

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

TAHUN 2024



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

Mal Pelayanan Publik - Gedung Pasar Atjeh Baru Lt. 3
Jalan Diponegoro - Banda Aceh

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. **JABATAN** : **KEPALA DINAS**

2. **TANGGUNG JAWAB** :
 - a. Ketepatan waktu menyelesaikan tugas;
 - b. Kebenaran konsep dan paraf naskah dinas;
 - c. Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen; dan
 - d. Kebenaran, keakuratan konsep dan laporan penataan dibidang Bidang Penanaman Modal, Bidang Pelayanan Pengaduan, Informasi dan Pelaporan, serta Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan.

3. **KEWENANGAN** :
 - a. Mengajukan usul, saran dan pendapat kepada pimpinan;
 - b. Melakukan koordinasi dalam rangka percepatan pelaksanaan tugas;
 - c. Mendisposisikan surat dan memaraf/ menandatangani naskah dinas/laporan;
 - d. Mengambil langkah langkah dan inisiatif guna penyelesaian tugas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - e. Mengoreksi dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
 - f. Memberikan petunjuk kepada bawahan; dan
 - g. Memberikan peringatan / teguran kepada bawahan.

4. **FUNGSI**
 - a. B7, Memegang : Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.
 - b. D1, Mengkoordinasi data : Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
 - c. O2, Mengajar : Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan rekomendasi atas dasar disiplin yang bersifat teknis.

IKHTISAR JABATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN				SUMBER DATA	
		KUANTITAS	OUTPUT	WAKTU	KUANTITAS (%)		
Memimpin dan mengoordinasikan program kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yaitu merumuskan kebijakan teknis, penyelenggaraan pelayanan umum, pengendalian dan pembinaan teknis yang berada di bawahnya dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung fungsi dan wewenang Pemerintah Kota Banda Aceh.	1	Persentase Pelaksanaan Peningkatan Pertumbuhan Ekonomi yang kondusif melalui kebijakan Penanaman Modal	1	Dokumen	12 bulan	100	
	2	Persentase Optimalisasi Reformasi Birokrasi dan Tata Kelola Pemerintahan pada Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	1	Laporan	12 bulan	100	
	3	Persentase Pelaksanaan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan	1	Laporan	12 bulan	100	
	4	Persentase Pelaksanaan Manajemen pelayanan administrasi Tatalaksana Perkantoran, Kepegawaian dan Perencanaan sesuai kebutuhan dan ketentuan yang berlaku	1	Laporan	12 bulan	100	

KEPALA DPMPSTP KOTA BANDA ACEH



ANDRI, S.STP, M.SI

PEMBINA

NIP. 198403232002121002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. **JABATAN** : **KEPALA BIDANG PENANAMAN MODAL**
2. **TANGGUNG JAWAB** :
 - a. Ketepatan waktu menyelesaikan tugas;
 - b. Kebenaran konsep dan paraf naskah dinas;
 - c. Menyelenggarakan kegiatan Bidang Penanaman Modal tepat waktu, asas/norma sesuai rencana kerja;
 - d. Membina bawahan dalam melaksanakan tugas/kegiatan;
 - e. Meningkatkan kualitas/kompetensi SDM bawahan;
 - f. Mendorong pengembangan karier bawahan; dan
 - g. Memberikan informasi/sosialisasi tentang peraturan perundang-undangan kepada aparat dan masyarakat.
3. **KEWENANGAN** :
 - a. Mengajukan usul, saran dan pendapat kepada pimpinan;
 - b. Melakukan Koordinasi dalam rangka percepatan pelaksanaan tugas;
 - c. Mendisposisikan surat dan memaraf/ menandatangani naskah dinas / laporan;
 - d. Mengambil langkah langkah dan inisiatif guna penyelesaian tugas di Bidang Penanaman Modal;
 - e. Mengoreksi dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
 - f. Memberikan petunjuk kepada bawahan; dan
 - g. Memberikan peringatan / teguran kepada bawahan.
4. **FUNGSI** :
 - a. B7, Memegang Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.
 - b. D1, Mengkoordinasi data Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
 - c. O2, Mengajar Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan rekomendasi atas dasar disiplin yang bersifat teknis.

IKHTISAR JABATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN				SUMBER DATA	
		KUANTITAS	OUTPUT	WAKTU	KUANTITAS (%)		
Memimpin Bidang Penanaman Modal dalam perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dibidang pengembangan penanaman modal lingkup daerah, deregulasi kebijakan, pengembangan potensi dan peluang penanaman modal, pemberian insentif dan pemberian kemudahan berusaha, perencanaan promosi, strategi promosi, kegiatan promosi, penyiapan bahan/sarana dan prasarana promosi penanaman modal, publikasi dan distribusi bahan-bahan promosi penanaman modal, pemantauan, pembinaan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan dan pengawasan perusahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	1	Persentase Peningkatan Pertumbuhan Ekonomi yang Kondusif melalui kebijakan Penanaman Modal	1	Dokumen	12 bulan	100	SKP/ANJAB
	2	Jumlah Peningkatan Pertumbuhan Ekonomi yang Kondusif melalui kebijakan Penanaman Modal	1	Dokumen	12 bulan	100	
	3	Persentase Penyusunan rencana kerja Bidang Penanaman Modal	1	Dokumen	12 bulan	100	
	4	Jumlah Dokumen Rencana Kerja Bidang Penanaman Modal	1	Dokumen	12 bulan	100	
	5	Persentase Kegiatan Promosi Penanaman Modal	1	Dokumen	12 bulan	100	
	6	Jumlah Kegiatan Promosi Penanaman Modal	1	Dokumen	12 bulan	100	
	7	Persentasi Tingkat Pertumbuhan Nilai Realisasi	1	Dokumen	12 bulan	100	
	8	Jumlah Dokumen Pertumbuhan Nilai Realisasi Investasi	1	Dokumen	12 bulan	100	
	9	Persentasi Jumlah Fasilitasi dan Kerjasama Bidang Penanaman Modal	2	Dokumen	12 bulan	100	
	10	Jumlah kegiatan fasilitasi dan kerjasama Bidang Penanaman Modal	2	Dokumen	12 bulan	100	

Plt. KEPALA DPMPPTSP
KOTA BANDA ACEH


ANDRI, S.STP, M.Si
PEMBINA
NIP. 198403232002121002

KEPALA BIDANG PENANAMAN MODAL


CUT NUR MUSTAQIMAH, SE, M.Si.
PEMBINA
NIP. 197107111996032001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. **JABATAN** : **KEPALA BIDANG PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN**

2. **TANGGUNG JAWAB** :
 - a. Ketepatan waktu menyelesaikan tugas;
 - b. Kebenaran konsep dan paraf naskah dinas;
 - c. Menyelenggarakan kegiatan Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan tepat waktu, asas/norma sesuai rencana kerja;
 - d. Membina bawahan dalam melaksanakan tugas/kegiatan;
 - e. Meningkatkan kualitas/kompetensi SDM bawahan;
 - f. Mendorong pengembangan karier bawahan; dan
 - g. Memberikan informasi/ sosialisasi tentang peraturan perundang-undangan kepada aparat dan masyarakat.

3. **KEWENANGAN** :
 - a. Mengajukan usul, saran dan pendapat kepada pimpinan;
 - b. Melakukan Koordinasi dalam rangka percepatan pelaksanaan tugas;
 - c. Mendisposisikan surat dan memaraf/ menandatangani naskah dinas / laporan;
 - d. Mengambil langkah langkah dan inisiatif guna penyelesaian tugas di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - e. Mengoreksi dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
 - f. Memberikan petunjuk kepada bawahan; dan
 - g. Memberikan peringatan / teguran kepada bawahan.

4. **FUNGSI** :
 - a. B7, Memegang : Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.
 - b. D1, Mengkoordinasi data : Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
 - c. O2, Mengajar : Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan rekomendasi atas dasar disiplin yang bersifat teknis.

