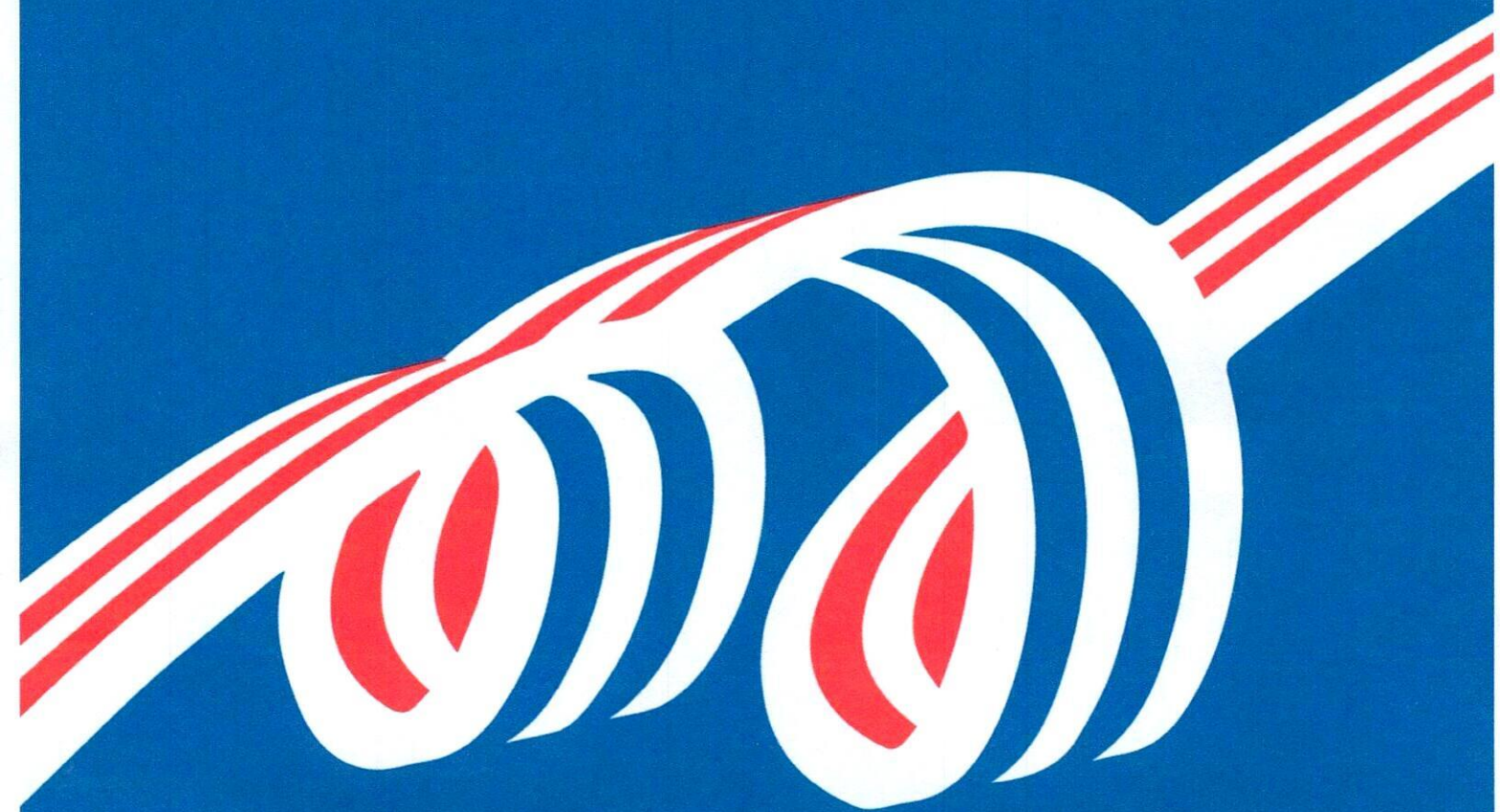


**INDIKATOR KINERJA  
UTAMA (IKU)  
&  
INDIKATOR KINERJA  
INDIVIDU (IKI)**

**TAHUN 2023**



**INDIKATOR  
KINERJA UTAMA  
(IKU)  
KEPALA DINAS**

**INDIKATOR KINERJA UTAMA**

1. Perangkat Daerah : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Provinsi Kalimantan Timur
2. Jabatan : Kepala
3. Tugas : Membantu Gubernur melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dibidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu
4. Fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang perizinan dan penanaman modal sesuai dengan rencana strategis yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
  - b. Pemberian dukungan, atas perencanaan, pembinaan, dan pengendalian kebijakan teknis dibidang penanaman modal;
  - c. Perumusan Perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian teknis dibidang perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal;
  - d. Perumusan, perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian teknis di bidang promosi penanaman modal ;
  - e. Perumusan, perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian teknis di bidang Pengendalian pelaksanaan ;
  - f. Perumusan, perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian teknis dibidang pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - g. Perumusan, perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian teknis dibidang layanan pengaduan, advokasi dan informasi perizinan;
  - h. Penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
  - i. Pembinaan Kelompok Jabatan Fungsional;
  - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

| No. | Sasaran Strategis  | Indikator Kinerja Utama          | Satuan      | Alasan   | Penjelasan (Formulasi Penghitungan)   | Sumber Data   |
|-----|--|----------------------------------|-------------|--|---|---|
| 1.  | Meningkatnya Realisasi Investasi Sektor Non Migas dan Non Batubara | Nilai Investasi                  | Rp. Triliun | Untuk mengukur perkembangan nilai investasi dan meningkatkan minat investasi   | $\frac{\text{Realisasi Investasi}}{\text{Target Realisasi Investasi Sektor Non Migas dan Non Batubara (35,67 Triliun)}} \times 100\%$ | - LKPM (Laporan Kegiatan Penanaman Modal)<br>- Press Release BKPM |
|     |  | Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) | Indeks %    | Untuk mengukur tingkat kepuasan masyarakat terhadap pelayanan perijinan yang diberikan dan meningkatkan kualitas pelayanan perijinan | $\frac{\text{Realisasi Capaian IKM}}{\text{Target IKM (86 Skor)}} \times 100\%$   | Survey  |

Samarinda Januari 2023

Kepala

DPMPTSP Prov. Kaltim,

  
**Puguh Harianto, S.STP, M. SI**

Pembina Utama Muda

NIP. 197908101998021001

**INDIKATOR  
KINERJA INDIVIDU  
(IKI)**

**INDIKATOR  
KINERJA INDIVIDU  
(IKI)  
Sekretariat**

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Provinsi Kalimantan Timur
2. Jabatan : Sekertaris
3. Tugas : Melaksanakan Penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi perencanaan program dan pelaporan urusan umum dan kehormatan, kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan dan administrasi keuangan serta pengelolaan aset
4. Fungsi :
  - a. Penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana program, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
  - b. Penyiapan bahan koordinasi administrasi umum dan kepegawaian ketatalaksanaan, perlengkapan dan pemeliharaan, hukum dan kehormatan serta pengaduan
  - c. Penyiapan bahan koordinasi penyusunan anggaran perbendaharaan, verifikasi dan akuntabilitas keuangan serta pengelolaan aset;
  - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

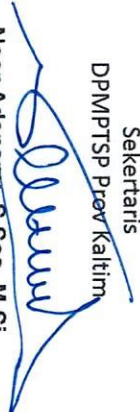
| No | Sasaran Kegiatan  | Indikator Kinerja   | Satuan     | Alasan   | Penjelasan (Formulasi Penghitungan)   | Sumber Data  |
|----|---|---|------------|--|---|--|
| 1. | Terselenggaranya Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah | Nilai akuntabilitas kinerja Perangkat Daerah  | Nilai AKIP | Untuk mengukur kelayakan aset kantor, untuk meningkatkan mutu pelayanan administrasi perkantoran | $\frac{\text{Realisasi Nilai AKIP Perangkat Daerah}}{\text{Target Nilai AKIP Perangkat Daerah (71 Nilai AKIP)}} \times 100\%$                           | - Kartu Inventaris Barang (KIB)<br>- Kontrak Pengadaan (SPJ)<br>- Kartu Inventaris Barang (KIB)<br>- Kontrak Pengadaan (SPJ) |
| 2. | Terlayannya Administrasi Keuangan Perangkat Daerah                                | Jumlah dokumen administrasi keuangan yang diselesaikan tepat waktu                      | Dokumen    | Untuk mengukur pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana aparatur                                 | $\frac{\text{Realisasi Dokumen Administrasi Keuangan}}{\text{Target Dokumen Administrasi Keuangan (24 Dokumen)}} \times 100\%$                          | - RKA & DPA<br>- Laporan Keuangan  |
| 3. | Terlayannya Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah                | Jumlah orang pengurusan dan inventarisir barang milik daerah                            | Orang      | Untuk lebih tertibnya di dalam pengawasan barang milik daerah                                    | $\frac{\text{Realisasi Pengurusan Inventarisir Barang Milik Daerah}}{\text{Target Pengurusan Inventarisir Barang Milik Daerah (1 Orang)}} \times 100\%$ | - RKA & DPA<br>- Laporan Keuangan  |
| 4. | Terlayannya Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah                             | Jumlah pegawai ASN yang telah melaksanakan kegiatan sesuai peraturan perundang-undangan | Orang      | Untuk mengukur kinerja Instansi pemerintah DPMPTDP Prov. Kaltim                                  | $\frac{\text{Realisasi Pegawai ASN Melaksanakan Peraturan}}{\text{Target Pegawai ASN Melaksanakan Peraturan (100 Orang)}} \times 100\%$                 | - Hasil Evaluasi AKIP  |
| 5. | Terlayannya Administrasi Umum Perangkat Daerah                                    | Jumlah bulan untuk kegiatan administrasi umum yang terlaksana                           | Bulan      | Agar lebih tertib dalam administrasi secara umum   | $\frac{\text{Realisasi Kegiatan Administrasi Umum yang terlaksana}}{\text{Target Kegiatan Administrasi Umum yang terlaksana (12 Bulan)}} \times 100\%$  | - DPA & RKA  |
| 6. | Tersedianya Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah      | Jumlah unit pengadaan belanja modal untuk sarana dan prasarana                          | Unit/Tahun | Untuk memberikan kemudahan dalam pelaksanaan pekerjaan   | $\frac{\text{Realisasi Pengadaan Unit Barang Milik Daerah}}{\text{Target Pengadaan Unit Barang Milik Daerah (76 Unit/Tahun)}} \times 100\%$             | - DPA & RKA  |

|    |   |   |          |  |  |           |
|----|---|---|----------|--|--|-----------|
| 7. | Tersedianya Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah                             | Jumlah bulan untuk kegiatan urusan administrasi perkantoran yang terlaksana     | Bulan    | Untuk kelancaran dalam menjalankan tugas             | $\frac{\text{Realisasi kegiatan jasa Penunjang Perkantoran yang terlaksana}}{\text{Target kegiatan jasa Penunjang Perkantoran yang terlaksana (12 Bulan)}} \times 100\%$           | DPA & RKA |
| 8. | Tersedianya Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah | Jumlah kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana milik daerah yang terpelihara | Kegiatan | Untuk memberikan kemudahan dalam pemeliharaan barang | $\frac{\text{Realisasi kegiatan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Milik Daerah}}{\text{Target kegiatan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Milik Daerah (6 Kegiatan)}} \times 100\%$ | DPA & RKA |

