penanaman Modal                        |
| 2. Inventarisasi data realisasi penanaman modal melalui monev & LKPM online yang akurat           | Jumlah pemantauan realisasi penanaman modal dan kegiatan kunjungan lapangan untuk pembuatan berita acara                   | Jumlah pemantauan realisasi penanaman modal dan kegiatan kunjungan lapangan untuk pembuatan berita acara                   | Data OSS                                                                   |
|                                                                                                   | Jumlah bahan penyelesaian permasalahan pelaksanaan penanaman modal                                                         | Jumlah bahan penyelesaian permasalahan pelaksanaan penanaman modal                                                         | Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan                          |
|                                                                                                   | Jumlah data pengawasan terhadap perusahaan sebagai kewajiban penyampaian laporan realisasi penanaman modal                 | Jumlah data pengawasan terhadap perusahaan sebagai kewajiban penyampaian laporan realisasi penanaman modal                 | Data OSS                                                                   |
|                                                                                                   | Jumlah data pengawasan terhadap perusahaan yang mempunyai indikasi penyimpangan atas ketentuan pelaksanaan penanaman modal | Jumlah data pengawasan terhadap perusahaan yang mempunyai indikasi penyimpangan atas ketentuan pelaksanaan penanaman modal | Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan                          |
|                                                                                                   | Jumlah laporan pengawasan yang terkait dengan tugas dan fungsi pengawasan                                                  | Jumlah laporan pengawasan yang terkait dengan tugas dan fungsi pengawasan                                                  | Dari hasil kunjungan lapangan (monev) ke perusahaan yang sudah terealisasi |

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pengelola Data Administrasi Dan Verifikasi
2. Tugas : membantu menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis serta melaksanakan urusan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal.
3. Fungsi :
  - a. Menyiapkan/Inventarisasi bahan data pengawasan terhadap perusahaan sebagai kewajiban penyampaian laporan realisasi penanaman modal;
  - b. Menyiapkan/Inventarisasi bahan data pengawasan terhadap perusahaan yang mempunyai indikasi penyimpangan atas ketentuan pelaksanaan penanaman modal;
  - c. Menyiapkan bahan laporan pengawasan yang terkait dengan tugas dan fungsi pengawasan;
  - d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
  - e. Menyiapkan bahan inventarisasi potensi realisasi/bahan pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
  - f. Menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan realisasi penanaman modal dan kegiatan kunjungan lapangan untuk pembuatan berita acara; dan
  - g. Menyiapkan bahan untuk penyelesaian permasalahan pelaksanaan penanaman modal.

| SASARAN KEGIATAN                                                                               | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN/FORMULASI<br>PENGHITUNGAN                                            | SUMBER DATA                                                           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| Tercukupinya bahan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal                       | Jumlah bahan data | Jumlah bahan data pemantauan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal         | Kasi Pemantauan dan Pengawasan Penanaman Modal                        |
| Terkelolanya arsip data surat menyurat seksi pemantauan pengawasan pelaksanaan penanaman modal | Jumlah surat      | Jumlah surat seksi pemantauan pengawasan pelaksanaan penanaman modal yang masuk | Surat yang masuk untuk Kasi Pemantauan dan Pengawasan Penanaman Modal |

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

|    |         |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----|---------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Jabatan | : | Kasi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 2. | Tugas   | : | Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis serta melaksanakan urusan pembinaan pelaksanaan penanaman modal.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 3. | Fungsi  | : | <p>a. melakukan pembinaan pelaksanaan penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;</p> <p>b. melakukan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal lingkup daerah;</p> <p>c. menyiapkan bahan penyusunan pedoman teknis pembinaan pelaksanaan penanaman modal;</p> <p>d. menyiapkan bahan bimbingan, pembinaan dan penyuluhan di bidang penanaman modal;</p> <p>e. menyiapkan laporan hasil pembinaan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi pelaksanaan pembinaan;</p> <p>f. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi calon penanam modal dan penerimaan misi/kunjungan calon penanam modal;</p> <p>g. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.</p> |

| SASARAN KEGIATAN                                    | INDIKATOR KINERJA                                                                              | PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN                                                              | SUMBER DATA                                              |
|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| Terlaksananya Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal | Jumlah pembinaan pelaksanaan penanam modal                                                     | Jumlah pembinaan pelaksanaan penanam modal                                                     | Data OSS                                                 |
|                                                     | Jumlah laporan hasil pembinaan                                                                 | Jumlah laporan hasil pembinaan                                                                 | Data dari kegiatan pembinaan pelaksanaan penanaman modal |
|                                                     | Jumlah bahan dan Melaksanakan fasilitasi calon penanam modal dan kunjungan calon penanam modal | Jumlah bahan dan Melaksanakan fasilitasi calon penanam modal dan kunjungan calon penanam modal | Data Investor / calon investor                           |