IKHTISAR JABATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN				SUMBER DATA
		KUANTITAS	OUTPUT	WAKTU	KUANTITAS (%)	
Memimpin Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dalam perumusan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dibidang penyelenggaraan pelayanan penerbitan perizinan dan non perizinan I dan II sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.	1 Persentase Proses Pengecekan dan tindak lanjut Dokumen Perizinan dan Non Perizinann Online	6000	Dokumen	12 Bulan	100	SKP/ANJAB
	2 Kesesuaian Proses Pengecekan dan tindak lanjut Dokumen Perizinan dan Non Perizinann Online	6000	Dokumen	12 Bulan	100	
	3 Prosentase Pemeriksaan Dokumen Perizinan dan Non Perizinan	6000	Dokumen	12 Bulan	100	
	4 Kesesuaian Pemeriksaan Dokumen Perizinan dan Non Perizinan	6000	Dokumen	12 Bulan	100	
	5 Prosentase Pemeriksaan Dokumen Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)	400	Dokumen	12 Bulan	100	
	6 Kesesuaian Pemeriksaan Dokumen Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)	400	Dokumen	12 Bulan	100	
	7 Prosentase Pemeriksaan Lapangan bersama Tim Teknis	80	Dokumen	12 Bulan	100	
	8 Kesesuaian jumlah pemeriksaan lapangan bersama tim teknis	80	Dokumen	12 Bulan	100	

Pt.KEPALA DPMPSTP
KOTA BANDA ACEH



ANDRI, S.STP, M.SI
PEMBINA
NIP. 198403232002121002

KEPALA BIDANG PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN



RUSYDI, ST
PEMBINA
NIP. 19771222199051001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : **KEPALA BIDANG PELAYANAN PENGADUAN, INFORMASI DAN PELAPORAN**

2. TANGGUNG JAWAB :

- a. Ketepatan waktu menyelesaikan tugas;
- b. Kebenaran konsep dan paraf naskah dinas;
- c. Menyelenggarakan kegiatan Bidang Pelayanan Pengaduan, Informasi dan Pelaporan tepat waktu, asas/norma sesuai rencana kerja;
- d. Membina bawahan dalam melaksanakan tugas/kegiatan;
- e. Meningkatkan kualitas/kompetensi SDM bawahan;
- f. Mendorong pengembangan karier bawahan; dan
- g. Memberikan informasi/sosialisasi tentang peraturan perundang-undangan kepada aparat dan masyarakat.

3. KEWENANGAN :

- a. Mengajukan usul, saran dan pendapat kepada pimpinan;
- b. Melakukan Koordinasi dalam rangka percepatan pelaksanaan tugas;
- c. Mendisposisikan surat dan memaraf/ menandatangani naskah dinas / laporan;
- d. Mengambil langkah langkah dan inisiatif guna penyelesaian tugas di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- e. Mengoreksi dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- f. Memberikan petunjuk kepada bawahan; dan
- g. Memberikan peringatan / teguran kepada bawahan.

4. FUNGSI

- a. B7, Memegang : Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.
- b. D1, Mengkoordinasi data : Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
- c. O2, Mengajar : Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan rekomendasi atas dasar disiplin yang bersifat teknis.

IKHTISAR JABATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN				SUMBER DATA	
		KUANTITAS	OUTPUT	WAKTU	KUANTITAS (%)		
Memimpin Bidang Pelayanan Pengaduan, Informasi dan Pelaporan dalam perumusan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dibidang penanganan pengaduan, advokasi layanan, sosialisasi, standar layanan, data dan dokumentasi, verifikasi/validasi, pengolahan data perizinan dan non perizinan, analisa dan evaluasi data perizinan dan non perizinan, pengelolaan sistem informasi dan pelaporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.	1	Persentase ketersediaan bahan /ketepatan data laporan sistem dan jaringan	2	Dokumen	12 Bulan	100	SKP/ANJAB
	2	Jumlah ketersediaan bahan /data laporan sistem dan jaringan	2	Dokumen	12 Bulan	100	
	3	Persentase ketersediaan bahan /ketepatan data laporan sistem dan jaringan	2	Laporan	12 Bulan	100	
	4	Jumlah ketersediaan bahan /data laporan sistem dan jaringan	2	Laporan	12 Bulan	100	
	5	Persentase ketersediaan bahan kegiatan sistem dan jaringan	2	Dokumen	12 Bulan	100	
	6	Jumlah dokumen laporan sistem dan jaringan	2	Laporan	12 Bulan	100	
	7	Persentase kesesuaian bahan kegiatan/keakuratan data laporan publikasi pelaksanaan syariat islam kepada masyarakat	4	Dokumen	12 Bulan	100	
	8	Jumlah bahan kegiatan/ data laporan publikasi pelaksanaan syariat islam kepada masyarakat	4	Dokumen	12 Bulan	100	

Pit. KEPALA DPMPPTSP

KOTA BANDA ACEH



ANDRI, S.STP, M.SI
PEMBINA

NIP. 198403232002121002

KEPALA BIDANG PELAYANAN PENGADUAN, INFORMASI DAN
PELAPORAN



BUJANG SAHPUTRA, S.KOM
PEMBINA

NIP. 197508102006041004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. **JABATAN** : **KASUBBAG UMUM, KEPEGAWAIAN DAN ASET**

2. **TANGGUNG JAWAB** :
 - a. Keberhasilan dan ketepatan pelaksanaan pekerjaan;
 - b. Kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. Kedisiplinan bawahan;
 - d. Kebenaran dan keakuratan data; dan
 - e. Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.

3. **KEWENANGAN** :
 - a. Melakukan penilaian kinerja dan menegur bawahan;
 - b. Reward and punishment;
 - c. Mengoreksi hasil kerja bawahan;
 - d. Meminta data dan bahan; dan
 - e. Memberi atau menolak informasi.

4. **FUNGSI** :
 - a. B7, Memegang : Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.

 - b. D1, Mengkoordinasi data : Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.

 - c. O2, Mengajar : Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan rekomendasi atas dasar disiplin yang bersifat teknis.

IKHTISAR JABATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN				SUMBER DATA	
		KUANTITAS	OUTPUT	WAKTU	KUANTITAS (%)		
Membantu Sekretaris dalam mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang penghimpunan dan penyiapan bahan tata usaha, rumah tangga, kehumasan, hukum, perlengkapan dan peralatan, kepegawaian, reformasi birokrasi dan pengelolaan aset Perangkat Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Sekretariat.	1	Persentase Dokumen Daftar Urutan Kependidikan/DUK	1	Dokumen	3 Bulan	100	SKP/ANJAB
	2	Jumlah Daftar Urut Kependidikan	1	Dokumen	3 Bulan	100	
	3	Persentase tersedianya bahan usulan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala, pensiun, mutasi, promosi dan usulan kepegawaian lainnya	6	Dokumen	12 Bulan	100	
	4	Jumlah Kebutuhan Bahan Usulan Kenaikan Pangkat dan Kenaikan gaji berkala dan pensiun	6	Dokumen	12 Bulan	100	
	5	Persentase tersedianya bahan penyusunan pelaksanaan program pelayanan administrasi perkantoran	12	Dokumen	12 Bulan	100	
	6	Jumlah Kebutuhan Administrasi Perkantoran	12	Dokumen	12 Bulan	100	
	7	Tersedianya penyusunan RKBU inventarisasi barang/jasa	1	Dokumen	12 Bulan	100	
	8	Jumlah penyusunan RKBU Inventaris Barang/Jasa	1	Laporan	12 Bulan	100	

Plt. KEPALA DPMPSTP KOTA BANDA ACEH



ANDRI, S. STP, M.Si

PEMBINA

NIP. 198403232002121002

KEPALA SUBBAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN ASET



ICHDAYANTI, A.Md

PENATA

NIP. 197610311999032001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. **JABATAN** : **ANALIS KEUANGAN PUSAT DAN DAERAH AHLI MUDA**

2. **TANGGUNG JAWAB** :
 - a. Keberhasilan dan ketepatan pelaksanaan pekerjaan;
 - b. Kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. Kedisiplinan bawahan;
 - d. Kebenaran dan keakuratan data;
 - e. Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen;

3. **KEWENANGAN** :
 - a. Melakukan penilaian kinerja dan menegur bawahan;
 - b. Reward and punishment;
 - c. Mengoreksi hasil kerja bawahan;
 - d. Meminta data dan bahan; dan
 - e. Memberi atau menolak informasi.