Samarinda Januari 2023

Sekretaris

DPMPPTSP Prev Kaltim



Noer Adenamy, S.Sos., M.Si

Pembina Tk I/IV B

NIP. 19670604 198803 1 007

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

1. Perangkat Daerah : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Provinsi Kalimantan Timur
2. Jabatan : Perencana Ahli Muda
3. Tugas : Melakukan pengumpulan dan penyediaan bahan penyusunan anggaran, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan;
4. Fungsi :
  - a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program Sub Bagian Keuangan berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan
  - b. Menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana tetap waktu;
  - c. Meneliti dan menyiapkan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan sesuai realisasi dan bukti-bukti pengeluaran agar terarah administrasi keuangan;
  - d. Mengawasi dan mengarahkan pelaksanaan pengeluaran anggaran berdasarkan peraturan yang berlaku agar tertib administrasi;
  - e. Melakukan pembinaan dan penilaian pegawai sesuai dengan peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai dengan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja pegawai;
  - f. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan anggaran, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk optimalisasi tugas;
  - g. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkan kepada pimpinan;

| No. | Sasaran Kegiatan   | Indikator Kinerja  | Satuan  | Alasan  | Penjelasan (Formulasi Penghitungan)  | Sumber Data  |
|-----|--|--|---------|---|--|--|
| 1.  | Tersedianya Gaji dan Tunjangan ASN                                     | Jumlah Dokumen Daftar Gaji dan Tunjangan                     | Dokumen | Untuk meningkatkan kesejahteraan ASN                                      | $\frac{\text{Realisasi Gaji dan Tunjangan ASN}}{\text{Target Gaji dan Tunjangan ASN (26 Dokumen)}} \times 100\%$                         | APBD   |
| 2.  | Tersedianya administrasi pelaksanaan Tugas ASN                         | Jumlah orang yang melaksanakan tugas sesuai pokok dan fungsi | Orang   | Karena Kegiatan sudah terlaksana  | $\frac{\text{Realisasi Pengujian dan Verifikasi keuangan}}{\text{Target Pengujian dan Verifikasi Keuangan (36 Orang)}} \times 100\%$     | Laporan SIMDA  |
| 3.  | Tertelaksananya penatausahaan dan pengujian / Verifikasi Keuangan SKPD | Jumlah dokumen administrasi keuangan yang diverifikasi       | Dokumen | Untuk mengukur ketepatan waktu dan kesesuaian penyusunan laporan keuangan | $\frac{\text{Realisasi Pengujian dan Verifikasi keuangan}}{\text{Target Pengujian dan Verifikasi Keuangan (1944 Dokumen)}} \times 100\%$ | - Laporan Keuangan<br>Tanda Terima<br>Laporan Keuangan |

Samarinda      Januari 2023

Perencana Ahli muda

*Arini Susiati SE, M.Si*

Pembina

NIP. 19660511 199203 2 009



### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Provinsi Kalimantan Timur
2. Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum
3. Tugas : Melakukan Pengumpulan dan penyiapan bahan administrasi umum dan kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan dan pemeliharaan, hukum dan kehumaan serta pengaduan masyarakat
4. Fungsi :
  - a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program Sub Bagian Umum berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan acuan.
  - b. Menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu.
  - c. Mendistribusikan tugas kepada pegawai sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik
  - d. Mengawasi dan mengendalikn kegiatan Sub Bagian Umum berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas
  - e. Menyiapkan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, hukum, perlengkapan, pemeliharaan sesuai dengan peraturan agar tertib
  - f. Mengawasi dan mengarahkan pelaksanaan pengadaan, penerimaan, penyimpanan, dan pengeluaran barang berdasarkan peraturan
  - g. Menyiapkan bahan koordinasi kegiatan administrasi umum, kepegawaian, hukum, perlengkapan, dan pemeliharaan dengan instansi terkait berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas
  - h. Menyusun dan membuat laporan inventarisir barang / aset secara periodik berdasarkan peraturan perundang - undangan yang berlaku untuk tertibnya administrasi
  - i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas berdasarkan rencana dan realisasi untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta upaya penyelesaian masalahnya
  - j. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkan kepada pimpinan.

| NO | SASARAN KEGIATAN   | INDIKATOR KINERJA  | SATUAN  | Alasan  | Penjelasan (Formulasi Penghitungan)   | Sumber Data   |
|----|--|--|---------|---|---|---|
| 1. | Menyelenggarakan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian dan tatalaksanaan di dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Timur berdasarkan peraturan yang berlaku dan prosedur yang berlaku                     | Jumlah Laporan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian dan tatalaksana    | Laporan | Memberikan kemudahan dalam mengarsipkan serta menjaga aset Daerah | $\frac{\text{Realisasi Pengelolaan administrasi}}{\text{Targer Penelolan Administrasi (1 Laporan)}} \times 100\%$ | - Rentra<br>- PK<br>- RKT/Renja<br>- LPPD<br>- Lkjp<br>- LKPJ<br>- Evaluasi dan Pelaporan |
| 2. | Menyelenggarakan pengelolaan administrasi perlengkapan dan pemeliharaan gedung di dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu satu Pintu Provinsi Kalimantan timur berdasarkan peraturan yang berlaku untuk mendukung kebutuhan perlengkapan dinas | Jumlah Laporan pengelolaan administrasi perlengkapan dan pemeliharaan gedung | Laporan | Sebagai penunjang dalam pelaksanaan pekerjaan                     | $\frac{\text{Realisasi Pemeliharaan Gedung}}{\text{Targer Pemeliharaan Gedung (2 Laporan)}} \times 100\%$         | - Rentra<br>- PK<br>- RKT/Renja<br>- LPPD<br>- Lkjp<br>- LKPJ<br>- Evaluasi dan Pelaporan |

|   |   |   |         |   |   |  |
|---|---|---|---------|---|---|--|
| 3 | Melakukan koordinasi dan penyusunan bahan kerjasama, publikasi, hukum dan hubungan masyarakat dengan instansi terkait berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas        | Jumlah Dokumen koordinasi dan penyusunan bahan kerjasama, publikasi hukum dan hubungan masyarakat dengan instansi terkait | Dokumen | Meningkatkan SDM yang lebih berkualitas                   | $\frac{\text{Realisasi dokumen kerjasama}}{\text{Target Dokumen Kerja sama (2 Dokumen)}} \times 100\%$                | -<br>- RKT/Renja<br>- LPPD<br>- Lkjp<br>- LKPI<br>- Evaluasi dan Pelaporan         |
| 4 | Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian umum dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang             | Jumlah Dokumen evaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan sub umum   | Dokumen | Memberikan kemudahan dalam bekerja                        | $\frac{\text{Realisasi dokumen Evaluasi kegiatan}}{\text{Target Dokumen Evaluasi Kegiatan (2 Dokumen)}} \times 100\%$ | -<br>- RKT/Renja<br>- LPPD<br>- Lkjp<br>- LKPI<br>- Evaluasi dan Pelaporan         |
| 5 | Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Umum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang | Jumlah Laporan pelaksanaan kinerja  | Laporan | Sebagai bahan Penilaian yang di lihat oleh pihak2 terkait | $\frac{\text{Realisasi Laporan Kinerja}}{\text{Target Laporan Kinerja (1 Laporan)}} \times 100\%$                     | -<br>- RKT/Renja<br>- LPPD<br>- Lkjp<br>- LKPI<br>- Evaluasi dan Pelaporan         |
| 6 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis dan melaporkannya kepada pimpinan.  | Jumlah tugas kedinasan lainnya  | Laporan | Sebagai sarana komunikasi dan konsultasi antar kab/kota   | $\frac{\text{Realisasi Tugas Kedinasan}}{\text{Target Tugas Kedinasan (12 Laporan)}} \times 100\%$                    | -<br>- PK<br>- RKT/Renja<br>- LPPD<br>- Lkjp<br>- LKPI<br>- Evaluasi dan Pelaporan |

Samarinda Januari 2023

Kepala Sub Bagian Umum  
DPMKPTSP Prov. Kaltim

  
Ariyanto Effendi, S.Sos

Penata TK. I / III D

NIP. 19661130 198908 1 001

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Provinsi Kalimantan Timur
2. Jabatan : Analis Pengembangan SDM
3. Tugas : Melaksanakan pekerjaan yang berkaitan dengan urusan administrasi umum yang di perintahkan oleh atasan
4. Fungsi :
  1. Membantu atasan langsung dalam urusan administrasi umum surat menyurat
  2. Melaksanakan tugas tambahan yang sesuai dengan keputusan kepala dinas
  3. Melaporkan hasil tugas yang diperintahkan oleh atasan langsung / pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi

| No. | Sasaran Kegiatan  | Indikator Kinerja                                      | Satuan  | Alasan  | Penjelasan (Formulasi Penghitungan)   | Sumber Data    |
|-----|---|--|---------|---|---|----------------|
| 1.  | Tersedianya dokumen bahan usulan pegawai yang pensiun                                       | Jumlah SK pensiun                                      | Orang   | Pegawai yang memasuki purna tugas   | $\frac{\text{Realisasi Jumlah Usulan Pegawai}}{\text{Target Jumlah Usulan Pegawai (1 Orang)}} \times 100\%$                       | Dokumen        |
| 2.  | Tersedianya kelengkapan dan syarat untuk mendapatkan penghargaan Satya Lancana, Karya Satya | Sertifikat penghargaan tanda kehormatan                | Orang   | Masa kerja Pegawai yang sudah memenuhi ketentuan yang ada pada peraturan pemerintah | $\frac{\text{Realisasi Jumlah Surat Usulan}}{\text{Target Jumlah Surat Usulan (2 Orang)}} \times 100\%$                           | Dokumen        |
| 3.  | Tersedianya dokumen pegawai yang cuti   | Surat Cuti Pegawai                                     | Orang   | Hak pegawai selama pengabdian 1 tahun kerja   | $\frac{\text{Realisasi Jumlah Pegawai Cuti}}{\text{Target Jumlah Pegawai Cuti (6 Orang)}} \times 100\%$                           | Dokumen        |
| 4.  | Tersedianya kelengkapan dan syarat untuk menduduki pangkat yang lebih tinggi                | SK kenaikan pangkat                                    | Orang   | sesuai dengan pangkat atau golongan dan pendidikannya                               | $\frac{\text{Realisasi Jumlah Pegawai yang Naik Pangkat}}{\text{Target Jumlah Pegawai yang Naik Pangkat (2 Orang)}} \times 100\%$ | Dokumen        |
| 5.  | Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan atasan/pimpinan                                 | Laporan kepada pimpinan                                | Laporan | Tercapainya kelancaran tugas  | $\frac{\text{Realisasi Jumlah Laporan}}{\text{Target Jumlah Laporan (40 Laporan)}} \times 100\%$                                  | Laporan        |
| 6.  | Mengolah dan menyiapkan data usulan pegawai yang melanjutkan pendidikan                     | Jumlah data usulan pegawai yang melanjutkan pendidikan | Orang   | Memberikan kemudahan kepada pegawai yang akan melanjutkan pendidikan                | $\frac{\text{Realisasi Data Usulan Pegawai}}{\text{Target Data Usulan Pegawai (2 Orang)}} \times 100\%$                           | Dokumen Usulan |

|    |   |   |         |                           |  |                     |
|----|---|---|---------|---------------------------|--|---------------------|
| 7. | Tersedianya data usulan pegawai kenaikan gaji berkala | Jumlah data usulan pegawai yang kenaikan gaji berkala | Dokumen | Lebih tertib administrasi | $\frac{\text{Realisasi data Usulan Gaji berkala}}{\text{Target Data Usulan gaji berkala (12 Orang)}} \times 100\%$                 | Dokumen Usulan      |
| 8. | Mengolah dan menyusun kontrak kerja Non PNS           | Jumlah dokumen kontrak kerja Non PNS                  | Dokumen | Lebih tertib administrasi | $\frac{\text{Realisasi Penyusunan Kontrak Kerja Non PNS}}{\text{Target Penyusunan Kontrak Kerja Non PNS (59 Orang)}} \times 100\%$ | Dokumen Kepegawalan |