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kasi Pengolahan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal
2. Tugas : Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis serta melaksanakan urusan pengolahan data dan system informasi penanaman modal.
3. Fungsi :
  - a. melakukan pengolahan data dan pelaporan perizinan dan nonperizinan penanaman modal;
  - b. melakukan pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal;
  - c. mengevaluasi data realisasi pelaksanaan penanaman modal dalam laporan kegiatan penanaman modal yang disampaikan oleh penanam modal;
  - d. menyiapkan bahan analisa laporan kegiatan penanaman modal (LKPM) dari hasil kunjungan lapangan;
  - e. menyiapkan bahan laporan realisasi penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu secara periodik;
  - f. menginventarisasi dan mengidentifikasi undang - undang terkait hak, kewajiban dan tanggung jawab penanam modal;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pengkoordinasian kebijakan teknis data dan sistem informasi;
  - h. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan data statistik, analisis dan pengolahan data informasi penanaman modal;
  - i. melaksanakan kegiatan pengumpulan data dan informasi penanaman modal;
  - j. melaksanakan kegiatan verifikasi data dan informasi sebagai bahan analisis data penanaman modal;
  - k. melaksanakan penyiapan bahan pemutahiran data dan informasi penanaman modal;
  - l. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan sistem informasi penanaman modal;
  - m. melaksanakan penyiapan bahan visualisasi data dan informasi penanaman modal;
  - n. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal;
  - o. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan sistem informasi penanaman modal;
  - p. melaksanakan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan verifikasi dan pengolahan data, analisis dan evaluasi data serta sistem informasi; dan
  - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

| <b>SASARAN KEGIATAN</b>                                            | <b>INDIKATOR KINERJA</b>                                                                                                                     | <b>PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN</b>                                                                                                     | <b>SUMBER DATA</b>                                           |
|--------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| Terlaksananya Pengolahan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal | Jumlah buku data investasi daerah                                                                                                            | Jumlah buku data investasi daerah                                                                                                            | Bidang Penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan |
|                                                                    | Jumlah buku data perizinan dan non perizinan penanaman modal                                                                                 | Jumlah buku data perizinan dan non perizinan penanaman modal                                                                                 | Bidang Penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan |
|                                                                    | Jumlah data realisasi pelaksanaan penanaman modal dalam laporan kegiatan penanaman modal yang disampaikan oleh penanam modal yang dievaluasi | Jumlah data realisasi pelaksanaan penanaman modal dalam laporan kegiatan penanaman modal yang disampaikan oleh penanam modal yang dievaluasi | Data dari laporan investor                                   |
|                                                                    | Jumlah data realisasi pelaksanaan penanaman modal dalam laporan kegiatan penanaman modal dari hasil kunjungan lapangan/monev                 | Jumlah Laporan dari hasil kunjungan lapangan/monev                                                                                           | Data dari laporan investor                                   |
|                                                                    | Jumlah bahan laporan kegiatan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu secara periodik                                               | Jumlah bahan laporan kegiatan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu secara periodik                                               | Dari OSS & LKPM/investor                                     |
|                                                                    | Jumlah penyiapan bahan penyusunan data statistic analisis dan pengolahan data informasi penanaman modal                                      | Jumlah penyiapan bahan penyusunan data statistic analisis dan pengolahan data informasi penanaman modal                                      | Data OSS, I-Mobile, dan LKPM/Investor                        |

|  |                                                                                                                                      |                                                                                                                                      |                                       |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
|  | Jumlah kegiatan verifikasi data dan informasi sebagai bahan analisis data penanaman modal                                            | Jumlah kegiatan verifikasi data dan informasi sebagai bahan analisis data penanaman modal                                            | Data OSS, I-Mobile, dan LKPM/Investor |
|  | Jumlah penyiapan bahan pengembangan sistem informasi penanaman modal                                                                 | Jumlah penyiapan bahan pengembangan sistem informasi penanaman modal                                                                 | Data OSS, I-Mobile, dan LKPM/Investor |
|  | Jumlah penyiapan bahan visualisasi data dan informasi penanaman modal                                                                | Jumlah penyiapan bahan visualisasi data dan informasi penanaman modal                                                                | Data OSS, I-Mobile, dan LKPM/Investor |
|  | Jumlah kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan verifikasi dan pengolahan data, analisis dan evaluasi data serta sistem informasi | Jumlah kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan verifikasi dan pengolahan data, analisis dan evaluasi data serta sistem informasi | Data OSS, I-Mobile, dan LKPM/Investor |
|  | jumlah konsultasi/koordinasi dengan intern dinas/opd terkait penanaman modal                                                         | jumlah konsultasi/koordinasi dengan intern dinas/opd terkait penanaman modal                                                         | DPMPSTP dan OPD terkait               |