4. **FUNGSI** :
 - a. B7, Memegang Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.

 - b. D1, Mengkoordinasi data Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.

 - c. O2, Mengajar Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan rekomendasi atas dasar disiplin yang bersifat teknis.

IKHTISAR JABATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN				SUMBER DATA	
		KUANTITAS	OUTPUT	WAKTU	KUANTITAS (%)		
Membantu Sekretaris dalam mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang penghimpunan dan penyiapan bahan serta penatausahaan keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Sekretariat.	1	Persentase bahan penyusunan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) dan laporan keuangan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.	12	Laporan	2 bulan	100	SKP/ANJAB
	2	Jumlah bahan penyusunan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) dan laporan keuangan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan	12	Laporan	2 bulan	100	
	3	Persentase bahan penerbitan Surat Perintah Pembayaran (SPM) untuk penerbitan Surat Perintah Percairan Dana (SP2D) oleh Bendara Umum daerah (BUD) dan bahan penatausahaan, pengelolaan dan pembayaran.	140	Dokumen	12 bulan	100	
	4	Jumlah bahan penerbitan Surat Perintah Pembayaran (SPM) untuk penerbitan Surat Perintah Percairan Dana (SP2D) oleh Bendara Umum daerah (BUD) dan bahan penatausahaan, pengelolaan dan pembayaran.	140	Dokumen	12 bulan	100	
	5	Persentase terlaksannya penatusahaan dan pengarsipan dokumen keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.	100	Dokumen	12 bulan	100	
	6	Jumlah dokumen keuangan yang di arsipkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku	100	Dokumen	12 bulan	100	

Pit. KEPALA DPMPSTP
KOTA BANDA ACEH


ANDRI, S. STP, M.Si
PEMBINA
NIP. 198403232002121002

ANALIS KEUANGAN PUSAT DAN DAERAH AHLI MUDA


MUHAJIR, ST
PENATA TK. I
NIP. 197101291993031002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. **JABATAN** : **PERENCANA AHLI MUDA**
2. **TANGGUNG JAWAB** :
 - a. Keberhasilan dan ketepatan pelaksanaan pekerjaan;
 - b. Kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. Kedisiplinan bawahan;
 - d. Kebenaran dan keakuratan data;
 - e. Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen;
 - f. Ketepatan perencanaan program dan kegiatan; dan
 - g. Ketepatan waktu dan tepat isi Laporan.
3. **KEWENANGAN** :
 - a. Kebenaran dan keakuratan data; dan
 - b. Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
 - c. Mengoreksi hasil kerja bawahan;
 - d. Meminta data dan bahan; dan
 - e. Memberi atau menolak informasi.
4. **FUNGSI**
 - a. B7, Memegang Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.
 - b. D1, Mengkoordinasi data Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
 - c. O2, Mengajar Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan rekomendasi atas dasar disiplin yang bersifat teknis.

IKHTISAR JABATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN				SUMBER DATA	
		KUANTITAS	OUTPUT	WAKTU	KUANTITAS (%)		
Membantu Sekretaris dalam mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas penghimpunan dan penyiapan bahan rencana kerja, program, anggaran dan laporan Perangkat Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Sekretariat.	1	Persentase penyusunan rencana kerja Dinas Tahun 2022 (RENJA, RKA, RKA-P, RKT) dan dokumen Perjanjian Kinerja	4	Dokumen	4 Bulan	100	SKP/ANJAB
	2	Jumlah Dokumen Perencanaan Kerja Dinas tahun 2022	4	Dokumen	4 Bulan	100	
	3	Persentase bahan laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (LAKIP)	2	Laporan	6 Bulan	100	
	4	Jumlah Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan (LAKIP)	2	Laporan	6 Bulan	100	
	5	Persentase bahan penyusunan rancangan Rencana Strategis (Renstra)	2	Dokumen	12 Bulan	100	
	6	Jumlah Rancangan Renstra	2	Dokumen	12 Bulan	100	
	7	Persentase penyusunan laporan monitoring realisasi kegiatan bulanan	12	Laporan	12 Bulan	100	
	8	Jumlah Laporan Monitoring Realisasi Kegiatan Bulanan	12	Dokumen	12 Bulan	100	

Plt. KEPALA DPMPSTP KOTA BANDA ACEH



ANDRI, S. STP, M.Si
PEMBINA

NIP. 198403232002121002

Plt. PERENCANA AHLI MUDA



RATNI MARLINA, S.Tr.Kes
PENATA MUDA TK. I

NIP. 198210012005042001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. **JABATAN** : **PENGELOLA DATA PELAPORAN**

2. **TANGGUNG JAWAB** :

- a. Kemampuan memilah dan mengolah data;
- b. Ketelitian pemeriksaan data;
- c. Keakuratan data;
- d. Kebenaran data; dan
- e. Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.

3. **KEWENANGAN** :


- a. Menerima atau menolak dokumen;
- b. Meminta pertinggal untuk arsip;
- c. Melarang atau mengizinkan memberikan dokumen; dan
- d. Memberikan saran atau pendapat kepada atasan.

4. **FUNGSI**

- a. B7, Memegang
Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.
- b. D1, Mengkoordinasi data
Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
- c. O2, Mengajar
Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan rekomendasi atas dasar disiplin yang bersifat teknis.

IKHTISAR JABATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN				SUMBER DATA	
		KUANTITAS	OUTPUT	WAKTU	KUANTITAS (%)		
Melakukan kegiatan Pengelolaan Data dan Penyusunan Laporan untuk disajikan kepada pimpinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Subbagian Program dan Pelaporan.	1	Persentase penyusunan rencana kerja Dinas Tahun 2023 (RENJA, RKA, RKA-P, RKT) dan dokumen Perjanjian Kinerja	4	Dokumen	12 Bulan	100	SKP/ANJAB
	2	Jumlah Dokumen Perencanaan Kerja Dinas tahun 2023	4	Dokumen	12 Bulan	100	
	3	Persentase bahan laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (LAKIP)	1	Laporan	4 Bulan	100	
	4	Jumlah Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan (LAKIP)	1	Laporan	4 Bulan	100	
	5	Persentase bahan penyusunan rancangan Rencana Strategis (Renstra)	1	Dokumen	12 Bulan	100	
	6	Jumlah Rancangan Renstra	1	Dokumen	12 Bulan	100	
	7	Persentase penyusunan laporan monitoring realisasi kegiatan	4	Laporan	12 Bulan	100	
	8	Jumlah Laporan Monitoring Realisasi Kegiatan	4	Laporan	12 Bulan	100	

Pt. PERENCANAAN MELI MUDA


RATNI MARLINA, S.Tr.Kes
 PENATA MUDA TK.I
 NIP. 198210012005042001

PENGELOLA DATA PELAPORAN


FAUZH HANUM, SH
 PENATA MUDA TK. I
 NIP. 197710082007012004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1. JABATAN** : **PENGELOLA BARANG MILIK DAERAH**
- 2. TANGGUNG JAWAB** :
 - a. Kemampuan memilah dan mengolah data;
 - b. Ketelitian pemeriksaan data;
 - c. Keakuratan data;
 - d. Kebenaran data; dan
 - e. Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
- 3. KEWENANGAN** :
 - a. Menerima atau menolak dokumen;
 - b. Meminta pertinggal untuk arsip;
 - c. Melarang atau mengizinkan memberikan dokumen; dan
 - d. Memberikan saran atau pendapat kepada atasan.
- 4. FUNGSI**
 - a. B7, Memegang
Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.
 - b. D1, Mengkoordinasi data
Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
 - c. O2, Mengajar
Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan rekomendasi atas dasar disiplin yang bersifat teknis.

