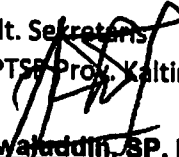


SEKRETARIAT

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Provinsi Kalimantan Timur
2. Jabatan : Sekretaris
3. Tugas : Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, perencanaan program dan pelaporan urusan umum dan kehumasan, 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 kehumasan serta pengaduan masyarakat
 - c. penyiapan bahan koordinasi penyusunan anggaran, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan serta pengelolaan aset;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

No.	Sasaran / Kinerja Utama	Indikator Kinerja Utama	Satuan	Alasan	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
1.	Terlayannya administrasi perkantoran	Jumlah kualitas pelayanan administrasi perkantoran	% (Persen)	Untuk mengukur kelayakan aset kantor untuk meningkatkan mutu pelayanan administrasi	$\frac{\text{Jumlah aset kantor yang layak fungsi}}{\text{Jumlah seluruh aset yang digunakan}} \times 100\%$	- Kartu Inventaris Barang (KIB) - Kontrak Pengadaan (SPJ) - Kartu Inventaris Barang (KIB) - Kontrak Pengadaan (SPJ)
2.	Tersedianya sarana dan prasarana di lingkungan DPMPTSP Prov. Kaltim	Jumlah persentase pemenuhan sarana dan prasarana dengan kondisi baik pada Unit Kerja	% (Persen)	Untuk mengukur pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana aparatur	$\frac{\text{Pemeliharaan Sarana & Pra Sarana Aparatur}}{\text{Target Pemeliharaan Sarana & Pre Sarana Aparatur}} \times 100\%$	- RKA & DPA - Laporan Keuangan
3.	Meningkatnya kapasitas kelembagaan	Jumlah kegiatan rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam dan luar daerah,	% (Persen)	untuk mengukur kapasitas kelembagaan pemerintah daerah	$\frac{\text{Rencana Peningkatan Kapasitas Kelembagaan Daerah}}{\text{Realisasi Peningkatan Kapasitas Kelembagaan Daerah}} \times 100\%$	- RKA & DPA - Laporan Keuangan
4.	Meningkatnya Kualitas Kinerja Instansi Pemerintah	Nilai AKIP Dinas yang dicapai	Nilai AKIP	Untuk mengukur kinerja instansi pemerintah DPMPTSP Prov. Kaltim	Hasil Evaluasi AKIP	- Hasil Evaluasi AKIP

Plt. Sekretaris
 DPMPTSP Prov. Kaltim

Sayid Awwaluddin, SP, M.Si
 Pembina
 NIP. 19690423 199703 1 007

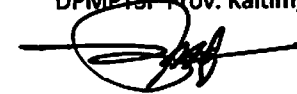
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

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 kehumasan 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 mengendalikan kegiatan Sub Bagian Umum berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
 - e. Menyiapkan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, hukum, perlengkapan, pemeliharaan sesuai dengan peraturan agar tertib administrasi;
 - f. Mengawasi dan mengarahkan pelaksanaan pengadaan, penerimaan, penyimpanan, dan pengeluaran barang berdasarkan peraturan yang berlaku agar
 - g. Melakukan pembinaan dan penilaian pegawai sesuai dengan peraturan dengan cara memberikan pengarahannya sesuai pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja pegawai;
 - h. Menyiapkan bahan koordinasi kegiatan administrasi umum, kepegawaian, hukum, perlengkapan, dan pemeliharaan dengan instansi terkait berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
 - i. Menyusun dan membuat laporan inventaris barang/aset secara periodik berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk tertib administrasi;
 - j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta upaya penyelesaian masalahnya;
 - k. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkan kepada pimpinan;

No.	Sasaran/Kinerja Utama	Indikator Kinerja Utama	Satuan	Alasan	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
1.	Persentase kualitas pelayanan administrasi	Jumlah bulan pelaksanaan administrasi perkantoran	% (persen)	Untuk mengukur kualitas pelayanan administrasi perkantoran		- Renstra - PK - RKT/Renja - RKA/DPA - LkjIP - LPPD - LKPJ - Evaluasi dan Pelaporan
2.	Terpenuhinya Kebutuhan jasa sarana dan prasarana DPMPTSP Kaltim	Jumlah sarana dan prasarana di lingkungan DPMPTSP Prov. Kaltim	% (persen)	Untuk mengukur penyediaan sarana dan prasarana sebagai penunjang kinerja aparatur		- Renstra - PK - RKT/Renja - RKA/DPA - LkjIP - LPPD - LKPJ - Evaluasi dan Pelaporan