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kabid Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan
2. Tugas : merumuskan kebijakan teknis, merencanakan, mengolah, memeriksa, mengevaluasi, memimpin pelaporan dan administrasi pelayanan serta penerbitkan perizinan dan nonperizinan.
3. Fungsi :
  - a. menyusun program kegiatan dan pedoman teknis pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - b. menyelenggarakan pelayanan administrasi perizinan secara terpadu dan terintegrasi secara elektronik;
  - c. mengkoordinasi proses pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - d. memantau dan mengevaluasi serta melaporkan pelaksanaan pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - e. menyelenggarakan pengendalian dan pengawasan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup dan tugas fungsinya.

| SASARAN PROGRAM                    | INDIKATOR KINERJA                                                               | PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN                                                                        | SUMBER DATA                     |
|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| Meningkatnya Pelayanan Perizinan I | Prosentase pelayanan perizinan bidang I tepat waktu                             | $\frac{\text{Jumlah perijinan Bidang I yang tepat waktu}}{\text{Total perijinan Bidang I}} \times 100\%$ | Data permohonan Izin yang masuk |
|                                    | Jumlah pelaksanaan program dan mengkoordinasikan kegiatan pada Bidang Perizinan | Jumlah pelaksanaan program dan mengkoordinasikan kegiatan pada Bidang Perizinan                          | Data Permohonan yang masuk      |
|                                    | Jumlah pengkoordinasian                                                         | Jumlah pengkoordinasian proses                                                                           | Data Permohonan yang masuk      |

|  |                                                                                                              |                                                                                                              |                            |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
|  | proses pelayanan perizinan dan non perizinan                                                                 | pelayanan perizinan dan non perizinan                                                                        |                            |
|  | Jumlah verifikasi final draft SK Perizinan dan non perizinan dan pemenuhan komitmen perizinan berusaha       | Jumlah verifikasi final draft SK Perizinan dan non perizinan dan pemenuhan komitmen perizinan berusaha       | Data Permohonan yang masuk |
|  | Jumlah koordinasi pengelolaan sistem informasi pelayanan perizinan secara elektronik                         | Jumlah koordinasi pengelolaan sistem informasi pelayanan perizinan secara elektronik                         | Jumlah layanan perizinan   |
|  | Jumlah sosialisasi perizinan kepada masyarakat dan pelaku usaha                                              | Jumlah sosialisasi perizinan kepada masyarakat dan pelaku usaha                                              | Jumlah layanan perizinan   |
|  | Jumlah koordinasi, monitoring dan evaluasi terkait dengan perizinan                                          | Jumlah koordinasi, monitoring dan evaluasi terkait dengan perizinan                                          | Jumlah layanan perizinan   |
|  | Jumlah rapat - rapat yang terkait dengan pelayanan, permasalahan serta unsur yang berkaitan dengan perizinan | Jumlah rapat - rapat yang terkait dengan pelayanan, permasalahan serta unsur yang berkaitan dengan perizinan | Permohonan izin            |
|  | Jumlah tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup dan tugas fungsinya                            | Jumlah tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup dan tugas fungsinya                            | SPT                        |

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kasi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan I
2. Tugas : Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis serta melaksanakan urusan pelayanan perizinan dan nonperizinan I
3. Fungsi :
  - a. melaksanakan pedoman teknis dan rencana program kegiatan, standar pelayanan public dan standar operasional prosedur pelayanan perizinan;
  - b. melaksanakan validasi terhadap berkas permohonan perizinan;
  - c. melaksanakan pendataan perizinan dan pendampingan permohonan perizinan *One Service System(OSS)* serta menyiapkan form permohonan perizinan;
  - d. melaksanakan penerapan standart pelayanan perizinan;
  - e. melaksanakan system pelayanan perizinan online;
  - f. melaksanakan identifikasi pengembangan terhadap aplikasi perizinan;
  - g. melaksanakan pelayanan perizinan jemput bola; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