IKHTISAR JABATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN				SUMBER DATA
		KUANTITAS	OUTPUT	WAKTU	KUANTITAS (%)	
Melakukan kegiatan yang meliputi pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang barang persediaan dan barang milik negara sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset.	1 Persentase pemeliharaan barang secara periodik dengan melakukan pencatatan hasil pemeliharaan/perbaikan dalam kartu pemeliharaan	10	Dokumen	12 Bulan	100	SKP/ANJAB
	2 Jumlah barang secara periodik dengan melakukan pencatatan hasil pemeliharaan/perbaikan dalam kartu pemeliharaan	10	Dokumen	12 Bulan	100	
	3 Persentase kebutuhan barang, alat dan perlengkapan kantor	10	Dokumen	12 Bulan	100	
	4 Jumlah kebutuhan barang, alat dan perlengkapan kantor	10	Dokumen	12 Bulan	100	

**KEPALA SUBBAGIAN UMUM, KEPEGAWAAN DAN ASET
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA BANDA ACEH**

**ICHDAYANTI, A.Md
PENATA
NIP. 197610311999032001**

PENGELOLA BARANG MILIK DAERAH

**ERLIANSYAH PUTRA, STr.Ak
PENATA MUDA
NIP. 198007312007011003**

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. **JABATAN** : **PENGELOLA KEPEGAWAIAN**

2. **TANGGUNG JAWAB** :

- a. Kemampuan memilah dan mengolah data;
- b. Ketelitian pemeriksaan data;
- c. Keakuratan data;
- d. Kebenaran data; dan
- e. Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.

3. **KEWENANGAN** :


- a. Menerima atau menolak dokumen;
- b. Meminta pertinggal untuk arsip;
- c. Melarang atau mengizinkan memberikan dokumen; dan
- d. Memberikan saran atau pendapat kepada atasan.

4. **FUNGSI**


- a. B7, Memegang Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.
- b. D1, Mengkoordinasi data Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
- c. O2, Mengajar Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan rekomendasi atas dasar disiplin yang bersifat teknis.

IKHTISAR JABATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN				SUMBER DATA	
		KUANTITAS	OUTPUT	WAKTU	KUANTITAS (%)		
Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset.	1	Persentase bahan di bidang Kepegawaian sesuai hasil pengumpulan untuk dilakukan pengolahan.	2	Dokumen	6 Bulan	100	SKP/ANJAB
	2	Jumlah Daftar Urut Kepangkatan	2	Dokumen	6 Bulan	100	
	3	Persentase bahan dibidang Kepegawaian berdasarkan hasil penyiapan untuk di lakukan penyusunan laporan.	12	Dokumen	12 Bulan	100	
	4	Jumlah Kebutuhan Bahan Usulan Kenaikan Pangkat dan Kenaikan gaji berkala dan pensiun	12	Dokumen	12 Bulan	100	

**KEPALA SUBBAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN ASET
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA BANDA ACEH**


ICHDAYANTI, A.Md
PENATA
NIP. 197610311999032001

PENGELOLA KEPEGAWAIAN


ILYAS, S.Pd
PENATA TK. I
NIP. 196810042001121003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1. JABATAN** : **PENGELOLA KEPEGAWAIAN**
- 2. TANGGUNG JAWAB** :
- a. Kemampuan memilah dan mengolah data;
 - b. Ketelitian pemeriksaan data;
 - c. Keakuratan data;
 - d. Kebenaran data; dan
 - e. Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
- 3. KEWENANGAN** :
- a. Menerima atau menolak dokumen;
 - b. Meminta pertinggal untuk arsip;
 - c. Melarang atau mengizinkan memberikan dokumen; dan
 - d. Memberikan saran atau pendapat kepada atasan.
- 4. FUNGSI** :
- a. B7, Memegang : Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.
 - b. D1, Mengkoordinasi data : Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
 - c. O2, Mengajar : Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan rekomendasi atas dasar disiplin yang bersifat teknis.

IKHTISAR JABATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN				SUMBER DATA	
		KUANTITAS	OUTPUT	WAKTU	KUALITAS (%)		
Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset.	1	Persentase bahan di bidang Kepegawaian sesuai hasil pengumpulan untuk dilakukan pengolahan.	2	dokumen	12 Bulan	100	SKP/ANJAB
	2	Jumlah Daftar Urut Kepangkatan	2	dokumen	12 Bulan	100	
	3	Persentase bahan dibidang Kepegawaian berdasarkan hasil penyiapan untuk di lakukan penyusunan laporan.	12	dokumen	12 Bulan	100	
	4	Jumlah Kebutuhan Bahan Usulan Kenaikan Pangkat dan Kenaikan gaji berkala dan pensiun	12	dokumen	12 bln	100	

**KEPALA SUBBAGIAN UMUM, KEPEGAWAAN DAN ASET
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA BANDA ACEH**


ICHDAYANTI, A.Md
PENATA
NIP. 197610311999032001

PENGELOLA KEPEGAWAIAN


SAFRIDA, SH
PENATA TK.I
NIP. 197701142006042003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. **JABATAN** : **PENGADMINISTRASI KEUANGAN**

2. **TANGGUNG JAWAB** :

- a. Kemampuan memilah dan mengolah data;
- b. Ketelitian pemeriksaan data;
- c. Keakuratan data;
- d. Kebenaran data; dan
- e. Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.

3. **KEWENANGAN** :

- a. Menerima atau menolak dokumen;
- b. Meminta pertinggal untuk arsip;
- c. Melarang atau mengizinkan memberikan dokumen; dan
- d. Memberikan saran atau pendapat kepada atasan.

4. **FUNGSI**

- a. B7, Memegang Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.
- b. D1, Mengkoordinasi data Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
- c. O2, Mengajar Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan rekomendasi atas dasar disiplin yang bersifat teknis.

IKHTISAR JABATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN				SUMBER DATA	
		KUANTITAS	OUTPUT	WAKTU	KUANTITAS (%)		
Melakukan kegiatan Pencatatan dan Pendokumentasian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Subbagian Keuangan.	1	Persentase menyiapkan SPP LS, SKPP PNS/CPNS, Gaji ,UP, GU dan TU	140	Dokumen	12 Bulan	100	SKP/ANJAB
	2	Jumlah SPP LS, SKPP PNS/CPNS, Gaji,UP, GU dan TU	140	Dokumen	12 Bulan	100	
	3	Persentase Pengelolaan gaji PNS ke SIMGAJI	12	Dokumen	12 Bulan	100	
	4	Jumlah Dokumen Gaji PNS	12	Dokumen	12 Bulan	100	
	5	Persentase Laporan SPJ Fungsional dan Administrasi	24	Laporan	12 Bulan	100	
	6	Jumlah laporan SPJ Fungsional dan Administrasi	24	Laporan	12 Bulan	100	
	7	Persentase Buku Kas Umum dan Buku Pajak, Buku Kas Tunai, Rekening Koran	8	Dokumen	12 Bulan	100	
	8	Jumlah Buku Kas Umum dan Buku Pajak, Buku Kas Tunai, Rekening Koran	8	Dokumen	12 Bulan	100	

ANALIS KEUANGAN PUSAT DAN DAERAH AHLI MUDA


MUHAJIR, ST
 PENATA TK. I
 NIP. 197101291993031002

PENGADMINISTRASI KEUANGAN


SUCI RAHMI
 PENGATUR TK.I
 NIP. 198506082010012001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. **JABATAN** : **BENDAHARA**

2. **TANGGUNG JAWAB**

- a. Keakuratan data Pengeluaran dan Pemasukan;
- b. Kebenaran perhitungan Uang;
- c. Kebenaran laporan keuangan;
- d. Ketepatan proses administrasi/berkas keuangan; dan
- e. Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.