No.	Sasaran/Kinerja Utama	Indikator Kinerja Utama	Satuan	Alasan	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
3.	Terpenuhinya Kebutuhan jasa sarana dan prasarana DPMPPTSP Kaltim	Jumlah bulan pemeliharaan peralatan dan Kelengkapan Sarana dan Prasarana	% (persen)	Untuk mengukur penyediaan sarana dan prasarana sebagai penunjang kinerja aparatur		<ul style="list-style-type: none"> - Renstra - PK - RKT/Renja - RKA/DPA - LkjIP - LPPD - LKPJ - Evaluasi dan Pelaporan
4.	Terkoordinasinya lembaga DPMPPTSP Provinsi dengan Dinas/lembaga terkait lainnya baik dalam maupun luar provinsi Kaltim	Jumlah kegiatan rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam dan luar daerah serta Jumlah bulan Penyediaan makanan dan minuman dan jumlah belanja publikasi	% (persen)	Untuk mengukur pelaksanaan koordinasi / sinkronisasi dan pendidikan pelatihan serta implementasi peraturan perundang undangan		<ul style="list-style-type: none"> - Renstra - PK - RKT/Renja - RKA/DPA - LkjIP - LPPD - LKPJ - Evaluasi dan Pelaporan

Kepala Sub Bagian Umum
DPMPPTSP Prov. Kaltim,



Wahyu Budi Harsono, SE
Penata Tk. I
NIP. 19640510 198601 1 005

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPPTSP) Provinsi Kalimantan Timur
2. Jabatan : Pengadministrasi Kepegawaian
3. Tugas : Melaksanakan pekerjaan yang berhubungan dengan kepegawaian
4. Fungsi :
 - a. Membantu atasan langsung yang berhubungan dengan kepegawaian.
 - b. Melaksanakan tugas yang berhubungan dengan pegawai Tenaga Alih Daya (TAD)
 - c. Melaksanakan tugas tambahan
 - d. Melaporkan hasil pekerjaan kepada atasan langsung.

No.	Sasaran / Kinerja Utama	Indikator Kinerja Utama	Satuan	Alasan	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)		Sumber Data
1.	Mengolah dan menyiapkan jumlah orang pensiun	Kelengkapan berkas pegawai ASN	% (persen)	Jumlah pegawai yang pensiun di tahun 2018	<u>Jumlah pegawai pensiun</u> Jumlah seluruh pegawai DPMPPTSP	x 100%	Daftar Urutan Kepegawaian (DUK)
2.	Mengolah dan menyiapkan usulan pegawai yang melanjutkan pendidikan	Kelengkapan berkas pegawai ASN	% (persen)	Meningkatkan karir pegawai kejenjang yang lebih tinggi	<u>Jumlah pegawai yang melanjutkan pendidikan</u> Jumlah seluruh pegawai DPMPPTSP	x 100%	Daftar Urutan Kepegawaian (DUK)
3.	Mengolah dan melengkapi pegawai yang cuti	Blanko cuti	% (persen)	Setiap pegawai berhak mendapatkan cuti	<u>Jumlah pegawai yang cuti</u> Jumlah seluruh pegawai DPMPPTSP	x 100%	Daftar Urutan Kepegawaian (DUK)
4.	Mengolah dan melengkapi pegawai yang naik pangkat	Kelengkapan berkas pegawai ASN	% (persen)	Pegawai yang sudah 4 tahun bekerja berhak naik pangkat	<u>Jumlah pegawai yg naik pangkat</u> Jumlah seluruh pegawai DPMPPTSP	x 100 %	Daftar Urutan Kepegawaian (DUK)
5.	Mengolah dan menyiapkan data usulan pegawai yang mendapatkan penghargaan Satyalancana Karya Satya	Sertifikat Satyalancana Karya Satya	% (persen)	Pegawai yang sudah mengabdikan 10 tahun, 20 tahun dan 30 tahun berhak mendapatkan tanda penghargaan	<u>Jumlah pegawai yang diusulkan utk mendapatkan penghargaan</u> Jumlah seluruh pegawai DPMPPTSP	x 100 %	Daftar Urutan Kepegawaian (DUK)
6.	Mengolah dan menyiapkan data usulan pegawai kenaikan gaji berkala	Kenaikan Gaji Berkala (KGB)	% (persen)	Pegawai yang sudah 2 tahun bekerja berhak kenalkan gaji berkala	<u>Jumlah pegawai yang KGB</u> Jumlah seluruh pegawai DPMPPTSP	x 100 %	Daftar Urutan Kepegawaian (DUK)
7.	Melaksanakan pekerjaan yang berhubungan dengan kepegawaian Aparatur Sipil Negara (ASN)	Kelengkapan berkas pegawai ASN	% (persen)	Melaksanakan tugas dan fungsi pegawai ASN	<u>Peningkatan jumlah dan kualitas pegawai DPMPPTSP</u> Jumlah seluruh pegawai DPMPPTSP	x 100%	Daftar Urutan Kepegawaian (DUK) Daftar Absensi Harian Pegawai