| SASARAN KEGIATAN                                              | INDIKATOR KINERJA                                                                                                                              | PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN                                                                                                              | SUMBER DATA                     |
|---------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| Terlaksananya Kegiatan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan I | Jumlah pelaksanaan pedoman teknis dan rencana program kegiatan, standar pelayanan public dan standar operasional prosedur pemrosesan perizinan | Jumlah pelaksanaan pedoman teknis dan rencana program kegiatan, standar pelayanan public dan standar operasional prosedur pemrosesan perizinan | SOP                             |
|                                                               | Jumlah perijinan yang tervalidasi pada perijinan I                                                                                             | Jumlah perijinan yang tervalidasi pada perijinan I                                                                                             | Data permohonan izin yang masuk |

|  |                                                          |                                                          |                                         |
|--|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
|  |                                                          |                                                          |                                         |
|  | Jumlah pelaksanaan penerapan standar pelayanan perizinan | Jumlah pelaksanaan penerapan standar pelayanan perizinan | SOP                                     |
|  | Jumlah pelaksanaan sistem pelayanan perizinan online     | Jumlah pelaksanaan sistem pelayanan perizinan online     | Data permohonan izin yang masuk         |
|  | Jumlah lokasi sasaran perijinan jemput bola              | Jumlah lokasi sasaran perijinan jemput bola              | Data permohonan /permintaan daripemohon |

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Analisis Pengusaha dan Pelayanan
2. Tugas : Membantu menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis serta melaksanakan urusan pelayanan perizinan dan nonperizinan I
3. Fungsi :
  - a. mengikuti survey / tinjau lokasi permohonan perizinan;
  - b. mengikuti pelayanan perizinan jemput bola OSS;
  - c. merekapitulasi/mendata perizinan yang masuk melalui OSS;
  - d. menganalisis permohonan izin melalui OSS untuk pemenuhan komitmen;
  - e. memproses pengaktifan izin usaha melalui OSS;
  - f. melakukan pendampingan permohonan perizinan melalui OSS; dan
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

| SASARAN KEGIATAN                                            | INDIKATOR KINERJA                                                           | PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN                                           | SUMBER DATA                              |
|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| Membantu terlaksananya Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan | Jumlah permohonan izin yang disurvei/ditinjau lokasi                        | Jumlah permohonan izin yang disurvei/ditinjau lokasi                        | Data permohonan izin yang masuk          |
|                                                             | Jumlah pelaksanaan pelayanan perijinan jemput bola OSS                      | Jumlah pelaksanaan pelayanan perijinan jemput bola OSS                      | Data permohonan /permintaan dari pemohon |
|                                                             | Jumlah kegiatan merekapitulasi/mendata perijinan yang masuk melalui OSS     | Jumlah kegiatan merekapitulasi/mendata perijinan yang masuk melalui OSS     | Data base OSS                            |
|                                                             | Jumlah permohonan ijin melalui OSS untuk pemenuhan komitmen yang dianalisis | Jumlah permohonan ijin melalui OSS untuk pemenuhan komitmen yang dianalisis | Data base OSS                            |
|                                                             | Jumlah pemrosesan pengaktifan ijin usaha melalui OSS                        | Jumlah pemrosesan pengaktifan ijin usaha melalui OSS                        | Data base OSS                            |
|                                                             | Jumlah kegiatan pendampingan permohonan perijinan melalui OSS               | Jumlah kegiatan pendampingan permohonan perijinan melalui OSS               | Data permohonan /permintaan dari pemohon |

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kasi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan II
2. Tugas : Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis serta melaksanakan urusan pelayanan perizinan dan nonperizinan II
3. Fungsi :
  - a. melaksanakan pedoman teknis dan rencana program kegiatan, standar pelayanan public dan standar operasional prosedur pemrosesan perizinan;
  - b. melaksanakan pengendalian data perizinan;
  - c. melaksanakan verifikasi komitmen perizinan yang masuk;
  - d. melaksanakan pemilahan dan penetapan status perizinan;
  - e. melaksanakan penerapan standar pelayanan perizinan;
  - f. melaksanakan system pelayanan perizinan online;
  - g. melaksanakan pengembangan terhadap aplikasi perizinan;
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;