3. **KEWENANGAN**


- a. Menerima atau menolak dokumen;
- b. Meminta pertinggal untuk arsip;
- c. Menolak untuk membayar atau memberikan uang;
- d. Melarang atau mengizinkan memberikan dokumen; dan
- e. Memberikan saran atau pendapat kepada atasan.

4. **FUNGSI**

- a. B7, Memegang Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.
- b. D1, Mengkoordinasi data Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
- c. O2, Mengajar Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan rekomendasi atas dasar disiplin yang bersifat teknis

IKHTISAR JABATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN				SUMBER DATA	
		KUANTITAS	OUTPUT	WAKTU	KUANTITAS (%)		
Melakukan kegiatan yang penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Subbagian Keuangan.	1	Persentase menyiapkan SPP LS, SKPP PNS/CPNS, Gaji ,UP, GU dan TU	140	Dokumen	12 Bulan	100	SKP/ANJAB
	2	Jumlah SPP LS, SKPP PNS/CPNS, Gaji ,UP, GU dan TU	140	Dokumen	12 Bulan	100	
	3	Persentase CMS gaji PNS dan Ekinerja, Beban Kerja dan Honor Kegiatan Ke Aplikasi CMS Bank Aceh yang terposting	60	Dokumen	12 Bulan	100	
	4	Jumlah Posting CMS gaji PNS dan Ekinerja, Beban Kerja dan Honor Kegiatan Ke Aplikasi CMS Bank Aceh	60	Dokumen	12 Bulan	100	
	5	Persentase laporan pajak bulanan, tahunan, Zakat, Infaq dan Potongan Lainnya	12	Laporan	12 Bulan	100	
	6	Jumlah laporan pajak bulanan, tahunan, Zakat, Infaq dan Potongan Lainnya	12	Laporan	12 Bulan	100	
	7	Persentase Buku Kas Umum dan Buku Pajak, Buku Kas Tunai, Rekening Koran	8	Dokumen	12 Bulan	100	
	8	Jumlah Buku Kas Umum dan Buku Pajak, Buku Kas Tunai, Rekening Koran	8	Dokumen	12 Bulan	100	

ANALIS KEUANGAN PUSAT DAN DAERAH AHLI MUDA


MUHAJIR, ST
 PENATA TK. I
 NIP. 197101291993031002

BENDAHARA


MELDA SHANTI, SE
 PENATA MUDA TK. I
 NIP. 198602162005042001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. **JABATAN** : **PENGELOLA KEUANGAN**

2. **TANGGUNG JAWAB** :

- a. Kemampuan memilah dan mengolah data;
- b. Ketelitian pemeriksaan data;
- c. Keakuratan data;
- d. Kebenaran data; dan
- e. Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.

3. **KEWENANGAN** :

- a. Menerima atau menolak dokumen;
- b. Meminta pertinggal untuk arsip;
- c. Melarang atau mengizinkan memberikan dokumen; dan
- d. Memberikan saran atau pendapat kepada atasan.

4. **FUNGSI**

- a. B7, Memegang
Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.
- b. D1, Mengkoordinasi data
Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
- c. O2, Mengajar
Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan rekomendasi atas dasar disiplin yang bersifat teknis.

IKHTISAR JABATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN			SUMBER DATA		
		KUANTITAS	OUTPUT	WAKTU		KUANTITAS (%)	
Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Subbagian Keuangan.	1	Persentasi SPP, Potongan Pajak, Zakat Infaq, IWP dan Penginputan SPM Belanja Pengeluaran DPMPSTSP yang terverifikasi	140	dokumen	12 Bulan	100	SKP/ANJAB
	2	Jumlah SPP, Potongan Pajak, Zakat Infaq, IWP dan Penginputan SPM Belanja Pengeluaran DPMPSTSP yang terverifikasi	140	dokumen	12 Bulan	100	
	3	Persentase Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan serta penginputan ke Aplikasi SIMPEL	12	laporan	12 Bulan	100	
	4	Jumlah Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan serta penginputan ke Aplikasi SIMPEL	12	laporan	12 Bulan	100	
	5	Persentase Data Laporan Keuangan CALK, LRA, Alur KAS, NERACA, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas	12	laporan	2 Bulan	100	
	6	Jumlah Data Laporan Keuangan CALK, LRA, Alur KAS, NERACA, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas	12	laporan	2 Bulan	100	

ANALIS KEUANGAN PUSAT DAN DAERAH AHLI MUDA



MUHAJIR, ST
PENATA TK. I
NIP. 197101291993031002

PENGELOLA KEUANGAN




MUMIANA, SE
PENATA TK. I
NIP. 197909051998032001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU


1. **JABATAN** : **ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA**
2. **TANGGUNG JAWAB** :
 - a. Ketepatan waktu menyelesaikan tugas;
 - b. Kebenaran konsep dan paraf naskah dinas;
 - c. menyelenggarakan kegiatan Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan II;
 - d. Kedisiplinan bawahan;
 - e. Kebenaran dan keakuratan data; dan
 - f. Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
3. **KEWENANGAN** :
 - a. Mengajukan usul, saran dan pendapat kepada pimpinan;
 - b. Melakukan Koordinasi dalam rangka percepatan pelaksanaan tugas;
 - c. Mendisposisikan surat dan memaraf/ menandatangani naskah dinas / laporan;
 - d. Mengambil langkah langkah dan inisiatif guna penyelesaian tugas di Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;
 - e. Mengoreksi dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
 - f. Memberikan petunjuk kepada bawahan; dan
 - g. Memberikan peringatan / teguran kepada bawahan.
4. **FUNGSI** :
 - a. B7, Memegang Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.
 - b. D1, Mengkoordinasi data Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
 - c. O2, Mengajar Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan rekomendasi atas dasar disiplin yang bersifat teknis.

IKHTISAR JABATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN				SUMBER DATA	
		KUANTITAS	OUTPUT	WAKTU	KUANTITAS (%)		
Membantu mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang verifikasi/validasi dan pengolahan data perizinan dan nonperizinan, pelaporan perizinan dan non perizinan, analisa perkembangan data dan evaluasi data sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Bidang Pelayanan Pengaduan, Informasi dan Pelaporan.	1	Persentase rancangan dan data perizinan	1500	Dokumen	12 bulan	100	SKP/ANJAB
	2	Kesesuaian rancangan dan data perizinan	1500	Dokumen	12 bulan	100	
	3	Persentase Tersusunnya proses administrasi perizinan	1000	Dokumen	12 bulan	100	
	4	Kesesuaian tersusunnya proses administrasi perizinan	1000	Dokumen	12 bulan	100	
	5	Persentase proses dan validasi kelengkapan persyaratan persetujuan permohonan perizinan	2400	Dokumen	12 bulan	100	
	6	Kesesuaian proses dan validasi kelengkapan persyaratan persetujuan permohonan perizinan	2400	Dokumen	12 bulan	100	
	7	Persentase pemeriksaan Lapangan bersama Tim Teknis	160	Dokumen	12 bulan	100	
	8	Kesesuaian pemeriksaan Lapangan bersama Tim Teknis	160	Dokumen	12 bulan	100	

KEPALA BIDANG PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN


RUSYDI, ST
PEMBINA
NIP. 19771222199051001

ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA


T. TAUFIK ALAMSYAH, A.Md
PENATA TK.I
NIP. 197512172001121005

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. **JABATAN** : **ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA**
2. **TANGGUNG JAWAB** :
 - a. Ketepatan waktu menyelesaikan tugas;
 - b. Kebenaran konsep dan paraf naskah dinas;
 - c. menyelenggarakan kegiatan Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan I;
 - d. Kedisiplinan bawahan;
 - e. Kebenaran dan keakuratan data; dan
 - f. Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
3. **KEWENANGAN** :
 - a. Mengajukan usul, saran dan pendapat kepada pimpinan;
 - b. Melakukan Koordinasi dalam rangka percepatan pelaksanaan tugas;
 - c. Mendisposisikan surat dan memaraf/ menandatangani naskah dinas / laporan;
 - d. Mengambil langkah langkah dan inisiatif guna penyelesaian tugas di Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;
 - e. Mengoreksi dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
 - f. Memberikan petunjuk kepada bawahan; dan
 - g. Memberikan peringatan / teguran kepada bawahan.
4. **FUNGSI** :
 - a. B7, Memegang Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.
 - b. D1, Mengkoordinasi data Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
 - c. O2, Mengajar Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan rekomendasi atas dasar disiplin yang bersifat teknis.