Samarinda      Januari 2023

Analisis Pengembangan SDM

  
Hi. Rachmi Athallah, SE

Penata Tk. I/III/d

NIP. 19660603 198912 2 001

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

1. Perangkat Daerah : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Provinsi Kalimantan Timur
2. Jabatan : Analis Perencanaan
3. Tugas :
  1. Membantu menyiapkan bahan penyusunan LAKIP dan LPPD
  2. Membantu menyiapkan bahan penyusunan perjanjian kinerja perangkat daerah
  3. Membantu penyajian pemeliharaan / maintenance aplikasi e-Office di DPMPTSP Prov. Kaltim
  4. Melaksanakan Penginputan data capaian pada sistem SIAKIP
4. Fungsi : Melakukan pengumpulan bahan dan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah

| No | Sasaran Strategis                         | Indikator Kinerja Individu           | Satuan  | Alasan   | Penjelasan (Formulasi Penghitungan)   | Sumber Data                                       |
|----|---|--------------------------------------|---------|--|---|---|
| 1. | Tersusunnya Dokumen RENSTRA               | Jumlah Dokumen RENSTRA/Reviu         | Dokumen | Untuk Mengukur kesesuaian penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah | $\frac{\text{Realisasi Dokumen Renstra}}{\text{Target Realisasi Dokumen Renstra (1 Orang)}} \times 100\%$                                   | Laporan Keuangan dan Laporan Hasil Evaluasi Renja |
| 2. | Tersusunnya Dokumen Renja/Renja Perubahan | Jumlah Dokumen Renja/Renja Perubahan | Dokumen | untuk dapat di pedomani di lingkungan kantor                             | $\frac{\text{Jumlah Dokumen Renja dan Renja Perubahan}}{\text{Target Dokumen Renja dan Renja Perubahan (2 Dokumen)}} \times 100\%$          | Laporan Keuangan dan Laporan Hasil Evaluasi Renja |
| 3. | Terlaksananya pengelola data RKT          | Jumlah Dokumen RKT                   | Dokumen | Sebagai pedoman yang menjadi acuan kerja                                 | $\frac{\text{Realisasi Dokumen RKT}}{\text{Target Dokumen RKT (1 Dokumen)}} \times 100\%$   | Laporan Keuangan dan Laporan Hasil Evaluasi Renja |
| 4. | Tersusunnya Dokumen RKA/RKA Perubahan     | Jumlah Dokumen RKA/RKA Perubahan     | Dokumen | Sebagai dasar dalam melaksanakan kegiatan pada masing-masing bidang      | $\frac{\text{Realisasi Jumlah Dokumen RKA dan RKA Perubahan}}{\text{Target Jumlah Dokumen RKA dan RKA Perubahan (2 Dokumen)}} \times 100\%$ | Laporan Keuangan dan Laporan Hasil Evaluasi Renja |
| 5. | Tersusunnya Dokumen DPA/DPPA Perubahan    | Jumlah DPA/DPA Peubahan              | Dokumen | Sebagai Acuan didalam pelaksanaan kegiatan                               | $\frac{\text{Realisasi Dokumen LPPD}}{\text{Target Dokumen LPPD (1 Dokumen)}} \times 100\%$   | Laporan Keuangan dan Laporan Hasil Evaluasi Renja |
| 6. | Tersusunnya Dokumen LPPD                  | Jumlah Dokumen LPPD                  | Dokumen | Sebagai bahan evaluasi dan penilaian kantor                              | $\frac{\text{Realisasi Laporan LPPD}}{\text{Target Laporan LPPD (1 Laporan)}} \times 100\%$   | Laporan Keuangan dan Laporan Hasil Evaluasi Renja |
| 7. | Terlaksananya Perintah Atasan             | Jumlah Laporan Pekerjaan             | Laporan | Agar tercapainya target yang di capai                                    |   | Laporan Keuangan dan Laporan Hasil Evaluasi Renja |

Samarinda      Januari 2023  
 Analis Perencanaan Anggaran  
 DPMPTSP Prov. Kaltim,



Vilda Ayu Permatasari, ST

Penata

NIP. 1989 0812 201402 2 008

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

1. Perangkat Daerah : Dinas penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMP-TSP) Provinsi Kalimantan Timur
2. Jabatan : PIt Perencana Ahli Muda Sub Bagian Program
3. Tugas : Melakukan pengumpulan dan penyajian bahan koordinasi penyusunan rencana dan program, monitoring, evaluasi serta pelaporan
4. Fungsi :
  - a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program Sub bagian Perencanaan Program berdasarkan aturan yang berlaku sebagai bahan acuan
  - b. Menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
  - c. Mendistribusikan tugas kepada pegawai sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat di selesaikan dengan baik;
  - d. Mengawasi dan mengendalikn kegiatan Sub Bagian Perencanaan Program berdasarkan peraturan untuk Optimalisasi tugas;
  - e. Menyiapkan bahan penyusunan RKA, DPA, DIPA, LAKIP sesuai aturan yang berlaku sebagai acuan kegiatan;
  - f. Menyiapkan bahan koordinasi penetapan standar pelayanan minimal sesuai peraturan perundang undangan yang berlaku sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku untuk acuan dalam melaksanakan tugas;

- g. Melakukan pembinaan dan penilaian pegawai sesuai dengan peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai dengan aturan yang ada;
- h. Menyiapkan bahan koordinasi kegiatan penyusunan program dan anggaran berdasarkan peraturan dan perundang undangan yang berlaku;
- i. Mengevaluasi dan menyiapkan bahan laporan realisasi anggaran secara periodik berdasarkan rencana dan realisasinya;
- j. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan;

| NO | Sasaran Kegiatan   | INDIKATOR KINERJA                                   | Satuan  | Alasan  | Penjelasan (Formulasi Perhitungan)  | Sumber data  |
|----|--|---|---------|---|---|--|
| 1  | 2  | 3   | 4       | 5   | 6   | 7  |
| 1  | Terlaksananya<br>Penyusunan Dokumen<br>Perencanaan Perangkat<br>Daerah | Jumlah dokumen perencanaan<br>Perangkat daerah      | Dokumen | Untuk meningkatkan<br>Integritas akuntabilitas,<br>transparansi dan kinerja<br>aparatur dan<br>penetapan sasaran<br>kinerja pegawai | $\frac{\text{Realisasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah}}{\text{Target Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah (Dokumen)}} \times 100\%$ | - Renstra<br>- PK<br>- RKT/ Renja<br>- RKA/DPA<br>- LKJP<br>- LPPD<br>- LKPi |
| 2  | Terlaksananya Evaluasi<br>Kinerja Perangkat Daerah                     | Jumlah laporan evaluasi kinerja<br>perangkat daerah | Laporan | Sebagai evaluasi kinerja<br>organisasi terutama<br>terhadap pencapaian<br>target dalam<br>pelaksanaan anggaran<br>kegiatan          | $\frac{\text{Realisasi Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah}}{\text{Target Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah (4 Laporan)}} \times 100\%$                           | - Renstra<br>- PK<br>- RKT/ Renja<br>- RKA/DPA<br>- LKJP<br>- LPPD<br>- LKPi |

Samarinda      Januari 2023

PIt Perencana Ahli Muda Sub Bagian Program  
DPMP-TSP Prov Kaltim

*(Signature)*

**Vilda Ayu Permata Sari, ST**  
Penata  
NIP. 1989 0812 201402 2 008

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

1. Perangkat Daerah : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Provinsi Kalimantan Timur
2. Jabatan : Pengadministrasian Kepegawaian
3. Tugas : Menjaga keamanan kantor dan mengamankan berkas
4. Fungsi : 1. Memberikan dan memudahkan penyampaian berkas  
2. Menjaga berkas agar sampai pada tujuan dengan aman

| No. | Sasaran Kegiatan   | Indikator Kinerja   | Satuan  | Alasan   | Penjelasan (Formulasi Penghitungan)  | Sumber Data       |
|-----|--|---|---------|--|--|-------------------|
| 1.  | Terlaksana Daftar absensi pegawai  | Jumlah dokumen daftar absen pegawai   | Dokumen | Menciptakan disiplin bagi seluruh pegawai                | $\frac{\text{Realisasi Jumlah Dokumen Administrasi}}{\text{Target Jumlah Dokumen Administrasi (10 Dokumen)}} \times 100\%$                             | Dokumen           |
| 2.  | Terdapat draft laporan investasi backup data kepegawaian dan rekapan absensi bulanan | Jumlah dokumen laporan inventaris backup data kepegawaian dan rekapan absen bulanan | Dokumen | sebagai bahan evaluasi terhadap kedisiplinan pegawai     | $\frac{\text{Realisasi Jumlah Dokumen Inventaris}}{\text{Target Jumlah Dokumen Inventaris (10 Dokumen)}} \times 100\%$                                 | Dokumen           |
| 3.  | Terlaksananya usulan administrasi kepegawaian  | Jumlah dokumen usulan administrasi kepegawaian                                      | Dokumen | Demi terciptanya penataan administrasi di lingkup kantor | $\frac{\text{Jumlah Dokumen Usulan administrasi Kepegawaian}}{\text{Jumlah Target Dokumen Usulan administrasi Kepegawaian (10 Dokumen)}} \times 100\%$ | Dokumen           |
| 4.  | Terlaksananya administrasi surat keluar dan surat disiplin pegawai                   | Jumlah dokumen administrasi surat keluar dan surat disiplin pegawai                 | Dokumen | Untuk memudahkan dalam proses Pengadministrasian surat   | $\frac{\text{Jumlah Dokumen administrasi}}{\text{Jumlah Target Dokumen administrasi (6 Dokumen)}} \times 100\%$  | Buku agenda surat |
| 5.  | Terlaksananya hasil laporan pelaksanaan tugas  | Jumlah hasil laporan pelaksanaan tugas  | Laporan | Untuk memudahkan dalam melakukan penilaian               | $\frac{\text{Jumlah Laporan tugas}}{\text{Target Laporan tugas (4 Laporan)}} \times 100\%$   | Buku Agenda       |
| 6.  | Terlaksananya Laporan tugas Kedinasan lainnya.                                       | Jumlah Laporan Tugas kedinasan lainnya  | Laporan | Sebagai bahan pelaporan dari hasil perjalanan dinas      | $\frac{\text{Jumlah Laporan tugas Kedinasan}}{\text{Target Laporan tugas Kedinasan (4 Laporan)}} \times 100\%$   | Dokumen           |

Samarinda      Januari 2023  
 Pengadministrasian Kepegawaian

  
**Muhammad Nuralik**

Juru / i / c

NIP. 19710220 201001 1 001

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPSTP) Provinsi Kalimantan Timur
2. Jabatan : Pengadministrasian Keuangan
3. Tugas : Membuat Daftar Gaji Perbulan
4. Fungsi : Memverifikasi pegawai-pegawai yang naik pangkat dan berkala

| NO | Sasaran Kegiatan   | INDIKATOR KINERJA   | Satuan        | Alasan  | Penjelasan (Formulasi Perhitungan)  | Sumber Data  |
|----|--|---|---------------|---|---|--|
| 1  | 2  | 3   | 4             | 5   | 6   | 7  |
| 1  | Tersedianya permintaan daftar gaji perbulan                          | Jumlah SPP gaji perbulan  | Bulan         | agar tercapai target yang sudah dengan kebutuhan  | $\frac{\text{Realisasi Daftar Gaji}}{\text{Target Daftar gaji (14 Bulan)}} \times 100\%$          | DPA, DPPA, laporan Keuangan  |
| 2  | Tersedianya dokumen pemotongan/pemungutan pajak kepada negara/daerah | Jumlah arsip dokumen setoran perbulan   | Bulan         | Agar tercipta keteriban di dalam lingkup pegawai  | $\frac{\text{Realisasi Dokumen Pajak}}{\text{Target Dokumen Pajak (12 Bulan)}} \times 100\%$      | DPA, DPPA, laporan Keuangan  |
| 3  | Melaksanakan/meneliti atau memverifikasi SPP                         | Sesuai dengan jumlah SPP yang masuk dalam kegiatan, berupa pengajuan SPP, UP, SPP GU, SPP TU, SPP LS/LSTJ | Dokumen / SPP | memverifikasi SPP yang masuk ke bagian keuangan untuk diteliti kebenarannya supaya SPP yang masuk tidak ada kesalahan | $\frac{\text{Realisasi verifikasi SPP}}{\text{Target Verifikasi SPP (160 Dokumen)}} \times 100\%$ | Dari Kegiatan anggaran kantor (DPMPSTP) Prov Kaltim, yang masuk ke bagian keuangan, upaya dari Verifikasi atau penelitian berkas |

Samarinda Januari 2023

Pengadministrasi Keuangan

  
**Bakti Maryana Noor**  
 Pengatur / II C

NIP. 19740914 200901 1 002



**INDIKATOR INDIVIDU**

1. Perangkat Daerah : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPSTP) Provinsi Kalimantan Timur
2. Jabatan : Pengadministrasian keuangan
3. Tugas : Melakukan tugas kebhendahaaran atas uang / surat berharga yang berbeda dalam pengelolaannya, yang berasal dari pembayaran UP
4. Fungsi :
  - a. Menerima, menyimpan, menatausahakan, dan membukukan uang/surat berharga yang dalam pengelolaannya.
  - b. Melakukan Pembayaran bila memenuhi persyaratan yang berdasarkan perintah PPK.
  - c. Melakukan pemotongan dan menyetorkan pemotongan/ pemungutan Pajak ke KASDA.