| SASARAN KEGIATAN                                      | INDIKATOR KINERJA                                                                        | PENJELASAN/FORMULASI<br>PENGHITUNGAN                                                                             | SUMBER DATA                              |
|-------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| Terlaksananya Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan II | Jumlah perijinan yang tervalidasi pada perijinan I                                       | Jumlah perijinan yang tervalidasi pada perijinan I                                                               | Data permohonan izin yang masuk          |
|                                                       | jumlah kecamatan yg terkoneksi pelayanan perizinan di kab. Blitar                        | jumlah kecamatan yg terkoneksi pelayanan perizinan di kab. Blitar                                                | Dinas Kominfo                            |
|                                                       | Jumlah lokasi sasaran perijinan jemput bola                                              | Jumlah lokasi sasaran perijinan jemput bola                                                                      | Data permohonan /permintaan dari pemohon |
|                                                       | Jumlah pelaksanaan pedoman teknis dan rencana program kegiatan, standar pelayanan publik | Jumlah pelaksanaan pedoman teknis dan rencana program kegiatan, standar pelayanan publik dan standar operasional | SOP                                      |

|  |                                                                                                                        |                                                                                                                        |                                 |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
|  | dan standar operasional prosedur pemrosesan perizinan                                                                  | prosedur pemrosesan perizinan                                                                                          |                                 |
|  | Jumlah pelaksanaan verifikasi komitmen perizinan yang masuk, dan melaksanakan pemilahan dan penetapan status perizinan | Jumlah pelaksanaan verifikasi komitmen perizinan yang masuk, dan melaksanakan pemilahan dan penetapan status perizinan | Data permohonan izin yang masuk |
|  | Jumlah pelaksanaan penerapan standar pelayanan perizinan                                                               | Jumlah pelaksanaan penerapan standar pelayanan perizinan                                                               | SOP                             |
|  | Jumlah pelaksanaan sistem pelayanan perizinan online                                                                   | Jumlah pelaksanaan sistem pelayanan perizinan online                                                                   | Data permohonan izin yang masuk |
|  | Jumlah pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya                          | Jumlah pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya                          | SPT                             |

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kasi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan III
2. Tugas : Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis serta melaksanakan urusan pelayanan perizinan dan nonperizinan III
3. Fungsi :
  - a. melaksanakan pedoman teknis dan rencana program kegiatan, standar pelayanan public dan standar operasional prosedur pemrosesan perizinan;
  - b. melaksanakan pemrosesan perizinan;
  - c. menyusun jadwal dan melaksanakan peninjauan lokasi perizinan;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan instansi teknis sektoral dalam penyelenggaraan pemrosesan perizinan;
  - e. melaksanakan penerbitan konsep naskah dokumen perizinan;
  - f. melaksanakan pengefektifan ijin *One Service System (OSS)*;
  - g. melaksanakan penerapan standart pelayanan perizinan;
  - h. mendokumentasikan berkas penerbitan perizinan;
  - i. melaksanakan system pelayanan perizinan online; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

| SASARAN KEGIATAN                                       | INDIKATOR KINERJA                                                                                                                                                                                                                                                      | PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN                                                                                                                                                                                                                                      | SUMBER DATA                |
|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| Terlaksananya Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan III | Jumlah usaha yang disurvey/ditinjau pada perizinan I                                                                                                                                                                                                                   | Jumlah usaha yang disurvey/ditinjau pada perizinan I                                                                                                                                                                                                                   | Berita acara tinjau lokasi |
|                                                        | Jumlah leporan hasil koordinasi/konsultasi perizinan I                                                                                                                                                                                                                 | Jumlah leporan hasil koordinasi/konsultasi perizinan I                                                                                                                                                                                                                 | Laporan hasil koordinasi   |
|                                                        | Jumlah pelaksanaan pemrosesan dan penerbitan perizinan bidang pertanahan, perdagangan dan perindustrian, bidang pariwisata dan budaya, bidang perumahan dan kawasan pemukiman, bidang koperasi dan usaha mikro, bidang komunikasi dan informatika dan bidang kesehatan | Jumlah pelaksanaan pemrosesan dan penerbitan perizinan bidang pertanahan, perdagangan dan perindustrian, bidang pariwisata dan budaya, bidang perumahan dan kawasan pemukiman, bidang koperasi dan usaha mikro, bidang komunikasi dan informatika dan bidang kesehatan | SK Perizinan yang terbit   |