IKHTISAR JABATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN				SUMBER DATA	
		KUANTITAS	OUTPUT	WAKTU	KUANTITAS (%)		
Membantu mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang pelayanan, pengolahan, memverifikasi, identifikasi, koordinasi, administrasi dan menerbitkan perizinan dan non perizinan I sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan.	1	Persentase terverifikasinya perizinan non berusaha izin tenaga kesehatan (sicantik)	2400	Dokumen	12 bulan	100	SKP/ANJAB
	2	Kesesuaian terverifikasinya perizinan non berusaha izin tenaga kesehatan (sicantik)	2400	Dokumen	12 bulan	100	
	3	Persentase terverifikasinya perizinan berusaha Sarana Kesehatan (OSS)	3000	Dokumen	12 bulan	100	
	4	Kesesuaian terverifikasinya perizinan berusaha Sarana Kesehatan (OSS)	3000	Dokumen	12 bulan	100	
	5	Persentase terverifikasinya bukti bayar Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)	340	Dokumen	12 bulan	100	
	6	Kesesuaian terverifikasinya bukti bayar Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)	340	Dokumen	12 bulan	100	
	7	Persentase jumlah pemeriksaan lapangan bersama tim teknis	80	Dokumen	12 bulan	100	
	8	Kesesuaian jumlah pemeriksaan lapangan bersama tim teknis	80	Dokumen	12 bulan	100	

KEPALA BIDANG PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN


RUSYDI, ST
 PEMBINA
 NIP. 19771222199051001

ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA


BARIZI, SKM
 PENATA TK.I
 NIP. 198006182006041012

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. **JABATAN** : **PENGELOLA PERIZINAN**

2. **TANGGUNG JAWAB** :
 - a. Kemampuan memilah dan mengolah data;
 - b. Ketelitian pemeriksaan data;
 - c. Keakuratan data;
 - d. Kebenaran data; dan
 - e. Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.

3. **KEWENANGAN** :
 - a. Menerima atau menolak dokumen;
 - b. Meminta pertinggal untuk arsip;
 - c. Melarang atau mengizinkan memberikan dokumen; dan
 - d. Memberikan saran atau pendapat kepada atasan.

4. **FUNGSI** :
 - a. B7, Memegang Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.
 - b. D1, Mengkoordinasi data Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
 - c. O2, Mengajar Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan rekomendasi atas dasar disiplin yang bersifat teknis.

IKHTISAR JABATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN				SUMBER DATA	
		KUANTITAS	OUTPUT	WAKTU	KUANTITAS (%)		
Melakukan kegiatan pengelolaan perizinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan.	1	Persentase terprosesnya izin tenaga kesehatan di aplikasi Sicantik Cloud	2000	Berkas	12 bulan	100	SKP/ANJAB
	2	Kesesuaian data layanan izin tenaga kesehatan	2000	Berkas	12 bulan	100	
	3	Persentase Tervalidasinya persiapan rekomendasi dan izin fasilitas kesehatan (Rumah Sakit, Puskesmas & Klinik)	2	Berkas	12 bulan	100	
	4	Kesesuaian data layanan rekomendasi dan izin fasilitas kesehatan (Rumah sakit, Puskesmas & Klinik)	2	Berkas	12 bulan	100	
	5	Persentase terlaksananya pengolahan dan rekapitulasi data tenaga kesehatan	12	Dokumen	12 bulan	100	
	6	Kesesuaian pengolahan dan rekapitulasi data kesehatan	12	Dokumen	12 bulan	100	

ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA



BARIZI, SKM
PENATA TK.I
NIP. 198006182006041012

PENGELOLA PERIZINAN




ERLIYANA, S.KOM
PENATA TK.I
NIP. 197705252006042005

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

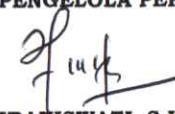
- 1. JABATAN** : **PENGELOLA PERIZINAN**
- 2. TANGGUNG JAWAB** :
- Kemampuan memilah dan mengolah data;
 - Ketelitian pemeriksaan data;
 - Keakuratan data;
 - Kebenaran data; dan
 - Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
- 3. KEWENANGAN** :
- Menerima atau menolak dokumen;
 - Meminta pertinggal untuk arsip;
 - Melarang atau mengizinkan memberikan dokumen; dan
 - Memberikan saran atau pendapat kepada atasan.
- 4. FUNGSI** :
- B7, Memegang
 - D1, Mengkoordinasi data
 - O2, Mengajar
- Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.
- Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan hubungannya mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
- Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan rekomendasi atas dasar disiplin yang bersifat teknis.

IKHTISAR JABATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN				SUMBER DATA	
		KUANTITAS	OUTPUT	WAKTU	KUANTITAS (%)		
Melakukan kegiatan pengelolaan perizinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan.	1	Persentase Pengolahan dan Pemeriksaan berkas dokumen izin Pendidikan	430	Dokumen	12 bulan	100	SKP/ANJAB
	2	Kesesuaian pengolahan dan pemeriksaan berkas dokumen izin pendidikan	430	Dokumen	12 bulan	100	
	3	Persentase pengumpulan dan dokumentasi berkas dokumen izin pendidikan	430	Dokumen	12 bulan	100	
	4	Kesesuaian pengumpulan dan dokumentasi berkas dokumen izin pendidikan	430	Dokumen	12 bulan	100	

ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA


T. TAUFIK ALAMSYAH, A.Md
PENATA TK.I
NIP. 197512172001121005

PENGELOLA PERIZINAN


IRANISWATI, S.Ip
PENATA MUDA TK.I
NIP. 198404162010032002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. **JABATAN** : **PENGELOLA PERIZINAN**


2. **TANGGUNG JAWAB** :
 - a. Kemampuan memilah dan mengolah data;
 - b. Ketelitian pemeriksaan data;
 - c. Keakuratan data;
 - d. Kebenaran data; dan
 - e. Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.

3. **KEWENANGAN** :
 - a. Menerima atau menolak dokumen;
 - b. Meminta pertinggal untuk arsip;
 - c. Melarang atau mengizinkan memberikan dokumen; dan
 - d. Memberikan saran atau pendapat kepada atasan.

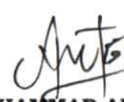
4. **FUNGSI** :
 - a. B7, Memegang Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.
 - b. D1, Mengkoordinasi data Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
 - c. O2, Mengajar Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan rekomendasi atas dasar disiplin yang bersifat teknis.