Pengadministrasi Kepegawaian

DPMPPTSP Prov. Kaltim


Budi Santoso, SE

Penata Tingkat I

NIP. 19690907 198903 1 009

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Provinsi Kalimantan Timur
2. Jabatan : Pengadministrasi Kepegawaian
3. Tugas : Melaksanakan pekerjaan yang berkaitan dengan urusan kepegawaian yang diperintahkan oleh atasan langsung maupun yang berkenaan dengan tugas harian tambahan
4. Fungsi : a. Membantu atasan langsung dalam urusan kepegawaian
b. Melaksanakan tugas tambahan yang sesuai dengan keputusan Kepala Dinas
c. Melaporkan hasil tugas yang diperintahkan oleh atasan langsung /pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya

No.	Sasaran / Kinerja Utama	Indikator Kinerja Utama	Satuan	Alasan	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
1.	Terlaksana kelengkapan administasi pengusulan pegawai yang pensiun	Pelayanan Administrasi kepegawaian	% persen	untuk menghitung berapa orang pegawai yang akan memasuki masa pensiun	$\frac{\text{Jumlah pegawai yang akan pensiun}}{\text{Jumlah seluruh pegawai DPMPTSP}} \times 100\%$	Daftar Urutan Kepegawaian (DUK)
2.	Meningkatkan mutu pendidikan bagi pegawai yang akan melanjutkan pendidikan yang lebih tinggi	Tersedianya kebutuhan pegawai yang sesuai dengan jenjang pendidikan	% persen	Untuk meningkatkan SDM	$\frac{\text{Jumlah pegawai yang melanjutkan Pendidikan}}{\text{Jumlah seluruh pegawai DPMPTSP}} \times 100\%$	Daftar Urutan Kepegawaian (DUK)
3.	Mengolah dan menyiapkan data pegawai yang cuti	Cuti tahunan, cuti umroh dan cuti Haji	% persen	Hak Individu pegawai	$\frac{\text{Jumlah pegawai yang mengambil cuti}}{\text{Jumlah seluruh pegawai DPMPTSP}} \times 100\%$	Daftar Absen /kehadiran pegawai
4.	Mengolah dan menyiapkan bahan usuan kenaikan pangkat	Kenaikan pangkat	% persen	Berlakunya masa kerja yang sudah mencapai kenaikan pangkat	$\frac{\text{Jumlah pegawai yang naik pangkat}}{\text{Jumlah seluruh pegawai DPMPTSP}} \times 100\%$	Daftar Urutan Kepegawaian (DUK)
5.	Mengolah dan menyiapkan bahan usulan untuk mendapatkan penghargaan Satyalencana Karya Satya	Penghargaan sebagai ASN	% persen	Pegawai yang telah memenuhi syarat untuk mendapatkan penghargaan	$\frac{\text{Jumlah peg. yang mendapatkan Penghargaan}}{\text{Jumlah seluruh pegawai DPMPTSP}} \times 100\%$	Daftar Urutan Kepegawaian (DUK)
6.	Mengolah dan menyiapkan bahan usulan pegawai yang kenaikan gaji berkala	KGB	% persen	Berlakunya masa kerja pegawai yang mendapatkan gaji berkala	$\frac{\text{Jumlah peg. yang mendapatkan KGB}}{\text{Jumlah seluruh pegawai DPMPTSP}} \times 100\%$	Daftar Urutan Kepegawaian (DUK)
7.	Melaksanakan pekerjaan yang berhubungan dengan kepegawaian Aparatur Sipil	Kepegawaian	% persen	Melaksanakan tugas dan fungsi ASN	$\frac{\text{Peningkatan kapasitas pegawai DPMPTSP}}{\text{Jumlah seluruh pegawai DPMPTSP}} \times 100\%$	- Absensi Harian Pegawai - DUK