| NO | Sasaran Kegiatan   | INDIKATOR KINERJA   | SATUAN      | Alasan   | Penjelasan (Formula Perhitungan)  | Sumber Data |
|----|--|---|-------------|--|---|-------------|
| 1  | Melaksanakan pembayaran secara tunai maupun non tunai sesuai dengan kebutuhan kegiatan masing-masing dan mencatat semua bukti pengeluaran dalam buku kas harian agar tertib administrasi | Sesuai jumlah pengajuan SPP, UP, SPP GU, SPP TU, dan SPP gaji | Dokumen SPP | Pengadministrasian dan pertanggung jawaban keuangan SKPD untuk | $\frac{\text{Realisasi pembayaran Tunai dan Non Tunai}}{\text{Target Pembayaran Tunai dan Non Tunai (194 dokumen)}} \times 100\%$ | Dokumen SPP |
| 2  | Tersedianya dokumen pajak kegiatan ke kas daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku  | Sesuai dengan jumlah bukti pembayaran pajak (SSP)             | Dokumen SPP | Pengadministrasian dan pertanggung jawaban keuangan SKPD untuk | $\frac{\text{Realisasi Dokumen Pajak}}{\text{Target Dokumen pajak (27 dokumen)}} \times 100\%$                                    | Dokumen SPP |
| 3  | Tersedianya dokumen pencairan anggaran baik secara tunai maupun non tunai, kegiatan GU dan TU, Gaji  | Jumlah pengajuan SPP, UP, SPP GU, SPP TU, dan SPP gaji        | Dokumen SPP | Pengadministrasian dan pertanggung jawaban keuangan SKPD       | $\frac{\text{Realisasi Dokumen Anggaran}}{\text{Target Dokumen Anggaran (194 dokumen)}} \times 100\%$                             | Dokumen SPP |

Samarinda Januari 2023

Pengadministrasian Keuangan

  
 Sarino  
 Pengantar / II C

NIP. 19801016 200901 1 001

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

1. Perangkat Daerah : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Provinsi Kalimantan Timur
2. Jabatan : Analisis aset Daerah
3. Tugas : Melaksanakan pekerjaan yang berhubungan dengan kepegawaian
4. Fungsi : 1. Melaksanakan tugas yang berhubungan dengan kepegawaian  
2. Melaksanakan tugas yang berhubungan dengan pengurus barang  
3. Melaporkan hasil pekerjaan kepada atasan langsung

| No. | Sasaran Kegiatan   | Indikator Kinerja  | Satuan  | Alasan  | Penjelasan (Formulasi Penghitungan)   | Sumber Data  |
|-----|--|--|---------|---|---|--|
| 1.  | Tersedianya Barang dalam penyimpanan untuk didistribusikan kepada bidang bidang / sekretariat yang membutuhkan | Jumlah Penerima dan Penyimpan barang yang didistribusi kepada yang membutuhkan | Lembar  | Agar tata tertib didalam mengelola barang                 | $\frac{\text{Realisasi Jumlah barang}}{\text{Target Jumlah barang di DPMPTSP}} \times 100\%$      | Form permintaan barang   |
| 2.  | Tersedianya Stock Opname di akhir tahun terhadap barang pakai habis yang sisa                                  | Jumlah stock opname di akhir tahun yang tersisa                                | Item    | Laporan barang pakai habis di akhir tahun yang transparan | $\frac{\text{Realisasi Jumlah stok Opname}}{\text{Target Jumlah stop Opname}} \times 100\%$       | Aplikasi SIKAP   |
| 3.  | Tersedianya laporan barang pakai habis pada aplikasi SIKAP, Per semester                                       | Jumlah Data Barang Habis Pakai yang akan di masukkan ke aplikasi SIKAP         | Item    | Lebih tertib administrasi barang pakai habis              | $\frac{\text{Realisasi Jumlah Laporan Barang}}{\text{Target Jumlah Laporan Barang}} \times 100\%$ | Aplikasi SIKAP   |
| 4.  | Tersedianya Laporan Barang Inventaris per Semester dan Tahunan   | Jumlah Data Belanja barang inventaris per Semester dan Tahunan                 | Dokumen | Agar lebih tertib pengelolaan barang inventaris           | $\frac{\text{Realisasi Jumlah Laporan}}{\text{target jumlah laporan}} \times 100\%$               | Aplikasi SIMDA barang dan Laporan realisasi APBD per 31 Desember |

Samarinda      Januari 2023

Analisis Pajak dan Retribusi Daerah

  
**Sianipar Septiana, S.Tr.IP**

Penata Muda / III a

NIP. 19980912 202208 2 001

INDIKATOR INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Provinsi Kalimantan Timur
2. Jabatan : Pengadministrasian keuangan
3. Tugas : Melakukan tugas kependaharaan atas uang / surat berharga yang berbeda dalam pengelolannya, yang berasal dari pembayaran UP
4. Fungsi :
  - a. Menerima, menyimpan, menatausahakan, dan membukukan uang/surat berharga yang dalam pengelolannya.
  - b. Melakukan Pembayaran bila memenuhi persyaratan yang berdasarkan perintah PPK.
  - c. Melakukan pemotongan dan menyetorkan pemotongan/ pemungutan Pajak ke KASDA.

| NO | Sasaran Kegiatan   | INDIKATOR KINERJA                                  | SATUAN      | Alasan   | Penjelasan (Formula Perhitungan)  | Sumber Data |
|----|--|--|-------------|--|---|-------------|
| 1  | Melaksanakan pembayaran secara tunai maupun non tunai sesuai dengan kebutuhan kegiatan masing-masing dan mencatat semua bukti pengeluaran dalam buku kas harian agar tertib administrasi | Sesuai jumlah pengajuan SPP GU, SPP TU, dan SPP LS | Dokumen SPP | Pengadministrasian dan pertanggung jawaban keuangan SKPD | $\frac{\text{Realisasi pembayaran Tunai dan Non Tunai}}{\text{Target Pembayaran Tunai dan Non Tunai (194 dokumen)}} \times 100\%$ | Dokumen SPP |
| 2  | Tersedianya dokumen pajak kegiatan ke kas daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku  | Sesuai dengan jumlah bukti pembayaran pajak (SSP)  | Dokumen SPP | Pengadministrasian dan pertanggung jawaban keuangan SKPD | $\frac{\text{Realisasi Dokumen Pajak}}{\text{Target Dokumen pajak (27 dokumen)}} \times 100\%$                                    | Dokumen SPP |
| 3  | Tersedianya dokumen pencairan anggaran baik secara tunai maupun non tunai, kegiatan GU dan TU, Gaji  | Jumlah pengajuan SPP GU, SPP TU, dan SPP LS        | Dokumen SPP | Pengadministrasian dan pertanggung jawaban keuangan SKPD | $\frac{\text{Realisasi Dokumen Anggaran}}{\text{Target Dokumen Anggaran (194 dokumen)}} \times 100\%$                             | Dokumen SPP |

Samarinda Januari 2023

Pengadministrasian Keuangan

  
 Ichwan Muriamil, S.Tr.IP

Penata Muda / III a

NIP. 20000121 202208 1 002

**INDIKATOR  
KINERJA INDIVIDU  
(IKI)**

**Bidang P2IPM**

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Provinsi Kalimantan Timur
2. Jabatan : Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal ;
3. Tugas : Melaksanakan Penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian serta pengembangan teknis di bidang perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal;
4. Fungsi :
  - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal;
  - b. Penyiapan bahan koordinasi perencanaan program dibidang perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal;
  - c. Penyiapan bahan Pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis perencanaan dan deregulasi penanaman modal ;
  - d. Penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis pengembangan potensi daerah;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;

| No | Sasaran Kegiatan  | Indikator Kinerja                                     | Satuan  | Alasan  | Penjelasan (Formulasi Penghitungan)   | Sumber Data  |
|----|---|---|---------|---|---|--|
| 1  | 2   | 3   | 4       | 5   | 6   | 7  |
| 1. | Tersedianya informasi mengenai potensi peluang investasi dan dokumen RUPM | Jumlah Potensi dan peluang investasi yang di tawarkan | Dokumen | Untuk menyediakan peta potensi dan peluang investasi provinsi | Jumlah Realisasi Dokumen<br>----- x 100%<br>Target jumlah realisasi (2 Dokumen) | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Renstra</li> <li>- RUPM</li> <li>- PK</li> <li>- RKT/Renja</li> <li>- DPA</li> <li>- LKPM</li> <li>- Lkjp</li> <li>- LPPD</li> <li>- Agenda Pelaksanaan Kegiatan</li> </ul> |

Samarinda Januari 2023

Kepala Bidang

Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal

DPMPTSP Prov. Kaltim,

  
**Riawati, S.Si., MEM**  
 Pembina Tk./IV B

NIP. 19710815 199603 2 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Provinsi Kalimantan Timur
2. Jabatan : Penata Kelola Penanaman Modal Ahi Muda
3. Tugas : Melakukan pengumpulan dan penyajian bahan koordinasi, pembinaan, dan pengendalian perencanaan dan deregulasi penanaman modal;
4. Fungsi :
  - a. Melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal di daerah berdasarkan wilayah dan sektor usaha;
  - b. Melakukan Pengumpulan data, analisis dan penyusunan deregulasi kebijakan penanaman modal di daerah berdasarkan wilayah dan sektor usaha;
  - c. Menyiapkan bahan usulan pemberian insentif dan fasilitas / kemudahan penanaman modal daerah;
  - d. Menyiapkan bahan perumusan pengusulan bidang usaha yang dipertimbangkan mendapat prioritas;
  - e. Menyiapkan bahan analisis dan informasi serta evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang usaha yang tertutup dan bidang usaha yang terbuka dengan persyaratan;
  - f. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan kebijakan perencanaan penanaman modal;
  - g. Menyiapkan bahan kajian dan pengusulan kebijakan bidang perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal;
  - h. Menyiapkan dan melaksanakan desain, pengembangan, penerapan, pengelolaan dan penata sistem informasi penanaman modal meliputi desain sistem, pelaksanaan aplikasi dan web;
  - i. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan perencanaan dan deregulasi penanaman modal;
  - j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan;

| No. | Sasaran Kegiatan   | Indikator Kinerja  | Satuan  | Alasan                              | Penjelasan (Formulasi Penghitungan)  | Sumber Data            |
|-----|--|--|---------|-------------------------------------|--|------------------------|
| 1   | 2  | 3  | 4       | 5                                   | 6  | 7                      |
| 1.  | Tersusunnya rencana umum penanaman modal daerah provinsi | Jumlah dokumen rencana umum penanaman modal (RUPM) Provinsi Kalimantan Timur | Dokumen | Tersedianya dokumen penanaman modal | $\frac{\text{Jumlah Dokumen RUPM}}{\text{Target realisasi Dokumen RUPM (1 Dokumen)}} \times 100\%$ | - Primer<br>- Sekunder |

Samarinda, Januari 2023

Penata Kelola Penanaman Modal Ahi Muda  
 DPMPTSP Prov. Kaltim,

**Indah Eliana S. Hut**  
 Penata Tk-I / III / D  
 NIP. 19800105 200803 2 002

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPM/PTSP) provinsi Kalimantan Timur
2. Jabatan : Penata Kelola Penanaman Modal Ahli Muda
3. Tugas :
  - a. Menganalisis data dan bahan penyusunan tata kelola di bidang penanaman modal
  - b. Melakukan verifikasi data dan informasi pemetaan peluang, potensi, dan strategi di bidang penanaman modal;
  - c. Mengolah data dan informasi pemetaan peluang, potensi, dan strategi di bidang penanaman modal

| No. | Sasaran Kegiatan   | Indikator Kinerja  | Satuan  | Alasan  | Penjelasan (Formulasi Perhitungan)  | Sumber Data               |
|-----|--|--|---------|---|---|---------------------------|
| 1   | Tersusunnya pemetaan proyek Investment project <i>ready to offer</i> | Jumlah Peta Potensi Investasi dan Peluang Usaha Provinsi | Dokumen | Belum tersedianya penyusunan pemetaan proyek Investment project <i>ready to offer</i> | $\frac{\text{Realisasi Jumlah Dokumen}}{\text{Target Jumlah Dokumen (1 Dokumen)}} \times 100\%$ | DPA, KAK, Dokumen Kontrak |

Samarinda      Januari 2023  
 Penata Kelola Penanaman Modal Ahli Muda

  
 Sri Ayu, SE, M.Si

Penata


NIP. 197220111 199403 2 005

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Provinsi Kalimantan Timur
2. Jabatan : Analis Pengembangan potensi Daerah pada Bidang Perencanaan Pengembangan Penanaman Modal;
3. Tugas : Melaksanakan Penyiapan bahan dan pengelolaan data pengembangan potensi daerah;
4. Fungsi :
  - a. Penyiapan bahan dan pengelolaan data penyusunan peta potensi dan sumber daya daerah;
  - b. Penyiapan bahan dan pengelolaan data dalam rangka analisis kajian potensi daerah sebagai bahan promosi didalam dan luar negeri;
  - c. Penyiapan dan pengumpulan bahan monitoring evaluasi dan pelaporan pengembangan potensi daerah;
  - d. Penyiapan bahan dan pengelolaan data dalam rangka analisis sumber daya alam dan sumber daya lainnya yang dijadikan potensi unggulan dan skala prioritas Daerah mendapat prioritas tinggi.