IKHTISAR JABATAN	INDIKATOR KINERJA		PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN				SUMBER DATA
			KUANTITAS	OUTPUT	WAKTU	KUANTITAS (%)	
Melakukan kegiatan pengelolaan perizinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan.	1	Jumlah surat izin reklame	500	Dokumen	12 bulan	100	SKP/ANJAB
	2	Kesesuaian data surat izin reklame	500	Dokumen	12 bulan	100	
	3	Jumlah Agenda penomoran surat izin reklame	500	Dokumen	12 bulan	100	
	4	Kesesuaian Agenda Penomoran surat izin reklame	500	Dokumen	12 bulan	100	

ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA


T. TAUFIK ALAMSYAH, A.Md
PENATA TK.I
NIP. 197512172001121005

PENGELOLA PERIZINAN


MUHAMMAD AMIN, SE
PENATA MUDA TK.I
NIP. 197808182007011003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. **JABATAN** : **PENGELOLA PERIZINAN**

2. **TANGGUNG JAWAB** :
 - a. Kemampuan memilah dan mengolah data;
 - b. Ketelitian pemeriksaan data;
 - c. Keakuratan data;
 - d. Kebenaran data; dan
 - e. Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.

3. **KEWENANGAN** :
 - a. Menerima atau menolak dokumen;
 - b. Meminta pertinggal untuk arsip;
 - c. Melarang atau mengizinkan memberikan dokumen; dan
 - d. Memberikan saran atau pendapat kepada atasan.

4. **FUNGSI** :
 - a. B7, Memegang Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.

 - b. D1, Mengkoordinasi data Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.

 - c. O2, Mengajar Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan rekomendasi atas dasar disiplin yang bersifat teknis.

IKHTISAR JABATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN				SUMBER DATA	
		KUANTITAS	OUTPUT	WAKTU	KUANTITAS (%)		
Melakukan kegiatan pengelolaan perizinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan.	1	Persentase proses, cetak dan mendokumentasikan izin tenaga Kesehatan Kefarmasian	200	Berkas	12 bulan	100	SKP/ANJAB
	2	Kesesuaian Pemeriksaan Data Layanan Izin Kefarmasian	200	Berkas	12 bulan	100	
	3	Persentase izin tenaga kesehatan yang telah dicetak di aplikasi Sicantik Cloud	2200	Berkas	12 bulan	100	
	4	Kesesuaian Tervalidasinya Izin Tenaga Kesehatan Kefarmasian Yang Telah Di Cetak	2200	Berkas	12 bulan	100	

ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA



BARIZI, SKM
PENATA TK.I
NIP. 198006182006041012

PENGELOLA PERIZINAN



LENI NOVITA, SKM
PENATA TK.I
NIP. 197307301994032001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. **JABATAN** : **PENGADMINISTRASI IZIN USAHA**


2. **TANGGUNG JAWAB** :
 - a. Kemampuan memilah dan mengolah data;
 - b. Ketelitian pemeriksaan data;
 - c. Keakuratan data;
 - d. Kebenaran data; dan
 - e. Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.

3. **KEWENANGAN** :
 - a. Menerima atau menolak dokumen;
 - b. Meminta pertinggal untuk arsip;
 - c. Melarang atau mengizinkan memberikan dokumen; dan
 - d. Memberikan saran atau pendapat kepada atasan.

4. **FUNGSI** :
 - a. B7, Memegang Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.
 - b. D1, Mengkoordinasi data Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
 - c. O2, Mengajar Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan rekomendasi atas dasar disiplin yang bersifat teknis.

IKHTISAR JABATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN			SUMBER DATA		
		KUANTITAS	OUTPUT	WAKTU		KUANTITAS (%)	
Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang izin usaha sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan.	1	Pesentase Data Persetujuan Pemenuhan Komitmen Perizinan yang terolah	500	Dokumen	12 bulan	100	SKP/ANJAB
	2	Kesesuaian Terolahnya Data Persetujuan Pemenuhan Komitmen Perizinan	500	Dokumen	12 bulan	100	
	3	Peresentase terpandunya pelaku usaha yang dilayanan mandiri OSS	500	Dokumen	12 bulan	100	
	4	Kesesuaian Terpandunya pelaku usaha yang dilayanan mandiri OSS	500	Dokumen	12 bulan	100	

ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA


T. TAUFIK ALAMSYAH, A.Md
PENATA TK.I
NIP. 197512172001121005

PENGADMINISTRASI IZIN USAHA

EDO RAMADHAN
PENGATUR TK.I
NIP. 198506012010011002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. **JABATAN** : **PENGADMINISTRASI PERIZINAN**

2. **TANGGUNG JAWAB** :
 - a. Kemampuan memilah dan mengolah data;
 - b. Ketelitian pemeriksaan data;
 - c. Keakuratan data;
 - d. Kebenaran data; dan
 - e. Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.

3. **KEWENANGAN** :
 - a. Menerima atau menolak dokumen;
 - b. Meminta pertinggal untuk arsip;
 - c. Melarang atau mengizinkan memberikan dokumen; dan
 - d. Memberikan saran atau pendapat kepada atasan.

4. **FUNGSI** :
 - a. B7, Memegang Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.
 - b. D1, Mengkoordinasi data Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
 - c. O2, Mengajar Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan rekomendasi atas dasar disiplin yang bersifat teknis.

IKHTISAR JABATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN				SUMBER DATA	
		KUANTITAS	OUTPUT	WAKTU	KUANTITAS (%)		
Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan perizinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan.	1	Persentase Pemeriksaan kelengkapan dokumen Penerbitan Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR)	400	Dokumen	12 bulan	100	SKP/ANJAB
	2	Kesesuaian Pemeriksaan Kelengkapan dokumen Penerbitan Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR)	400	Dokumen	12 bulan	100	
	3	Persentasi ketepatan waktu dalam penyelesaian kelengkapan Penerbitan Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR)	400	Dokumen	12 bulan	100	
	4	Kesesuaian Penerbitan Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR)	400	Dokumen	12 bulan	100	

ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA



BARIZL SKM
PENATA TK.I
NIP. 198006182006041012

PENGADMINISTRASI PERIZINAN



HURIYATI
PENATA MUDA TK.I
NIP. 19197008171989022001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. **JABATAN** : **PENGADMINISTRASI PERIZINAN**

2. **TANGGUNG JAWAB** :
 - a. Kemampuan memilah dan mengolah data;
 - b. Ketelitian pemeriksaan data;
 - c. Keakuratan data;
 - d. Kebenaran data; dan
 - e. Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.

3. **KEWENANGAN** :
 - a. Menerima atau menolak dokumen;
 - b. Meminta pertinggal untuk arsip;
 - c. Melarang atau mengizinkan memberikan dokumen; dan
 - d. Memberikan saran atau pendapat kepada atasan.

4. **FUNGSI** :
 - a. B7, Memegang Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.

 - b. D1, Mengkoordinasi data Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.

 - c. O2, Mengajar Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan rekomendasi atas dasar disiplin yang bersifat teknis.

IKHTISAR JABATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN				SUMBER DATA	
		KUANTITAS	OUTPUT	WAKTU	KUANTITAS (%)		
Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan perizinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan.	1	Jumlah Pemeriksaan Kelengkapan dokumen Permohonan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)	445	Dokumen	12 bulan	100	SKP/ANJAB
	2	Kesesuaian Pemeriksaan Kelengkapan dokumen Permohonan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)	445	Dokumen	12 bulan	100	
	3	Jumlah Penerbitan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD)	445	Dokumen	12 bulan	100	
	4	Kesesuaian Penerbitan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD)	445	Dokumen	12 bulan	100	

ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA



BARIZI, SKM
PENATA TK.I
NIP. 198006182006041012

PENGADMINISTRASI PERIZINAN



HARMAZAN
PENATA MUDA
NIP. 196602102006041002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. **JABATAN** : **PENGADMINISTRASI PERIZINAN**

2. **TANGGUNG JAWAB** :
 - a. Kemampuan memilah dan mengolah data;
 - b. Ketelitian pemeriksaan data;
 - c. Keakuratan data;
 - d. Kebenaran data; dan
 - e. Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.

3. **KEWENANGAN** :
 - a. Menerima atau menolak dokumen;
 - b. Meminta pertinggal untuk arsip;
 - c. Melarang atau mengizinkan memberikan dokumen; dan
 - d. Memberikan saran atau pendapat kepada atasan.