Pengadministrasi Kepegawaian
DPMPTSP Prov. Kaltim


Hi. Sri Ayu, SE

Penata Muda Tingkat I
NIP. 19720111 199403 2 005

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Provinsi Kalimantan Timur
2. Jabatan : Pengadministrasi Umum
3. Tugas : Melaksanakan pekerjaan yang berkaitan dengan urusan administrasi umum yang diperintahkan oleh atasan langsung maupun yang berkenaan dengan tugas harian tambahan
4. Fungsi : a. Membantu atasan langsung dalam urusan administrasi umum surat menyurat
b. Melaksanakan tugas tambahan yang sesuai dengan keputusan Kepala Dinas
c. Melaporkan hasil tugas yang diperintahkan oleh atasan langsung /pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya

No.	Sasaran / Kinerja Utama	Indikator Kinerja Utama	Satuan	Alasan	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
1.	Terlaksana kelengkapan administasi umum dalam surat masuk/keluar	Pelayanan Administrasi umum	% persen	untuk menghitung berapa surat masuk/keluar	$\frac{\text{Jumlah surat masuk dan keluar}}{\text{Jumlah surat}} \times 100\%$	Dokumen
2.	Meningkatkan dan merapikan kearsipan	Memudahkan kearsipan untuk penyajian internal	% persen	mempercepat penyajian arsip	$\frac{\text{Jumlah surat masuk dan keluar}}{\text{Jumlah surat}} \times 100\%$	Dokumen
3.	Menyampaikan surat masuk kepada Kepala Dinas	Menyampaikan surat masuk	% persen	Untuk diberikan disposisi	$\frac{\text{Jumlah surat masuk}}{\text{Jumlah surat}} \times 100\%$	Dokumen
4.	Mengagenda surat masuk kedalam buku ekspedisi	mengagenda surat masuk	% persen	Untuk diketahui semua bidang dan sekretariat	$\frac{\text{Jumlah surat masuk}}{\text{Jumlah surat}} \times 100\%$	Dokumen
5.	Menyampaikan surat masuk kepada Sekretaris/Bidang	Menyampaikan surat masuk	% persen	Untuk diketahui	$\frac{\text{Jumlah surat masuk}}{\text{Jumlah surat}} \times 100\%$	Dokumen

Pengadministrasi Umum
DPMPTSP Prov. Kaltim


Rusidah

Penata Muda Tingkat I
NIP. 19620729 198601 2 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Provinsi Kalimantan Timur
2. Jabatan : Pengadministrasi Kepegawaian
3. Tugas : Melaksanakan pekerjaan yang berhubungan dengan kepegawaian
4. Fungsi :
 - a. Membantu atasan langsung yang berhubungan dengan kepegawaian.
 - b. Melaksanakan tugas yang berhubungan dengan pegawai Tenaga Alih Daya (TAD)
 - c. Melaksanakan tugas tambahan
 - d. Melaporkan hasil pekerjaan kepada atasan langsung.