| No | Sasaran Kegiatan  | Indikator Kinerja                    | Satuan   | Alasan   | Penjelasan (Formulasi Penghitungan)  | Sumber Data                       |
|----|---|--------------------------------------|----------|--|--|-----------------------------------|
| 1. | Terlaksananya kegiatan Focus Group Discussion (FGD) dan Bimbingan Teknis              | Jumlah kegiatan FGD/Bimbingan Teknis | Kegiatan | Untuk menambah wawasan dan pemahaman tentang pemetaan potensi dan peluang usaha di daerah; | $\frac{\text{Realisasi Jumlah Kegiatan}}{\text{Target Jumlah Realisasi Kegiatan (4 Kegiatan)}} \times 100\%$ | - DPA, KAK / TOR                  |
| 2. | Tersusunnya Proyek Investasi yang siap ditawarkan / Investment Project Ready to Offer | Jumlah proyek                        | Dokumen  | Belum tersedianya proyek Investasi yang siap ditawarkan (IPRO)                             | $\frac{\text{Realisasi Jumlah Dokumen}}{\text{Target Jumlah Dokumen (5 Dokumen)}} \times 100\%$              | - DPA, KAK/TOR, Kontrak Pengadaan |

Samarinda Januari 2023  
 Pengolah Data Pengembangan Potensi Daerah  
 DPMPTSP Prov. Kaltim,

  
Isna Galuh Handayani, S. Hut  
 Penata III/c  
 NIP. 19770211 200901 2 002



**INDIKATOR  
KINERJA INDIVIDU  
(IKI)**

**Bidang Promosi**


INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPNPTSP) Provinsi Kalimantan Timur
2. Jabatan : Kepala Bidang Promosi Penanaman Modal
3. Tugas :
  - : Melaksanakan Penyiapan bahan perumusan kegiatan Promosi, dan strategi Promosi, serta koordinasi perencanaan program dan kegiatan penanaman modal;
4. Fungsi :
  - a. Menyusun rencana Operasional di lingkungan Bidang promosi Penanam Modal
  - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Promosi Penanaman Modal
  - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Promosi Penanaman Modal sesuai dengan Peraturan dan prosedur agar tidak terjadi kesalahan dalam melaksanakan tugas
  - d. Menilai pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Promosi Penanaman Modal secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang di harapkan
  - e. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan promosi dan Strategi Promosi penanaman modal, berdasarkan wilayah dan sektor usaha
  - f. Memfasilitasi rencana kegiatan bidang promosi penanaman modal dengan Pemerintah Pusat, Instansi terkait mulai dari Pemerintah Provinsi hingga Kabupaten/Kota serta pihak ketiga berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang yang berlaku
  - g. Mengkoordinasikan seluruh rancangan anggaran kegiatan kepada seluruh pegawai di bidang promosi penanaman modal dan pihak ketiga penyelenggara kegiatan agar pelaksanaan kegiatan tepat sasaran dan berjalan lancar
  - h. Memberikan pengawasan dan penilaian kepada bawahan di bidang promosi penanaman modal dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan/pedoman dalam meningkatkan kinerja pegawai
  - i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan promosi penanaman modal, mulai dari permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan
  - j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas

| No. | Sasaran Kegiatan  | Indikator Kinerja   | Satuan  | Alasan   | Penjelasan (Formulasi Penghitungan)   | Sumber Data   |
|-----|---|---|---------|--|---|---|
| 1.  | Terwujudnya capaian realisasi Investasi berdasarkan lapangan Usaha Sektor Non Pertambangan dan Galian | Kepeminatan investasi di Kalimantan Timur dengan jumlah Investasi 35,67 Triliun | Triliun | Melaksanakan dan terkait serta pada kegiatan promosi Investasi | Realisasi Investasi<br>----- x 100%<br>Target Realisasi investasi (35,67 Triliun) | - Renstra<br>- RKA & DPA<br>- Agenda Pelaksanaan Kegiatan |

Samarinda Januari 2023

Kepala Bidang  
Promosi Penanaman Modal  
DPNPTSP Prov. Kaltim,

  
Arie Nur Nakhasima Oetomo  
Pambina

NIP. 19710907 199012 1 001

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Provinsi Kalimantan Timur
2. Jabatan : Plt Penata Kelola Penanaman Modal
3. Tugas : Merencanakan, menyiapkan, memfasilitasi, mengkoordinasikan, mendistribusikan dan melaporkan kegiatan Penyusunan Strategi Promosi Penanaman Modal
4. Fungsi :
  - a. Membantu mengidentifikasi data dan informasi pelaku usaha besar dan pelaku usaha mikro, kecil, dan menengah yang berpotensi untuk dimitrakan;
  - b. Membantu mengidentifikasi proyek, calon penanam modal potensial, dan pemangku kepentingan yang menjadi target pelaksanaan peninjakan minat terhadap proyek penanaman modal yang siap ditawarkan;
  - c. Membantu mengidentifikasi kebutuhan dalam kegiatan peninjakan minat terhadap proyek penanaman modal yang siap ditawarkan;
  - d. Membantu mengolah data dan informasi yang digunakan untuk mendukung pelaksanaan kegiatan peninjakan minat terhadap proyek penanaman modal
  - e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
  - f. Melaksanakan tugas kedinasan dari atasan baik secara lisan dan tertulis;
  - g. Melakukan pembinaan dan penilaian / evaluasi bawahan dengan pengarahan sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku;

| No. | Sasaran Kegiatan  | Indikator Kinerja  | Satuan  | Alasan  | Penjelasan (Formulasi Penghitungan)  | Sumber Data   |
|-----|---|--|---------|---|--|---|
| 1.  | Terselenggaranya penyusunan strategi promosi dan kegiatan promosi penanaman modal | Jumlah Peraturan Daerah yang Mengatur Promosi Penanaman Modal Provinsi | Dokumen | Tindak lanjut Penyusunan strategi Promosi Penanaman Modal | $\frac{\text{Realisasi jumlah kegiatan}}{\text{Target Realisasi Kegiatan (7 Dokumen)}} \times 100\%$ | - Renja<br>- Renstra<br>- RKA & DPA<br>- Laporan Keuangan |

Samarinda    Januari 2023

Plt Penata Kelola Penanaman Modal Ahli Muda

DPMPTSP Prov. Kaltim,

  
**Dessy Retno Asthni, S.IP**

Penata Muda Tk I / III/B


NIP. 19901202 201503 2 001

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

1. Perangkat Daerah : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Provinsi Kalimantan Timur
2. Jabatan : Penata Kelola Penanaman Modal Ahli Muda
3. Tugas : Merencanakan, menyiapkan, menyusun, memfasilitasi, mengkoordinasi, mendistribusikan dan melaporkan kegiatan Penyusunan strategi Promosi Penanaman Modal
4. Fungsi :
  - a. Mengidentifikasi data dan informasi pelaku usaha besar dan pelaku usaha mikro, kecil, dan menengah yang berpotensi untuk dimitrakan;
  - b. Mengidentifikasi proyek, calon penanam modal potensial, dan pemangku kepentingan yang menjadi target pelaksanaan peninjauan minat terhadap proyek penanaman modal yang siap ditawarkan
  - c. Mengidentifikasi kebutuhan dalam kegiatan peninjauan minat terhadap proyek penanaman modal yang siap ditawarkan;
  - d. Mengolah data dan informasi yang digunakan untuk mendukung pelaksanaan kegiatan peninjauan minat terhadap proyek penanaman modal yang siap ditawarkan;
  - e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
  - f. Melaksanakan tugas kedinasan dari atasan baik secara lisan dan tertulis;
  - g. Melakukan pembinaan dan penilaian / evaluasi bawahan dengan pengarahan sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku;

| No. | Sasaran Strategis   | Indikator Kinerja Individu   | Satuan  | Alasan  | Penjelasan (Formulasi Penghitungan)  | Sumber Data   |
|-----|---|--|---------|---|--|---|
| 1.  | Terselenggaranya penyusunan strategi promosi dan kegiatan promosi penanaman modal | Jumlah Peraturan Daerah yang Mengatur promosi Penanaman Modal Provinsi | Dokumen | Tindak lanjut Penyusunan strategi Promosi Penanaman Modal | $\frac{\text{Jumlah Realisasi Pertemuan}}{\text{Target Realisasi Pertemuan (5 Dokumen)}} \times 100\%$ | 1. Peraturan BKPM No 3 tahun 2019 tentang Pedoman Tata cara Penanaman Modal. 2. Keputusan Menteri Dalam Negeri no 050.5889 tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan. 3. Renstra BKPM RI 2020-2024; Perubahan Renstra DPMPTSP Provinsi Kaltim 2019-2023. |

Samarinda    Januari 2023  
 Penata Kelola Penanaman Modal Ahli Muda  
 DPMPTSP Prov. Kaltim,

  
**Nino Rezaldi, S.E**  
 Penata Tk I /III/D  
 NIP. 197220111 199403 2 005

**INDIKATOR  
KINERJA INDIVIDU  
(IKI)**

**Bidang LP2N**

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

1. Perangkat Daerah : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPPTSP) Provinsi Kalimantan Timur
2. Jabatan : Kepala Bidang Layanan Perizinan dan Non Perizinan
3. Tugas : Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian serta pengembangan teknis di bidang layanan perizinan dan Non Perizinan
4. Fungsi :
  - a. Menyusun rencana Operasional di lingkungan Bidang layanan Pengaduan, Advokasi dan Informasi Perizinan
  - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Layanan Pengaduan, Advokasi dan Informasi Perizinan
  - c. Memberi petunjuk/pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Layanan Pengaduan, Advokasi dan Informasi Perizinan sesuai
  - d. Menyila pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Layanan Pengaduan, Advokasi dan Informasi Perizinan secara berkala
  - e. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan Bidang Layanan Pengaduan, Advokasi dan Informasi Perizinan dengan membimbing, mengarahkan dan
  - f. Memfasilitasi pelaksanaan bimbingan dan penyuluhan dalam hal pengaduan permasalahan perizinan dan non perizinan
  - g. Merumuskan Kebijakan Teknis Operasional Pengembangan sistem informasi perizinan dan non perizinan serta penanaman modal
  - h. Membantu dan mengkoordinasikan dalam hal penyelesaian permasalahan aduan terhadap pengaduan pelayanan perizinan dan non perizinan
  - i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara memonitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Layanan Pengaduan, Adv
  - j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pemimpin baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas

| No | Sasaran Kegiatan   | Indikator Kinerja  | Satuan         | Alasan  | Penjelasan (Formulasi Penghitungan)  | Sumber Data   |
|----|--|--|----------------|---|--|---|
| 1  | Terlaksananya pelayanan perizinan terhadap masyarakat secara prima | Terwujudnya peningkatan perizinan berusaha dan non izin secara elektronik sejumlah 1500 izin/non izin, yang berdampak terhadap peningkatan realisasi investasi | Izin/ non izin | Untuk memberikan pelayanan perizinan secara prima dan meningkatkan kualitas pelayanan perizinan | Realisasi izin/ non izin lintas kewenangan provinsi<br>----- x 100%<br>Target izin/non izin kewenangan provinsi (1500 Izin / Non Izin) | - Renstra<br>- PK<br>- RKT/Renja<br>- DPA<br>- Survey<br>- LKPM<br>- LKIP<br>- LPPD |