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kabid Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan
2. Tugas : merumuskan kebijakan teknis, merencanakan, mengolah, memeriksa, mengevaluasi, memimpindan pelayanan pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan.
3. Fungsi :
  - a. melaksanakan, memfasilitasi, merencanakan, mengumpulkan, merumuskan, mengidentifikasi, memverifikasi, memimpin, mengkoordinasi, mengevaluasi, memonitoring, merancang, menyusun, menindaklanjuti, mendokumentasikan, penanganan pengaduan dan informasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;
  - b. melaksanakan, merencanakan, mengumpulkan, merumuskan, memverifikasi, menganalisis, memfasilitasi, merancang, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, mengolah, memimpin, mengsimplifikasi, mengsinkronisasi, mengevaluasi, memonitoring penyusunan kebijakan, harmonisasi dan pemberian advokasi layanan serta sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan;
  - c. melaksanakan, memfasilitasi, merencanakan, mengumpulkan, memverifikasi, menganalisis, mengkoordinasikan, mengolah, memimpin, memonitoring, mengevaluasi, pengukuran terhadap mutu layanan, merumuskan standar layanan (SOP, SP, SPM, MP) mengolah, mengoperasionalkan, menginput, mengarsipkan data, mendokumentasikan, memetakan layanan, pembangunan sarana dan prasarana infrastruktur jaringan layanan dan dukungan administrasi serta peningkatan layanan, menciptakan (inovasi) pola layanan menyusun data dan pelaporan pelayanan perizinan dan nonperizinan terjangkau, murah, transparan serta terciptanya produk layanan yang efisien dan efektif;
  - d. melaksanakan pengembangan terhadap aplikasi perizinan;
  - e. melaksanakan kegiatan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelayanan perizinan ;
  - f. melaksanakan kegiatan penyusunan pedoman teknis dan rencana program kegiatan, standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur pelayanan perizinan
  - g. melaksanakan penyusunan survey kepuasan masyarakat; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

| SASARAN PROGRAM                     | INDIKATOR KINERJA                                                                                                                                                                         | PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN                                                                                                                                                         | SUMBER DATA                                                                                         |
|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Meningkatnya Pelayanan Perizinan II | Prosentase pelayanan perizinan bidang II tepat waktu                                                                                                                                      | $\frac{\text{Jumlah perizinan Bidang II yang tepat waktu}}{\text{Total perizinan Bidang II}} \times 100\%$                                                                                | Data Perizinan yang masuk melalui OSS                                                               |
|                                     | Jumlah penanganan pengaduan dan informasi pelayanan perizinan dan non perizinan                                                                                                           | Jumlah penanganan pengaduan dan informasi pelayanan perizinan dan non perizinan                                                                                                           | Data Permasalahan /pengaduan yang masuk                                                             |
|                                     | Jumlah penyusunan data dan bahan pelaporan yang meliputi pembangunan,pengendalian,mutu layanan, standar layanan ( SOP, SP, SPM, dan MP ),dan inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan | Jumlah penyusunan data dan bahan pelaporan yang meliputi pembangunan,pengendalian,mutu layanan, standar layanan ( SOP, SP, SPM, dan MP), dan inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan | Data Perizinan dan Non Perizinan                                                                    |
|                                     | Jumlah sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan perizinan dan non perizinan                                                                                         | Jumlah sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan perizinan dan non perizinan                                                                                         | Permintaan sebagai narasumber dari Instansi lain, SOP Perizinan dan Non Perizinan, PP 24 Tahun 2018 |

## **INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

1. Jabatan : Kasi Pengaduan dan Informasi Layanan Perizinan dan Nonperizinan
2. Tugas : Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis serta melaksanakan urusan pengaduan dan informasi layanan perizinan dan nonperizinan.
3. Fungsi :
  - a. melaksanakan administrasi pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
  - b. menyiapkan dan mengumpulkan data pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
  - c. merencanakan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
  - d. mengidentifikasi teknis penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan secara teknis dan operasional penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
  - e. mendokumentasikan dan mengarsipkan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
  - f. memberikan dan memfasilitasi layanan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan;
  - g. menganalisis data permasalahan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
  - h. merumuskan permasalahan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam rangka penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
  - i. memonitoring dan mengevaluasi data penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
  - j. mengkoordinasikan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
  - k. membuat konsep penanganan pengaduan dan tindak lanjut pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan;
  - l. menyusun laporan penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