No.	Sasaran / Kinerja Utama	Indikator Kinerja Utama	Satuan	Alasan	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)		Sumber Data
1.	Mengolah dan menyiapkan jumlah orang pensiun	Kelengkapan berkas pegawai ASN	% (persen)	Jumlah pegawai yang pensiun di tahun 2018	$\frac{\text{Jumlah pegawai pensiun}}{\text{Jumlah seluruh pegawai DPMPTSP}}$	x 100%	Daftar Urutan Kepegawaian (DUK)
2.	Mengolah dan menyiapkan usulan pegawai yang melanjutkan pendidikan	Kelengkapan berkas pegawai ASN	% (persen)	Meningkatkan karir pegawai kejenjang yang lebih tinggi	$\frac{\text{Jumlah pegawai yang melanjutkan pendidikan}}{\text{Jumlah seluruh pegawai DPMPTSP}}$	x 100%	Daftar Urutan Kepegawaian (DUK)
3.	Mengolah dan melengkapi pegawai yang cuti	Blanko cuti	% (persen)	Setiap pegawai berhak mendapatkan cuti	$\frac{\text{Jumlah pegawai yang cuti}}{\text{Jumlah seluruh pegawai DPMPTSP}}$	x 100%	Daftar Urutan Kepegawaian (DUK)
4.	Mengolah dan melengkapi pegawai yang naik pangkat	Kelengkapan berkas pegawai ASN	% (persen)	Pegawai yang sudah 4 tahun bekerja berhak naik pangkat	$\frac{\text{Jumlah pegawai yg naik pangkat}}{\text{Jumlah seluruh pegawai DPMPTSP}}$	x 100 %	Daftar Urutan Kepegawaian (DUK)
5.	Mengolah dan menyiapkan data usulan pegawai yang mendapatkan penghargaan Satyalancana Karya Satya	Sertifikat Satyalancana Karya Satya	% (persen)	Pegawai yang sudah mengabdikan 10 tahun, 20 tahun dan 30 tahun berhak mendapatkan tanda penghargaan	$\frac{\text{Jumlah pegawai yang diusulkan utk mendapatkan penghargaan}}{\text{Jumlah seluruh pegawai DPMPTSP}}$	x 100 %	Daftar Urutan Kepegawaian (DUK)
6.	Mengolah dan menyiapkan data usulan pegawai kenaikan gaji berkala	Kenaikan Gaji Berkala (KGB)	% (persen)	Pegawai yang sudah 2 tahun bekerja berhak kenaikan gaji berkala	$\frac{\text{Jumlah pegawai yang KGB}}{\text{Jumlah seluruh pegawai DPMPTSP}}$	x 100 %	Daftar Urutan Kepegawaian (DUK)
7.	Melaksanakan pekerjaan yang berhubungan dengan kepegawaian Aparatur Sipil Negara (ASN)	Kelengkapan berkas pegawai ASN	% (persen)	Melaksanakan tugas dan fungsi pegawai ASN	$\frac{\text{Peningkatan jumlah dan kualitas pegawai DPMPTSP}}{\text{Jumlah seluruh pegawai DPMPTSP}}$	x 100%	- Daftar Urutan Kepegawaian (DUK) - Daftar Absensi Harian Pegawai

Pengadministrasi Kepegawaian
DPMPTSP Prov. Kaltim


Dra. Nur4snawiyah

Penata Tingkat I

NIP. 19661114 198808 2 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- | | | |
|---------------------|---|---|
| 1. Perangkat Daerah | : | Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Provinsi Kalimantan Timur |
| 2. Jabatan | : | Pengelola Barang Milik Negara |
| 3. Tugas | : | Mengelola dan Mengurus BMD |
| 4. Fungsi | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Kartu Inventaris Ruang 2. Mengusulkan Penghapusan Barang Milik Daerah 3. Membuat Catatan Barang Habis Pakai 4. Membuat Laporan Pada Aplikasi SIKAP 5. Menyiapkan Surat Permintaan Barang Berdasarkan Nota Permintaan Barang 6. Memberi Label Barang Milik Daerah 7. Menyusun Laporan Barang Semester dan Tahunan |