Samarinda Januari 2023

Kepala Bidang

Layanan Perizinan dan Non Perizinan

DPMPPTSP Prov. Kaltim

  
Ir. Andi Agustina NW, M.SI

Pembina

NIP. 19650815 199803 2 004

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Provinsi Kalimantan Timur
2. Jabatan : ANALIS PENGUSAHAAN DAN PELAYANAN
3. Tugas : Melaksanakan layanan perizinan dan non perizinan sektor pertanian Sub sektor Perkebunan dan sektor energi dan sumber daya mineral;
4. Fungsi :
  - a. Melaksanakan Layanan Perizinan dan Non Perizinan Sektor Sekunder dan Tersier sub Sektor Kelautan dan Perikanan
  - b. Melaksanakan Koordinasi dengan Instansi Terkait khususnya sektor Sekunder dan Tersier sub Sektor Kelautan dan Perikanan
  - c. Menyiapkan Bahan Kegiatan Perizinan dan Non Perizinan sektor Sekunder dan Tersier sub Sektor Kelautan dan Perikanan
  - d. Melakukan Penginputan Data Perizinan sektor Sekunder dan Tersier ke dalam Sistem ataupun Aplikasi Perizinan jika kelengkapan Dokumen Permohonan sudah sesuai dengan peraturan yang berlaku.
  - e. Melaksanakan dan membuat hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas / kegiatan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban.
  - f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

| No. | Sasaran / Kinerja Utama  | Indikator Kinerja Utama   | Satuan  | Alasan  | Penjelasan (Formulasi Penghitungan)   | Sumber Data  |
|-----|--|---|---------|---|---|--|
| 1.  | Tersedianya Data dan Analisa Pelaksanaan Layanan perizinan dan Non Perizinan sektor Sekunder dan Tersier sub sektor Kelautan dan Perikanan sesuai dengan SOP dan dilaksanakan melalui sistem perizinan yang ditetapkan berdasarkan peraturan yang berlaku. | Jumlah Laporan Rekapitulasi Perizinan dan Non Perizinan Sektor Sekunder dan Tersier sub Sektor Kelautan dan Perikanan | Dokumen | Informasi dan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Sektor Sekunder dan Tersier sub Sektor Kelautan dan Perikanan | $\frac{\text{Redisasi Layanan Perizinan dan Non Perizinan}}{\text{Target Layanan Perizinan dan Non Perizinan (12 bulan)}} \times 100\%$ | - Data Permohonan Pelaku Usaha pada sistem OSS dan RBA dan SIMKADA |

Samarinda      Januari 2023

Analisis Perizinan



Khalid Muhsarak, S.Pi

Penata Tk.1 / IIIId


NIP. 198304302006041009

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

1. Perangkat Daerah : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Provinsi Kalimantan Timur
2. Jabatan : Kepala Seksi Layanan Perizinan dan Non Perizinan Penanaman Modal
3. Tugas : Melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, dan pengendalian layanan perizinan dan non perizinan;
4. Fungsi :
  - a. Menganalisis kelayakan dokumen pengajuan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
  - b. menganalisis kebutuhan pelayanan sesuai segmentasi pengguna layanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
  - c. Merumuskan rekomendasi penyelesaian permasalahan pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;

| No. | Sasaran / Kinerja Utama   | Indikator Kinerja Utama  | Satuan   | Alasan   | Penjelasan (Formulasi Penghitungan)   | Sumber Data   |
|-----|---|--|----------|--|---|---------------|
| 1.  | Terlaksananya Pengelolaan PTSP Pemantauan Pemenuhan Komitmen Perizinan dan Non Perizinan          | Jumlah kegiatan pengelolaan PTSP Pemantauan Pemenuhan Komitmen Perizinan dan Non Perizinan                 | Kegiatan | Tertfasilitasinya rapat pengelolaan pemantauan pemenuhan Komitmen            | $\frac{\text{Realisasi Kegiatan}}{\text{Target Kegiatan (1 Kegiatan)}} \times 100\%$        | Renstra RPJMD |
| 2.  | Terlaksananya rapat koordinasi Evaluasi Pemenuhan Komitmen se Kab/ Kota Provinsi Kalimantan Timur | Jumlah Jumlah Kegiatan Rapat Koordinasi Evaluasi Pemenuhan Komitmen Se Kab/ Kota Provinsi Kalimantan Timur | Kegiatan | memberikan informasi tata cara pendaftaran dan penginputan NIB secara online | $\frac{\text{Realisasi Jumlah Kegiatan}}{\text{Target Kegiatan (2 Kegiatan)}} \times 100\%$ | Renstra RPJMD |

Samarinda,      Januari 2023  
 Penata Perizinan Ahli Muda,

  
**Budi Santoso, SE**  
 Penata TK. I /III/D  
 NIP. 19690907 198903 1 009




INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPSTP) Provinsi Kalimantan Timur
2. Jabatan : Penata Perizinan Ahli Muda Sektor Sekunder dan Tersier
3. Tugas : Melakukan Penyiapan Bahan Pengendalian dan Pengaturan Teknis Pelayanan Perizinan Sektor Sekunder dan Tersier
4. Fungsi :
  - a. Melakukan pemeriksaan keabsahan dokumen syarat Perizinan, Perizinan Berusaha, dan NonPerizinan
  - b. Merumuskan usulan keputusan permohonan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan
  - c. Melakukan pengawasan pengajuan Perizinan pada sistem Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan terintegrasi;
  - d. Menganalisis permasalahan pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
  - e. Menganalisis dokumen pengawasan Perizinan Berusaha berbasis risiko tinggi;

| No. | Sasaran Kegiatan  | Indikator Kinerja   | Satuan              | Alasan   | Penjelasan (Formulasi Penghitungan)   | Sumber Data                         |
|-----|---|---|---------------------|--|---|-------------------------------------|
| 1.  | Terfasilitasinya Pelayanan perizinan dan non perizinan terintegrasi secara elektronik sektor Sekunder dan tersier | Rekapitulasi Pelayanan perizinan terintegrasi berbasis elektronik sektor sekunder dan tersier | Jumlah Pelaku Usaha | untuk memberikan kemudahan penyelesaian pemberian izin dan non izin sektor sekunder dan tersier. | $\frac{\text{Realisasi Jumlah Pelaku usaha}}{\text{Target Jumlah Pelaku usaha (80 Pelaku Usaha)}} \times 100\%$ | - Renstra<br>- SP<br>- SOP<br>- IKM |

Samarinda Januari 2023

Penata Ahli Muda sektor Sekunder dan Tersier

  
**Rachmadian Noviansiah, ST**  
 Penata Muda Tk I/III d  
 NIP. 197305042001121006

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

1. Perangkat Daerah : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Provinsi Kalimantan Timur
2. Jabatan : Analis Pengusahaan dan Pelayanan
3. Tugas : Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan pengusahaan dan pelayanan
4. Fungsi :
  - Melaksanakan layanan perizinan dan non perizinan penanaman modal dari permohonan yang diterima sampai dengan penyiapan produk perizinan dan non perizinan
  - Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait khususnya Penanaman Modal dalam pengendalian proses perizinan dan non perizinan
  - Menyiapkan bahan kegiatan perizinan dan non perizinan penanaman modal meliputi sarana dan prasarana, tenaga aplikasi perizinan
  - Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaksanaan program/kegiatan seksi layanan perizinan dan non perizinan penanaman modal
  - Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Layanan Perizinan dan Non Perizinan Sektor Primer Dinas Penanaman Modal dan PTSP Provinsi Kalimantan Timur sesuai seksi/sub bidang tugas dan fungsinya

| No | Sasaran Kegiatan  | Indikator Kinerja Utama  | Satuan   | Alasan  | Penjelasan (Formulasi Penghitungan)  | Sumber Data          |
|----|---|--|----------|---|--|----------------------|
| 1. | Membantu Pelaksanaan Rapat Pengelolaan PTSP Pemantauan Pemenuhan Komitmen Perizinan dan Non Perizinan   | Jumlah Kegiatan Pengelolaan PTSP Pemantauan Pemenuhan Komitmen Perizinan dan Non Perizinan         | Kegiatan | Terfasilitasinya Rapat Pengelolaan PTSP Pemantauan Pemenuhan Komitmen | <p style="text-align: center;"><i>Realisasi Kegiatan</i></p> <p style="text-align: center;">_____ X 100%</p> <p style="text-align: center;"><i>Target Kegiatan (1 Kegiatan)</i></p>        | - Renstra<br>- RPJMD |
| 2. | Membantu Pelaksanaan Rapat Koordinasi Evaluasi Pemenuhan Komitmen Se-Kab/Kota Provinsi Kalimantan Timur | Jumlah Kegiatan Rapat Koordinasi Evaluasi Pemenuhan Komitmen Se-Kab/Kota Provinsi Kalimantan Timur | Kegiatan | Mengevaluasi Pemenuhan Komitmen Se-Kab/Kota Provinsi Kalimantan Timur | <p style="text-align: center;"><i>Realisasi Jumlah Kegiatan</i></p> <p style="text-align: center;">_____ X 100%</p> <p style="text-align: center;"><i>Target Kegiatan (2 Kegiatan)</i></p> | - Renstra<br>- RPJMD |

Samarinda, Januari 2023

Analis Pengusahaan dan Pelayanan,

  
Sri Sarika, S.I.P

Penata Muda Tk. I/IIIb

NIP. 19920422 201406 2 003

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Provinsi Kalimantan Timur
2. Jabatan : Pengelola Administrasi Perizinan Penelitian
3. Tugas : Melaksanakan layanan Perizinan dan non Perizinan sektor primer
  - a. Melakukan pemrosesan perizinan dan non perizinan primer, sektor primer sub sektor batuan
  - b. Meneliti dan memverifikasi kelengkapan berkas permohonan perizinan sektor primer sub sektor batuan
  - c. Mengolah dan mengelola hard copy dn soft copy produk perizinan sektor primer sub sektor batuan.
4. Fungsi :

| No. | Sasaran / Kinerja Utama   | Indikator Kinerja Utama  | Satuan  | Alasan   | Penjelasan (Formulasi Penghitungan)   | Sumber Data                  |
|-----|---|--|---------|--|---|------------------------------|
| 1.  | Terlaksananya layanan perizinan dan non perizinan prioritas sektor primer sub sektor batuan dari pelatihan permohonan yang diterima sampai dengan penyediaan produk perizinan dan non perizinan | Jumlah layanan perizinan dan non perizinan prioritas sektor batuan | Dokumen | memberikan layanan perizinan dan non perizinan berkaitan dengan permohonan perizinan sektor tambang batuan | $\frac{\text{Realisasi Perizinan}}{\text{Target (1 Dokumen)}} \times 100\%$ | Data Perizinan, Data Pemohon |

Samarinda      Januari 2023

Pengelola Administrasi Perizinan Penelitian

  
**Awang Uria Erlirama, AMD**

Penata

/NIP. 19820630 200604 1 011

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Provinsi Kalimantan Timur
2. Jabatan : Penata Perizinan Ahli Muda
3. Tugas : Melakukan Pengumpulan dan Penyiapan Bahan Koordinasi, Pembinaan, dan Pengendalian Layanan Informasi Perizinan
4. Fungsi :
  - a. Melakukan Layanan Perizinan dan Non Perizinan Sektor Primer (Pertambangan dan Energi, Kehutanan dan Perkebunan)
  - b. Melakukan koordinasi dengan instansi teknis terkait khusus Sektor Primer dalam pengendalian proses perizinan dan non perizinan
  - c. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, perencanaan program kegiatan perizinan dan non perizinan Sektor Primer yang meliputi sarana dan prasarana, tenaga, aplikasi perizinan
  - d. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program/kegiatan seksi layanan perizinan dan non perizinan Sektor Primer
  - e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pemimpin

| No. | Sasaran / Kinerja Utama  | Indikator Kinerja Utama  | Satuan         | Alasan  | Penjelasan (Formulasi Penghitungan)  | Sumber Data   |
|-----|--|--|----------------|---|--|---|
| 1.  | Terlaksanannya Koordinasi dan sinkronisasi penetapan pemberian Fasilitas / Insentif daerah | Jumlah Laporan Koordinasi dan sinkronisasi kewenangan Provinsi | Kegiatan Usaha | Agar tercapai dan sesuai dengan fasilitas dan Insentif Daerah | $\frac{\text{Realisasi Jumlah Koordinasi dan Sinkronisasi}}{\text{Target Jumlah Koordinasi dan Sinkronisasi (6 Kegiatan Usaha)}} \times 100\%$ | a. Renstra<br>b. PK<br>c. RKT/Renja<br>d. DPA<br>e. Survey<br>f. LKPM<br>g. LKJP<br>h. LPPD |