| <b>SASARAN KEGIATAN</b>                                                  | <b>INDIKATOR KINERJA</b>                                             | <b>PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN</b>                             | <b>SUMBER DATA</b>                                                                    |
|--------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Terlaksananya Pengaduan dan Informasi Layanan Perizinan dan Nonperizinan | Jumlah permasalahan/pengaduan yang terselesaikan                     | Jumlah permasalahan/pengaduan yang terselesaikan                     | Data pengaduan yang masuk                                                             |
|                                                                          | Jumlah monitoring dan evaluasi penyelesaian pengaduan yang dilakukan | Jumlah monitoring dan evaluasi penyelesaian pengaduan yang dilakukan | Data pengaduan yang ditindaklanjuti                                                   |
|                                                                          | Jumlah dokumen surat/nota dinas tindak lanjut penyelesaian pengaduan | Jumlah dokumen surat/nota dinas tindak lanjut penyelesaian pengaduan | Data pengaduan yang sudah ditindaklanjuti dan perlu ditindaklanjuti dengan nota dinas |
|                                                                          | Jumlah koordinasi dengan OPD terkait masalah pengaduan               | Jumlah koordinasi dengan OPD terkait masalah pengaduan               | Data pengaduan yang memerlukan koordinasi dengan lintas OPD dalam penyelesaiannya     |
|                                                                          | Jumlah izin bermasalah yang ditindak lanjuti                         | Jumlah izin bermasalah yang ditindak lanjuti                         | Izin terbit yang bermasalah yang bermasalah yang perlu ditindaklanjuti                |
|                                                                          | Jumlah rapat koordinasi terkait bidang pengaduan                     | Jumlah rapat koordinasi terkait bidang pengaduan                     | Data pengaduan yang perlu ditindaklanjuti dengan rapat koordinasi                     |

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pengelola Data Laporan dan Pengaduan
2. Tugas : Membantu menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis serta melaksanakan urusan pengaduan dan informasi layanan perizinan dan nonperizinan.
3. Fungsi :
  - a. Menyiapkan administrasi pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan,
  - b. Mengetik hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban,
  - c. Menyiapkan Peninjauan /survey lokasi,
  - d. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan,
  - e. Monev pengaduan,
  - f. Mendokumentasikan dan mengarsipkan penanganan pengaduan informasi dan layanan, dan
  - g. melaksanakan pengembangan terhadap aplikasi perijinan.

| SASARAN KEGIATAN                                     | INDIKATOR KINERJA                                                                                                            | PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN                                                                                            | SUMBER DATA                                    |
|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| Terlaksananya Pengelolaan Data Laporan dan Pengaduan | Jumlah administrasi pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan yang disiapkan                                              | Jumlah administrasi pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan yang disiapkan                                              | Data Pengaduan yang masuk                      |
|                                                      | Jumlah pengetikan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban, | Jumlah pengetikan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban, | Hasil tindak lanjut peninjauan lokasi          |
|                                                      | Jumlah Peninjauan/survey lokasi yang disiapkan                                                                               | Jumlah Peninjauan/survey lokasi yang disiapkan                                                                               | Hasil pengaduan dan permohonan izin yang masuk |

|  |                                                                                                |                                                                                                |                                                                  |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
|  | Jumlah pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan | Jumlah pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan | Perintah atasan langsung                                         |
|  | Jumlah pelaksanaan Monev pengaduan                                                             | Jumlah pelaksanaan Monev pengaduan                                                             | Pengaduan yang masuk                                             |
|  | Jumlah penanganan pengaduan informasi dan layanan yang didokumentasikan dan diarsipkan         | Jumlah penanganan pengaduan informasi dan layanan yang didokumentasikan dan diarsipkan         | Pengaduan yang masuk                                             |
|  | Jumlah pelaksanaan pengembangan terhadap aplikasi perijinan                                    | Jumlah pelaksanaan pengembangan terhadap aplikasi perijinan                                    | PP 24 Tahun 2018 sehingga perlu mengembangkan aplikasi perizinan |

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kasi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan
2. Tugas : Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis serta melaksanakan urusan kebijakan dan penyuluhan layanan.
3. Fungsi :
  - a. menyiapkan bahan-bahan kebijakan peraturan dan advokasi terkait dengan pelayanan perizinan dan nonperizinan serta bahan penyuluhan kepada masyarakat;
  - b. merencanakan kebijakan dan harmonisasi serta advokasi layanan terkait dengan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
  - c. mengumpulkan bahan kebijakan, peraturan perundang-undangan terkait harmonisasi regulasi daerah dan advokasi penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan nonperizinan;
  - d. menganalisis bahan-bahan kebijakan; peraturan perundang-undangan terkait harmonisasi regulasi daerah dan advokasi penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan nonperizinan;
  - e. mengkaji dan mengolah, simplifikasi, sinkronisasi, bahan-bahan kebijakan dan harmonisasi, serta memfasilitasi pendampingan dan /atau pelaksanaan advokasi (termasuk untuk memenuhi ajudikasi dan mediasi) dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan nonperizinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - f. mengkoordinasikan kebijakan dan harmonisasi regulasi daerah terkait pelayanan perizinan dan nonperizinan, serta advokasi dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan nonperizinan;
  - g. pemberian sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
  - h. menerima dan menganalisis permohonan pemberian insentif dan pemberian kemudahan berusaha sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan serta membuat telaahan staf dan/atau surat sebagai bahan pertimbangan pimpinan dan/atau instansi terkait dalam pengambilan kebijakan dan tindakan pemberian insentif dan pemberian kemudahan berusaha;
  - i. mengevaluasi bahan-bahan kebijakan dan harmonisasi regulasi daerah terkait pelayanan perizinan dan nonperizinan, serta advokasi dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan nonperizinan serta model atau tatacara penyuluhan terhadap masyarakat;
  - j. membuat konsep rancangan kebijakan dan harmonisasi peraturan serta advokasi layanan terkait dengan pelayanan perizinan dan nonperizinan;