No.	Sasaran / Kinerja Utama	Indikator Kinerja Utama	Satuan	Alasan	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
1.	Membuat kartu inventaris ruangan, mengusulkan penghapusan barang milik daerah, membuat catatan barang habis pakai	KIR, Laporan BMD, Dokumen Barang	Dokumen	Terlaksananya penatausahaan BMD	Jumlah dan jenis barang yang dicatat dan disusun	Pengelola barang milik negara

Samarinda Januari 2019



Dita Meiriza Ristanti, S. STP

Penata Muda/III/a

NIP. 19950508 201609 2 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Provinsi Kalimantan Timur
2. Jabatan : Koordinator Keamanan dan Kebersihan
3. Tugas : Mengamankan dan Menjaga Kebersihan Di Lingkungan Kantor
4. Fungsi : a. Menjaga Ketertiban dan Kebersihan Di Lingkungan Kantor DPMPTSP

No.	Sasaran / Kinerja Utama	Indikator Kinerja Utama	Satuan	Alasan	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
1.	Mengkoordinir kesatuan keamanan	Laporan keamanan ketertiban dan kebersihan	Laporan	Agar terciptanya rasa aman dan nyaman di lingkungan kantor	$\frac{\text{Realisasi Perijinan}}{\text{Target (1 Dokumen)}} \times 100\%$	Dokumen

Samarinda Januari 2019

Ardiansyah
 Juru / I / c
 NIP. 19650717 200901 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Provinsi Kalimantan Timur
2. Jabatan : Pramu Bakti
3. Tugas : Pengantar Berkas Dokumen
4. Fungsi : 1. Memberikan dan Memudahkan Penyampaian Berkas
2. Menjaga Berkas Agar Sampai Pada Tujuan Dengan Aman

No.	Sasaran / Kinerja Utama	Indikator Kinerja Utama	Satuan	Alasan	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
1.	Mengantar Surat, Berkas / Dokumen	Surat / Dokumen	Dokumen	Menjaga dan Mengamankan Dokumen	$\frac{Realisasi}{Target} \times 100\%$	Dokumen

Samarinda, Januari 2019

Muhammad Nuralik
Juru / I / c
NIP. 19710220 201001 1 001

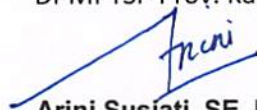
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Provinsi Kalimantan Timur
2. Jabatan : Kepala Sub Bagian Keuangan
3. Tugas : Melakukan pengumpulan dan penyiapan 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 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 mengendalikan kegiatan pembukuan dan administrasi keuangan dalam rangka tertib administrasi keuangan;
 - e. Meneliti dan menyiapkan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan sesuai realisasi dan bukti-bukti pengeluaran agar tertib administrasi keuangan;
 - f. Mengawasi dan mengarahkan pelaksanaan pengeluaran anggaran berdasarkan peraturan yang berlaku agar tertib administrasi;
 - g. Melakukan pembinaan dan penilaian pegawai sesuai dengan peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai dengan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja pegawai;
 - h. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan anggaran, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk optimalisasi tugas;
 - i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas berdasarkan rencana dan realisasinya 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/Kinerja Utama	Indikator Kinerja Utama	Satuan	Alasan	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
1.	Peningkatan kualitas pengelolaan dan penatausahaan keuangan	Laporan keuangan akhir tahun yang berhasil disusun	% (persen)	Untuk mengukur ketepatan waktu dan kesesuaian penyusunan Laporan Keuangan	$\frac{\text{Realisasi Laporan Keuangan tepat waktu}}{\text{Targat Laporan Keuangan tepat waktu}} \times 100\%$	- Laporan Keuangan - Tanda Terima Penyerahan Laporan Keuangan ke BPKAD
2.	Pengelolaan pembukuan dan perbendaharaan keuangan sesuai dengan ketentuan pemerintah daerah	kelengkapan dokumen untuk bahan pertanggungjawaban PPK	% (persen)	Untuk mengukur kepatuhan pengelolaan pembukuan dan perbendaharaan	$\frac{\text{Jumlah Dokumen pertanggungjawaban PPK yg lengkap}}{\text{Jumlah Dokumen pertanggungjawaban PPK}} \times 100\%$	- Rekapitulasi Dokumen pertanggungjawaban PPK