Samarinda      Januari 2023  
 Penata Perizinan Ahli Muda  
 DPMPTSP Prov Kaltim

  
Ani Ratna Sari, SP  
 Penata


NIP. 19740722 200701 2 012

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 PERANGKAT DAERAH : DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (DPMPTSP) PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
- 2 JABATAN : ANALIS PENGUSAHAAN DAN PELAYANAN
- 3 TUGAS : Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan perusahaan dan pelayan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang layanan perizinan dan non perizinan sektor primer sub sektor energi dan sumber daya mineral pada lingkungan dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu
- 4 FUNGSI :  
 a Melaksanakan Layanan Perizinan dan Non Perizinan Sektor Primer sub Sektor Energi dan Sumber Daya Mineral  
 b Melaksanakan Koordinasi dengan Instansi Terkait khususnya Sektor Primer sub Sektor Energi dan Sumber Daya Mineral  
 c Menyiapkan Bahan Kegiatan Perizinan dan Non Perizinan Sektor Primer sub Sektor Energi dan Sumber Daya Mineral  
 d Melakukan Pembuatan Draft Perizinan dan Non Perizinan Sektor Primer sub Sektor Energi dan Sumber Daya Mineral jika kelengkapan Dokumen Pemohonan sudah sesuai dengan peraturan yang berlaku.  
 e Melaksanakan dan membuat hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas / kegiatan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban.  
 f Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

| NO | SASARAN KINERJA  | INDIKATOR KINERJA  | SATUAN  | ALASAN   | PENJELASAN (FORMULASI PENGHITUNGAN)           | SUMBER DATA  |
|----|--|--|---------|--|---|--|
| 1  | Tersedianya Data dan Analisa Pelaksanaan Layanan Perizinan dan Non Perizinan Sektor Primer sub Sektor Energi dan Sumber Daya Mineral | Jumlah Laporan Analisis Data Perizinan dan Non Perizinan Sektor Primer sub Sektor Energi dan Sumber Daya Mineral | Laporan | Untuk mengukur jumlah Data Perizinan dan Non Perizinan Sektor Primer sub Sektor Energi dan Sumber Daya Mineral yang dilakukan analisis | Angka Absolute (Perhitungan fill tanpa minus) | Data Permohonan Pelaku Usaha pada Sistem e-PTSP dan sistem OSS RBA, Pertimbangan/ Rekomendasi/ Persetujuan Teknis dari OPD Teknis. |

Samarinda, Januari 2023  
 Analis Pengusahaan dan Pelayan

  
Rani Nur Ainuh Oktawiani, S.STP  
 Penata Muda Tk./II/IIb  
 NIP. 19951014 201708 2 003

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

1. Perangkat Daerah : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPPTSP) Provinsi Kalimantan Timur
2. Jabatan : Pengelolaan pemetaan sumber daya investasi
3. Tugas : Melakukan layanan perizinan dan non perizinan sektor primer
4. Fungsi :
  - a. Melakukan pemrosesan perizinan dan non perizinan primer, sektor primer sub sektor kehutanan dan perkebunan
  - b. Meneliti dan memverifikasi kelengkapan berkas permohonan perizinan sektor primer sub sektor kehutanan dan perkebunan
  - c. Mengolah dan mengelola hard copy dan soft copy produk perizinan sektor primer sub sektor kehutanan dan perkebunan

| No. | Sasaran / Kinerja Utama  | Indikator Kinerja Utama  | Satuan  | Alasan   | Penjelasan (Formulasi Penghitungan)   | Sumber Data                   |
|-----|--|--|---------|--|---|-------------------------------|
| 1.  | Terlaksananya layanan perizinan dan non perizinan prioritas sektor primer sub sektor kehutanan yang diterima sampai dengan penyiapian produk perizinan dan non perizinan | Terlaksananya layanan perizinan dan non perizinan prioritas sektor kehutanan | Dokumen | Memberikan layanan perizinan dan non perizinan | $\frac{\text{Realisasi perizinan}}{\text{Target (20 Dokumen)}} \times 100 \%$ | Data Perizinan , Data Pemohon |

Samarinda      Januari 2023  
Pengelolaan pemetaan sumber daya Investasi



**Ibnu Haldun, A.Md**


Penata

NIP. 19680424 199403 1 009

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Provinsi Kalimantan Timur
2. Jabatan : Pelaksana Seksi Pemberdayaan Dunia Usaha
3. Tugas : Melakukan pengumpulan dan penyajian bahan koordinasi, pembinaan, dan pengendalian layanan pengaduan dan advokasi perizinan
4. Fungsi :
  - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan - bahan lainnya yang berkaitan dengan
  - b. menyiapkan bahan penyuluhan dan pemberian informasi layanan perizinan dan advis planning serta pengelolaan dan operasional call center
  - c. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengaduan perizinan
  - d. melaksanakan penanganan pengaduan masyarakat / pengusaha di bidang pelayanan administrasi perizinan dan non perizinan
  - e. melaksanakan identifikasi dan klarifikasi pengaduan di bidang pelayanan administrasi perizinan
  - f. melaksanakan tindak lanjut pengaduan di bidang pelayanan administrasi perizinan
  - g. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan laporan pengaduan, advokasi layanan perizinan
  - h. melaksanakan tugas - tugas lain yang diberikan oleh pimpinan

| No. | Sasaran Kegiatan  | Indikator Kinerja   | Satuan | Alasan  | Penjelasan (Formulasi Penghitungan)   | Sumber Data                         |
|-----|---|---|--------|---|---|-------------------------------------|
| 1.  | Terselesaikan masalah pengaduan masyarakat / perusahaan | Jumlah orang yang mendapatkan layanan konsultasi dan pengelolaan pengaduan Masyarakat terhadap pelayanan terpadu Perizinan dan Non Perizinan Kewenangan Daerah Provinsi | Orang  | Untuk mengukur jumlah pengaduan yang diselesaikan | $\frac{\text{Jumlah orang yang melakukan pengaduan}}{\text{Target jumlah orang yang melakukan pengaduan (5 Orang)}} \times 100\%$ | Renstra, PK, RKT/Renja, DPA, Survey |

Samarinda Januari 2023  
 Pelaksana Seksi Pemberdayaan Dunia Usaha  
 DPMPTSP Prov. Kaltim,  
  
**Sidi Sartika, S.IP**  
 Penata Muda Tk I/IIIb  
 NIP. 16920422 201406 2 003

**INDIKATOR  
KINERJA INDIVIDU  
(IKI)**

**Bidang Dalak**



**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

1. Perangkat Daerah : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPM/PTSP) Provinsi Kalimantan Timur
2. Jabatan : Kepala Bidang Pengendalian Pelaksanaan
3. Tugas : Melaksanakan penyediaan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian serta pengembangan teknis di bidang pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
4. Fungsi :
  - a. Menyusun rencana Operasional di lingkungan Bidang Pengendalian dan Pelaksanaan Penanaman Modal
  - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengendalian dan Pelaksanaan Penanaman modal
  - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengendalian dan Pelaksanaan Penanaman Modal sesuai dengan peraturan
  - d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan lingkungan Bidang Pengendalian dan Pelaksanaan Penanaman Modal secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan
  - e. Mengendalikan pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan pembinaan, pengawasan, pemantauan dan evaluasi serta pengelolaan data penanaman modal
  - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
  - g. Memfasilitasi koordinasi penyelenggaraan kegiatan pembinaan, pengawasan serta pemantauan dan evaluasi penanaman modal mulai dari tingkat Provinsi hingga Kabupaten/Kota
  - h. Mengkoordinasikan seluruh pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pengelolaan data penanaman modal kepada seluruh instansi terkait mulai dari pusat hingga kabupaten/kota
  - i. Memberikan pengawasan dan penilaian kepada bawahan di bidang Pengendalian dan Pelaksanaan Penanaman Modal dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan/pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai
  - j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara memonitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan penanaman modal mulai dari permasalahan yang di hadapi serta upaya pemecahan
  - k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas

| No | Sasaran Kegiatan   | Indikator Kinerja   | Satuan  | Alasan   | Penjelasan (Formulasi Penghitungan)   | Sumber Data  |
|----|--|---|---------|--|---|--|
| 1  | 2  | 3   | 4       | 5  | 6   | 7  |
| 1. | Terwujudnya peningkatan pemantauan, pembinaan, dan pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal. | Memberikan Pemahaman kepada pelaku usaha terkait pentingnya penyampaian LKPM untuk pencapaian target RPJMD sebesar 35,67 Triliun, serta memudahkan proses perizinan kepada pelaku usaha apabila akan melakukan perluasan usaha atau peningkatan usaha dan perpanjangan izin | Triliun | Untuk mengukur perkembangan nilai Investasi dan meningkatkan minat investasi | Realisasi Investasi<br>----- x 100%<br>Target Realisasi Investasi (35,67 Triliun) | - Renstra<br>- RUPM<br>- PK<br>- RKT/Renja<br>- DPA<br>- LKPM<br>- Lkijp<br>- LPPD |

Samarinda    Januari 2023  
Kepala Bidang  
Pengendalian Pelaksanaan  
DPM/PTSP Prov. Kaltim,

Surva Saputra MD., S.Sos., M.Si  
Pembina / IV A  
NIP. 19691225 199203 1 010

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

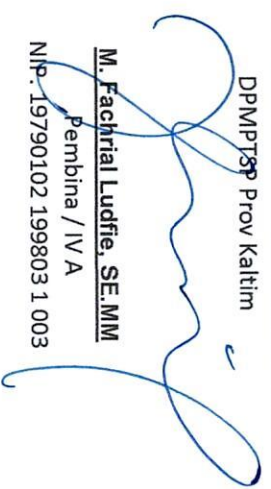
1. Perangkat Daerah : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Provinsi Kalimantan Timur
2. Jabatan : Penata Kelola Penanaman Modal Ahli muda
3. Tugas : Melakukan Pengumpulan dan Penyiapan bahan Koordinasi, Pembinaan dan Pengendalian, Pembinaan dan Pengawasan Penanaman Modal;
4. Fungsi :
  - a. Melakukan penelaahan permasalahan pelaku usaha yang di kawal dengan instansi terkait
  - b. Melakukan penyampaian Informasi ketentuan teknis kewajiban penyampaian LKMP pada pelaku usaha melalui berbagai media komunikasi
  - c. Melakukan kompilasi & penyajian data LKMP yang telah disetujui
  - d. Melakukan penelaahan permasalahan kewajiban pelaku usaha yang akan dilakukan pengawasan pelaksanaan penanaman modal
  - e. Melakukan penelaahan permasalahan kewajiban pelaku usaha yang akan dilakukan pengawasan fasilitas
  - f. Melakukan Insfeksi kelokasi proyek dalam rangka pengawasan perijinan berusaha berbasis resiko

| No | Sasaran Kegiatan  | Indikator Kinerja             | Satuan     | Alasan                          | Penjelasan (Formulasi Penghitungan)   | Sumber Data  |
|----|---|-------------------------------|------------|---------------------------------|---|--|
| 1. | Tertindakannya Investor yang menjalankan regulasi Investasi proyek PMA/PMDN | Jumlah Perusahaan yang dibina | Perusahaan | Untuk pembinaan penanaman modal | $\frac{\text{Realisasi Jumlah Pelaku Usaha}}{\text{Target Jumlah Pelaku Usaha (10 Pelaku Usaha)}} \times 100\%$ | - Renstra<br>- PK<br>- RKT/Renja<br>- DPA<br>- LKPM<br>- LKJIP<br>- LPPD |

Samarinda Januari 2023

Penata kelola Penanaman Modal Ahli muda

DPMPTSP Prov Kaltim

  
**M. Fachrial Ludfie, SE, MM**  
 Pembina / IV A  
 NIP. 19790102 199803 1 003

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

1. Perangkat Daerah : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Provinsi Kalimantan Timur
2. Jabatan : Penata Kelola Penanaman Modal Ahli Muda
3. Tugas : Melaksanakan Kegiatan Tata Kelola Penanaman Modal
  - a. Menganalisa data dan bahan penyusunan tata kelola dibidang penanaman modal;
  - b. Menganalisa data dan bahan penyusunan rancangan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang penanaman modal
  - c. Menganalisa materi kerangka acuan kerja dibidang penanaman modal;
  - d. Menyusun kerangka acuan kerja dibidang penanaman modal;
  - e. Mengidentifikasi pengembangan sistem di bidang penanaman modal;
  - f. Menginventarisasi faktor yang menghambat pelaksanaan penanaman modal;
  - g. Melakukan penyampaian informasi keterangan teknis kewajiban penyampaian laporan kegiatan penanaman modal (LKPM) pada pelaku usaha melalui berbagai media komunikasi;
  - h. Melakukan kompilasi dan penyajian data laporan kegiatan penanaman modal (LKPM) yang telah disetujui;
  - i. Melakukan penyusunan konsep surat penyampaian informasi capaian realisasi penanaman modal pertriwulan kepada presiden, wakil Presiden, Kepala Daerah, atau Pimpinan Instansi;
  - j. Melakukan kompilasi bahan press release dan data realisasi penanaman modal;
  - k. Melakukan Inventarisasi data potensi realisasi realisasi penanaman modal, dana dekonsentrasi, kondisi geografis, dan indeks fiskal daerah perprovinsi;
4. Fungsi :

| No. | Sasaran Kegiatan   | Indikator Kinerja  | Satuan         | Alasan  | Penjelasan (Formulasi Penghitungan)   | Sumber Data  |
|-----|--|--|----------------|---|---|--|
| 1.  | Koordinasi dan Sinkronisasi Pemantauan Pelaksanaan Penanaman Modal | Jumlah Kegiatan Usaha/Proyek dari pelaku usaha yang melakukan koordinasi dan Sinkronisasi Pemantauan Pelaksanaan Penanaman Modal | Kegiatan Usaha | Untuk menghitung capaian realisasi Investasi di Provinsi Kalimantan Timur | $\frac{\text{Jumlah Realisasi Kegiatan Usaha}}{\text{Target Jumlah Kegiatan Usaha (1000 Kegiatan Usaha)}} \times 100\%$ | - Renstra<br>- Nomor Induk Berusaha<br>- PK<br>- RKT/Renja<br>- DPA<br>- LKPM<br>- LKJIP<br>- LPPD |