- k. menyusun laporan kebijakan dan harmonisasi peraturan serta advokasi layanan terkait dengan perizinan dan nonperizinan dalam mengeluarkan peraturan lingkup daerah; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

| <b>SASARAN KEGIATAN</b>                        | <b>INDIKATOR KINERJA</b>                                     | <b>PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN</b>                                                         | <b>SUMBER DATA</b>                                       |
|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| Terlaksananya Kebijakan dan Penyuluhan Layanan | Jumlah regulasi perizinan                                    | Jumlah regulasi perizinan                                                                        | PP 24 Tahun 2018                                         |
|                                                | Jumlah pembinaan tentang regulasi pelayanan perizinan        | Jumlah pembinaan tentang regulasi pelayanan perizinan                                            | Permintaan pelaku usaha, SOP Perizinan dan Non Perizinan |
|                                                | Prosentase menurunnya pengaduan pelayanan perizinan          | $\frac{\text{Jumlah pengaduan Tahun } (n)}{\text{Jumlah pengaduan Tahun } (n - 1)} \times 100\%$ | Data Laporan Pengaduan Tahun (n) dan (n-1)               |
|                                                | Jumlah koordinasi/sosialisasi pelayanan perizinan sesuai SOP | Jumlah koordinasi/sosialisasi pelayanan perizinan sesuai SOP                                     | SOP Perinan dan Non Perizinan                            |

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kasi Pelaporan dan Peningkatan Layanan
2. Tugas : Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis serta melaksanakan urusan pelaporan dan peningkatan layanan.
3. Fungsi :
  - a. menyiapkan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;
  - b. merencanakan penyusunan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;
  - c. mengidentifikasi dan mengklasifikasikan data dan bahan pelaporan yang meliputi : pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;
  - d. mempelajari dan memetakan data dan bahan pelaporan yang meliputi : pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;
  - e. mengkaji dan mengevaluasi data dan bahan pelaporan yang meliputi : pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;
  - f. menganalisis dan mengukur data dan bahan layanan pelaporan terhadap pengendalian, mutu layanan, mengolah data serta pembangunan sarana dan prasarana layanan, menciptakan inovasi pengembangan pola perizinan dan nonperizinan yang cepat, mudah, murah, terjangkau, transparan serta terciptanya pelayanan perizinan dan nonperizinan yang efisien dan efektif;
  - g. merumuskan dan memetakan data dan bahan pelaporan yang meliputi : pengembangan, pengendalian, data perizinan dan nonperizinan, inovasi layanan perizinan dan nonperizinan, bahan data dan pelaporan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
  - h. mengkoordinasikan data dan bahan pelaporan yang meliputi : pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan inovasi dalam penyelenggaraan

pelayanan perizinan dan nonperizinan;

- i. membangun, menyediakan, mengembangkan sarana dan prasarana infrastruktur jaringan system teknologi informasi dan dukungan administrasi serta peningkatan layanan perizinan dan nonperizinan;
- j. membuat konsep data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan inovasi dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- k. menyusun laporan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan inovasi dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan pada system teknologi informasi secara elektronik; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

| <b>SASARAN KEGIATAN</b>                                              | <b>INDIKATOR KINERJA</b>                                                  | <b>PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN</b>                                  | <b>SUMBER DATA</b>                                |
|----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| Terlaksananya data pelaporan yang tepat dan yang efisien dan efektif | Jumlah data perizinan dan nonperizinan                                    | Jumlah data perizinan dan nonperizinan                                    | Data perizinan yang masuk melalui OSS dan I-Mobil |
|                                                                      | Jumlah penyusunan bahan pelaporan data                                    | Jumlah penyusunan bahan pelaporan data                                    | Data perizinan yang masuk melalui OSS dan I-Mobil |
|                                                                      | Jumlah inovasi dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan | Jumlah inovasi dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan | Data pelayanan perizinan dan nonperizinan         |