No.	Sasaran/Kinerja Utama	Indikator Kinerja Utama	Satuan	Alasan	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
3.	Pengelolaan tertib administrasi keuangan	a. Kelengkapan bukti-bukti administrasi keuangan SPM, SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP-Gaji, SPP-LS sesuai ketentuan	% (persen)	Untuk mengukur kepatuhan dalam melengkapi bukti administrasi keuangan sesuai ketentuan	$\frac{\text{Kelengkapan bukti administrasi keuangan sesuai ketentuan}}{\text{Kelengkapan bukti administrasi keuangan}} \times 100\%$	
		b. Prosentase penyerapan anggaran sebagai bahan evaluasi kinerja keuangan	% (persen)	Untuk mengukur kemampuan penyerapan anggaran sebagai bahan evaluasi kinerja keuangan	$\frac{\text{Realisasi Anggaran}}{\text{Anggaran yang tersedia}} \times 100\%$	- RKA & DPA - Laporan Keuangan
		c. Jumlah SPJ pelaksanaan kegiatan yang diverifikasi	% (persen)	Untuk mengukur Jumlah SPJ pelaksanaan kegiatan yang diverifikasi	$\frac{\text{SPJ yang diverifikasi}}{\text{SPJ yang masuk}} \times 100\%$	- RKA & DPA - Laporan Keuangan
		d. Prosentase belanja yang dilakukan sesuai DPA	% (persen)	Untuk mengukur prosentase belanja yang dilakukan sesuai DPA	$\frac{\text{Jumlah belanja sesuai DPA}}{\text{Jumlah belanja}} \times 100\%$	- RKA & DPA - Laporan Keuangan
		e. Jumlah pembayaran belanja yang dibayarkan setelah proses verifikasi	% (persen)	Untuk mengukur jumlah pembayaran belanja yang dibayarkan setelah proses verifikasi	$\frac{\text{Jumlah pembayaran belanja terverifikasi}}{\text{Jumlah pembayaran belanja}} \times 100\%$	- RKA & DPA - Laporan Keuangan

Kepala Sub Bagian Keuangan
DPMPTSP Proy. Kaltim,


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 : Bendahara Pengeluaran
- 3. Tugas : Melakukan tugas kebhendaharaan atas uang / surat berharga yang berbeda dalam pengelolaannya, yang berasal dari pembayaran UP Pembayaran LS
- 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 / Kinerja Utama	Indikator Kinerja Utama	Satuan	Alasan	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	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 dengan Jumlah pengajuan SPP,UP,GU,SPP TU,SPP LS/LSTJ dan SPP Gaji	160 Dokumen SPP	Untuk tertib administrasi keuangan	$\frac{\text{Jumlah Dokumen Pengeluaran}}{\text{Jumlah SPJ dalam setahun}} \times 100\%$	Dokumen SPP

Samarinda Januari 2019
DPMPTSP Prov. Kaltim



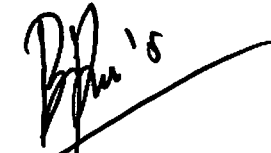
Sarino
Pengatur / II/c
NIP.19801016 200901 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

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

No.	Sasaran / Kinerja Utama	Indikator Kinerja Utama	Satuan	Alasan	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
1	Mebuat /mencetak permintaan daftar gaji perbulan	SPP gaji perbulan	14 bulan	Banyaknya Pegawai yang naik Pangkat berkala DPMPTSP Prov. Kaltim	$\frac{Kealsas}{Target} \times 100\%$	DPA, DPA.D, Laporan Keuangan

Samarinda Januari 2019
DPMPTSP Prov. Kaltim



Bakti Naryana Noor
Pengatur / II/c

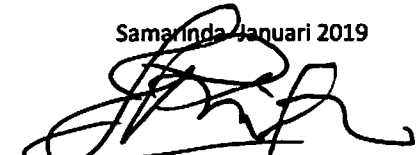
NIP.19740914 200901 1 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1. Perangkat Daerah : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Provinsi Kalimantan Timur
- 2. Jabatan : Penata laporan Keuangan
- 3. Tugas : Membantu melakukan verifikasi SPP sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- 4. Fungsi : Melaksanakan / meneliti atau memverifikasi SPP