Samarinda    Januari 2023

Penata Kelola Penanaman Modal Ahli Muda

DPMPTSP Prov. Kaltim,



**Fatimah Agustina, S. Hut**

Penata Tk. I/III D


NIP. 19790820 199903 2 003

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPPTSP) Provinsi Kalimantan Timur
2. Jabatan : Penata Kelola Penanaman Modal Ahli Muda
3. Tugas : Melakukan pengumpulan dan penyediaan bahan koordinasi, pembinaan, dan pengendalian pengolahan data
4. Fungsi :
  - a. menyiapkan bahan rumusan kebijakan pengoahan data
  - b. melaksanakan pengumpulan data dan informasi penanaman modal
  - c. melaksanakan identifikasi data dan informasi sebagai bahan analisis data penanaman modal
  - d. menyiapkan bahan penyusunan dan penyediaan data statistik penanaman modal
  - e. menyiapkan bahan pemutakhiran data dan informasi penanaman modal
  - f. melaksanakan koordinasi dan inventarisasi data penanaman modal
  - g. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pengolahan data
  - h. melaksanakan tugas - tugas lain yang diberikan oleh pimpinan

| No. | Sasaran / Kinerja Utama   | Indikator Kinerja Utama        | Satuan     | Alasan                           | Penjelasan (Formulasi Penghitungan)   | Sumber Data   |
|-----|---|--------------------------------|------------|----------------------------------|---|---|
| 1   | Terlaksananya regulasi investasi PMA/PMDN dan Kawasan Peruntukan Industri Kariangau | Jumlah Perusahaan yang diawasi | Perusahaan | Untuk Pengawasan Penanaman Modal | $\frac{\text{Realisasi Kegiatan Usaha}}{\text{Target Jumlah Kegiatan Usaha (2 Kegiatan Usaha)}} \times 100\%$ | - Renstra<br>- RUPM<br>- PK<br>- RKT / Renja<br>- DPA |

Samarinda      Januari 2023  
 Penata Kelola Penanaman Modal Ahli Muda

  
Dra. Nur Isnawiyah  
 Penata  
 NIP. 19661114 198808 2 001

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPPTSP) Provinsi Kalimantan Timur
2. Jabatan : Analis Monitoring Evaluasi dan Pelaporan
3. Tugas : Melakukan penelaahan dan evaluasi terhadap LKPM yang disampaikan oleh Perusahaan PMA/PMDN baik
  - a. menelaah LKPM yang disampaikan
  - b. mengevaluasi LKPM yang disampaikan
4. Fungsi :

| No. | Sasaran Kegiatan   | Indikator Kinerja                        | Satuan  | Alasan  | Penjelasan (Formulasi Penghitungan)                             | Sumber Data                           |
|-----|--|--|---------|---|---|---------------------------------------|
| 1   | Melakukan penelaahan dan evaluasi terhadap LKPM yang disampaikan oleh Perusahaan PMA/PMDN baik yang sudah tahap pembangunan maupun yang sudah komersial sesuai perundangan yang berlaku. | LKPM ( Laporan Kegiatan Penanaman Modal) | Dokumen | Agar LKPM yang disampaikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku | $\frac{\text{Realisasi LKPM}}{\text{Target LKPM}} \times 100\%$ | - LKPM Online<br>- Press Release BKPM |

Samarinda      Januari 2023  
 Analis Monitoring Evaluasi dan Pelaporan  
 DPMPPTSP Prov. Kaltim

**M. Hendra Wardhana, SE**

Penata

NIP. 19700512 200701 1 032

**INDIKATOR  
KINERJA INDIVIDU  
(IKI)**

**Bidang Yandu**

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

1. Perangkat Daerah : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Provinsi Kalimantan Timur
2. Jabatan : Kepala Bidang Layanan Pengaduan, dan Informasi Perizinan
3. Tugas : Melaksanakan penyediaan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian serta pengembangan teknis di bidang layanan pengaduan, advokasi dan informasi perizinan
4. Fungsi :
  - a. Menyusun rencana Operasional di lingkungan Bidang Layanan Pengaduan dan Informasi Perizinan
  - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Layanan Pengaduan dan Informasi Perizinan
  - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Layanan Pengaduan dan Informasi Perizinan sesuai dengan
  - d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Layanan Pengaduan dan Informasi Perizinan dengan Membimbing, mengarahkan
  - e. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Bidang Layanan Pengaduan dan Informasi Perizinan dan non perizinan
  - g. Memfasilitasi pelaksanaan bimbingan dan penyuluhan dalam hal pengaduan permasalahan perizinan dan non perizinan
  - h. Merumuskan Kebijakan Teknis Operasional pengembangan system informasi perizinan dan non perizinan serta penanaman modal
  - i. Membantu dan mengkoordinasikan dalam hal penyelesaian permasalahan dalam hal pengaduan pelayanan perizinan dan non perizinan
  - j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Bidang
  - k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas

| No. | Sasaran Kegiatan   | Indikator Kinerja   | Satuan   | Alasan  | Penjelasan (Formulasi Penghitungan)  | Sumber Data   |
|-----|--|---|----------|---|--|---|
| 1.  | Peningkatan elektronik service untuk percepatan pengurusan pelayanan perizinan | Jumlah kegiatan percepatan pengurusan pelayanan perizinan   | Kegiatan | Untuk meningkatkan pelayanan perizinan yang diberikan dan meningkatkan kualitas pelayanan perizinan | Realisasi kegiatan<br>----- x 100%<br>Target kegiatan 3 Media                                      | - Renstra<br>- PK<br>- RKT/Renja<br>- DPA<br>- Survey<br>- LKPM<br>- LKjip<br>- LPPD<br>- Kenstra |
| 2   | Terselesaikannya masalah pada setiap pengaduan yang masuk                      | Jumlah Persentase Pengaduan yang menjadi kepastian waktu penyelesaian sesuai SOP dan penyederhanaan birokrasi | Persen   | Untuk mengukur jumlah pengaduan yang di selesaikan  | Jumlah Kasus Pengaduan yang di selesaikan<br>----- x 100%<br>Jumlah kasus Pengaduan yang di terima | - RKT/Renja<br>- DPA<br>- Survey<br>- LKPM<br>- LKjip<br>- LPPD                                   |

Samarinda Januari 2023

Kepala Bidang

Layanan Pengaduan, dan Informasi Perizinan

DPMPTSP Prov. Kaltim



Dra. Ottv Eka Permama Lestari, SH, MAP

Pembina Tk. I/IV B

NIP. 19660508 199403 2 009

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

1. Perangkat Daerah : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Provinsi Kalimantan Timur
2. Jabatan : Penata Perizinan Ahli Muda
3. Tugas : Melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, dan pengendalian layanan informasi perizinan
4. Fungsi :
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan verifikasi informasi perizinan
  - b. melaksanakan pengumpulan data dan informasi perizinan
  - c. menyiapkan bahan penyusunan dan memelihara data penanaman modal dan perizinan
  - d. menyiapkan bahan pemutakhiran data dan informasi perizinan dan non perizinan
  - e. melaksanakan koordinasi pembangunan dan pengembangan sistem informasi perizinan dan non perizinan
  - f. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan sistem informasi perizinan dan non perizinan
  - g. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pengolahan data dan sistem perizinan
  - h. melaksanakan tugas - tugas lain yang diberikan oleh pimpinan

| No. | Sasaran / Kinerja Utama                                | Indikator Kinerja Utama  | Satuan  | Alasan  | Penjelasan (Formulasi Penghitungan)   | Sumber Data   |
|-----|--|--|---------|---|---|---|
| 1.  | Tersedianya aplikasi Informasi di olah atau di sajikan | Jumlah Data dan Informasi Perizinan dan Non Perizinan Berbasis Sistem Pelayanan Perizinan berusaha Terintegrasi secara elektronik yang diolah, Dikaji dan dimanfaatkan | Dokumen | Untuk meningkatkan layanan kepada masyarakat tentang layanan informasi perizinan dengan Aplikasi tersebut | $\frac{\text{Realisasi Jumlah Dokumen}}{\text{Target Jumlah Dokumen (1 Dokumen)}} \times 100\%$ | - Renstra<br>- PK<br>- RKT / Renja<br>- DPA<br>- Survey<br>- LKPM<br>- LKIP |

Samarinda      Januari 2023  
 Penata Perizinan Ahli Muda



Charlina, S.Sos

Penata Tk. I/III/d

NIP. 19660505 198601 2 001



**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

1. Perangkat Daerah : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Provinsi Kalimantan Timur
2. Jabatan : Pranata Hubungan Masyarakat Terampil
3. Tugas : Melakukan kegiatan pelayanan Informasi dan Kehumasan, meliputi perencanaan, pelayanan informasi dan kehumasan, hubungan eksternal dan internal, audit komunikasi kehumasan serta pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan
4. Fungsi :
  - a. Perencanaan Pelayanan Informasi dan Kehumasan
  - b. Pelayanan Informasi dan Kehumasan
  - c. Pelaksanaan Hubungan Internal dan Eksternal

| No. | Sasaran / Kinerja Utama   | Indikator Kinerja Utama                               | Satuan  | Alasan  | Penjelasan (Formulasi Penghitungan)   | Sumber Data          |
|-----|---|---|---------|---|---|----------------------|
| 2.  | Tertaksananya pelayanan informasi dan kehumasan secara stasioner (website, media sosial, brosur, dll) | Jumlah pelayanan informasi secara stasioner           | Dokumen | Pemberian informasi pelayanan yang lebih luas | $\frac{\text{Realisasi Informasi dan Kehumasan secara stasioner}}{\text{Target Informasi dan Kehumasan secara Stasioner (1 Dokumen)}} \times 100\%$ | Website/Media Sosial |
| 3.  | Tertaksananya Informasi layanan publik konten media   | Jumlah Informasi layanan publik berbasis konten media | Dokumen | Menampilkan Informasi melalui media           | $\frac{\text{Realisasi Informasi Layanan Publik Konten Media}}{\text{Target Informasi Layanan Publik Konten Media (1 Dokumen)}} \times 100\%$       | Media Massa          |

Samarinda      Januari 2023

Pranata Hubungan Masyarakat Terampil



Bagus Permiana Wicaksono, A.Md

Pengatur / II C

NIP. 19950507 201903 1 009

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

1. Perangkat Daerah : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPPMPTSP) Provinsi Kalimantan Timur
2. Jabatan : Analis Dokumen Perizinan
3. Tugas : Membantu Pelaksanaan Layanan Pengaduan
4. Fungsi :
  - a. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait khususnya layanan pengaduan
  - b. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, perencanaan program kegiatan pengaduan
  - c. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program / kegiatan seksi layanan pengaduan
  - d. Pelaksanaan tugas - tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Layanan Pengaduan Dinas Penanaman Modal dan PTSP Provinsi Kaltim sesuai dengan seksi / sub bidang tugas dan fungsinya.

| No. | Sasaran / Kinerja Utama  | Indikator Kinerja Utama  | Satuan  | Alasan   | Penjelasan (Formulasi Penghitungan)   | Sumber Data                                    |
|-----|--|--------------------------|---------|--|---|--|
| 1.  | Membantu dalam terfasilitasinya kegiatan layanan pengaduan dengan baik | Jumlah laporan pengaduan | dokumen | untuk memberikan kepuasan kepada pemohon layanan pengaduan | $\frac{\text{Realisasi Jumlah Laporan Pengaduan}}{\text{Target Jumlah Laporan Pengaduan (1 Dokumen)}} \times 100\%$ | - IKM<br>- E-PTSP<br>- SP4N Lapor<br>- Website |

Samarinda Januari 2023  
 Analis Dokumen Perizinan

  
**Muhammad Yunus, S. Sos**

Penata / III C  
 NIP. 196711201989021002