No.	Sasaran / Kinerja Utama	Indikator Kinerja Utama	Satuan	Alasan	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
1.	Melaksanakan/meneliti atau memverifikasi SPP	Sesuai dengan jumlah SPP yang masuk dalam kegiatan, berupa pengajuan SPP, UP, SPP GU, SPP TU, SPP LS/LSTJ	% (Persen)	memverifikasi SPP yang masuk ke bagian keuangan untuk diteliti kebenarannya supaya SPP yang masuk tidak ada kesalahan	$\frac{\text{Realisasi verifikasi SPP}}{\text{Target verifikasi SPP (160 Dokumen)}}$	Dari Kegiatan anggaran kantor (DPMPTSP) Prov Kaltim, yang masuk ke bagian keuangan, upaya dari Verifikasi atau penelitian berkas

Samarinda Januari 2019



Arivanto 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 : Kepala Sub Bagian Perencanaan Program
3. Tugas : Melakukan pengumpulan dan penyiapan 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 diselesaikan dengan baik;
 - d. Mengawasi dan mengendalikan 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 memberikan pengarahan sesuai dengan
 - h. Menyiapkan bahan koordinasi kegiatan penyusunan program dan anggaran berdasarkan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku dalam
 - i. Mengevaluasi dan menyiapkan bahan laporan realisasi anggaran secara periodik berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat
 - j. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

No.	Sasaran/Kinerja Utama	Indikator Kinerja Utama	Satuan	Alasan	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
1.	Terpenuhinya acuan atau pedoman dalam penyelenggaraan program dan kegiatan	Jumlah Dokumen Perencanaan, Kinerja, dan Anggaran	% (persen)	Untuk mengukur pengolahan dan penata usahaan dokumen pemerintahan yang sesuai pedoman	$\frac{\text{Realisasi Dokumen Perencanaan dan Anggaran}}{\text{Target Dokumen Perencanaan dan Anggaran (10 dokumen)}} \times 100\%$	- Renstra - PK - RKT/Renja - RKA/DPA - LkjiP - LPPD - LKPj - Evaluasi dan Pelaporan
2.	Terkendalinya pelaksanaan program dan kegiatan	Jumlah Laporan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan	% (persen)	Untuk mengukur pengolahan dan penyusunan laporan kinerja pemerintahan sesuai dengan pedoman	$\frac{\text{Realisasi Laporan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan}}{\text{Target Laporan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan (4 dokumen)}} \times 100\%$	- Renstra - PK - RKT/Renja - RKA/DPA - LkjiP - LPPD - LKPj - Evaluasi dan Pelaporan

Kepala Sub Bagian/Perencanaan Program
DPMPTSP Prov. Kaltim,


Sayid Awanuddin, SP, M.Si

Pembina

NIP. 19690423 199703 1 007

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

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

No.	Sasaran/Kinerja Utama	Indikator Kinerja Utama	Satuan	Alasan	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
1.	Tersedianya dan tersusunnya bahan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	% (persen)	Untuk mengukur kesesuaian penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	<p style="text-align: center;"><i>Realisasi Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah</i></p> <p style="text-align: center;"><i>Target Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (1 Dokumen)</i></p>	- Laporan Keuangan - Laporan Hasil Evaluasi Renja



Awang Uja Erlirama
 Penata Muda Tingkat I
 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 : Analis Akuntabilitas Kinerja Aparatur
- 3. Tugas : Membantu menyiapkan bahan penyusunan LPPD
- 4. Fungsi : Melaksanakan pengumpulan bahan dan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah

No.	Sasaran/Kinerja Utama	Indikator Kinerja Utama	Satuan	Alasan	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
1.	Tersedianya dan tersusunnya bahan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah	Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah	% (persen)	Untuk mengukur kesesuaian penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah	$\frac{\text{Realisasi Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah}}{\text{Target Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (1 Dokumen)}}$	- Laporan Keuangan - Laporan Hasil Evaluasi Renja



Muhammad Yunus, S.Sos
 Penata Muda Tingkat I
 NIP. 19671120 198902 1 002