4. **FUNGSI** :
 - a. B7, Memegang Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.
 - b. D1, Mengkoordinasi data Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
 - c. O2, Mengajar Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan rekomendasi atas dasar disiplin yang bersifat teknis.

IKHTISAR JABATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN				SUMBER DATA	
		KUANTITAS	OUTPUT	WAKTU	KUANTITAS (%)		
Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan perizinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan.	1	Persentasi jumlah pemeriksaan kelengkapan dokumen dan penerbitan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)	300	Dokumen	12 bulan	100	SKP/ANJAB
	2	Kesesuaian jumlah Pemeriksaan Kelengkapan dokumen dan Penerbitan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)	300	Dokumen	12 bulan	100	
	3	Persentasi ketepatan waktu dalam penyelesaian pemeriksaan kelengkapan dokumen dan penerbitan persetujuan bangunan gedung (PBG)	240	Dokumen	12 bulan	100	
	4	Kesesuaian Penerbitan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)	240	Dokumen	12 bulan	100	

ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA



BARIZI, SKM
PENATA TK.I
NIP. 198006182006041012

PENGADMINISTRASI PERIZINAN



MULJADI
PENGATUR MUDA TK.I
NIP. 197805272007011002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. **JABATAN** : **ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA**
2. **TANGGUNG JAWAB** :
 - a. Ketepatan waktu menyelesaikan tugas;
 - b. Kebenaran konsep dan paraf naskah dinas;
 - c. menyelenggarakan kegiatan Seksi Pengolahan Data, Pelaporan Perizinan dan Non Perizinan;
 - d. Kedisiplinan bawahan;
 - e. Kebenaran dan keakuratan data; dan
 - f. Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
3. **KEWENANGAN** :
 - a. Mengajukan usul, saran dan pendapat kepada pimpinan;
 - b. Melakukan Koordinasi dalam rangka percepatan pelaksanaan tugas;
 - c. Mendisposisikan surat dan memaraf/ menandatangani naskah dinas / laporan;
 - d. Mengambil langkah langkah dan inisiatif guna penyelesaian tugas di Bidang Pelayanan Pengaduan, Informasi dan Pelaporan;
 - e. Mengoreksi dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
 - f. Memberikan petunjuk kepada bawahan; dan
 - g. Memberikan peringatan / teguran kepada bawahan.
4. **FUNGSI** :
 - a. B7, Memegang Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.
 - b. D1, Mengkoordinasi data Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
 - c. O2, Mengajar Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan rekomendasi atas dasar disiplin yang bersifat teknis.

IKHTISAR JABATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN				SUMBER DATA	
		KUANTITAS	OUTPUT	WAKTU	KUANTITAS (%)		
Membantu mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang verifikasi/validasi dan pengolahan data perizinan dan nonperizinan, pelaporan perizinan dan non perizinan, analisa perkembangan data dan evaluasi data sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Bidang Pelayanan Pengaduan, Informasi dan Pelaporan.	1	Persentase laporan bulanan data perizinan dan non perizinan berdasarkan jenis izin, jenis bidang usaha, jenis tenaga kesehatan dan fasilitas kesehatan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	12	Laporan	12 bulan	100	SKP/ANJAB
	2	Jumlah Dokumen Perizinan dan Non Perizinan	12	Dokumen	12 bulan	100	
	3	Persentase Pengolahan, menganalisa dan mengawasi data perizinan dan non perizinan berdasarkan jenis izin (NIB, Surat izin Kesehatan, Surat izin reklame, izin pendidikan, PBG)	12	Laporan	12 bulan	100	
	4	Jumlah Laporan Perizinan dan Non Perizinan	12	Laporan	12 bulan	100	

**KEPALA BIDANG PELAYANAN PENGADUAN,
INFORMASI DAN PELAPORAN**



BUJANG SAHPUTRA, S.KOM
PEMBINA
NIP. 197508102006041004

ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA



HERDIANA HABIBI, SE
PENATA TK.I
NIP. 197903122002122004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. **JABATAN** : **Plt. ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA**

2. **TANGGUNG JAWAB** :
 - a. Ketepatan waktu menyelesaikan tugas;
 - b. Kebenaran konsep dan paraf naskah dinas;
 - c. menyelenggarakan kegiatan Seksi Pelayanan Informasi dan Pengaduan;
 - d. Kedisiplinan bawahan;
 - e. Kebenaran dan keakuratan data; dan
 - f. Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.

3. **KEWENANGAN** :
 - a. Mengajukan usul, saran dan pendapat kepada pimpinan;
 - b. Melakukan Koordinasi dalam rangka percepatan pelaksanaan tugas;
 - c. Mendisposisikan surat dan memaraf/ menandatangani naskah dinas / laporan;
 - d. Mengambil langkah langkah dan inisiatif guna penyelesaian tugas di Bidang Pelayanan Pengaduan, Informasi dan Pelaporan;
 - e. Mengoreksi dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
 - f. Memberikan petunjuk kepada bawahan; dan
 - g. Memberikan peringatan / teguran kepada bawahan.

4. **FUNGSI** :
 - a. B7, Memegang Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.

 - b. D1, Mengkoordinasi data Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.

 - c. O2, Mengajar Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan rekomendasi atas dasar disiplin yang bersifat teknis.

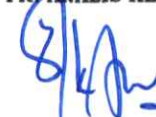
IKHTISAR JABATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN				SUMBER DATA	
		KUANTITAS	OUTPUT	WAKTU	KUANTITAS (%)		
Membantu mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang identifikasi, verifikasi, koordinasi, tindak lanjut, pelayanan informasi dan pengaduan, layanan dan sosialisasi, harmonisasi regulasi kota dan advokasi penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan non perizinan, sistem informasi dan jaringan serta dokumentasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Bidang Pelayanan Pengaduan, Informasi dan Pelaporan.	1	Persentase tersedianya sistem informasi layanan perizinan dan non perizinan	2	Dokumen	12 bulan	100	SKP/ANJAB
	2	Jumlah kebutuhan sistem informasi layanan perizinan dan non perizinan	2	Dokumen	12 bulan	100	
	3	Persentase tersedianya laporan pengaduan dan keluhan masyarakat menyangkut pelayanan perizinan dan non perizinan	2	Laporan	12 bulan	100	
	4	Jumlah laporan Pengaduan dan keluhan masyarakat menyangkut pelayanan perizinan dan non perizinan	12	Laporan	12 bulan	100	
	5	Persentase Terlaksananya monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan	2	Dokumen	12 bulan	100	
	6	Jumlah laporan Survei Kepuasan Masyarakat menyangkut layanan perizinan dan non perizinan	2	Dokumen	12 bulan	100	

**KEPALA BIDANG PELAYANAN PENGADUAN,
INFORMASI DAN PELAPORAN**



BUJANG SAHPUTRA, S.KOM
PEMBINA
NIP. 197508102006041004

Pt. ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA



ERLIANA, SKM
PENATA TK. I
NIP. 196810191992032006

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. **JABATAN** : **PENGELOLA SISTEM DAN JARINGAN**

2. **TANGGUNG JAWAB** :
 - a. Kemampuan memilah dan mengolah data;
 - b. Ketelitian pemeriksaan data;
 - c. Keakuratan data;
 - d. Kebenaran data; dan
 - e. Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.

3. **KEWENANGAN** :
 - a. Menerima atau menolak dokumen;
 - b. Meminta pertinggal untuk arsip;
 - c. Melarang atau mengizinkan memberikan dokumen; dan
 - d. Memberikan saran atau pendapat kepada atasan.

4. **FUNGSI** :
 - a. B7, Memegang Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.
 - b. D1, Mengkoordinasi data Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
 - c. O2, Mengajar Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan rekomendasi atas dasar disiplin yang bersifat teknis.

IKHTISAR JABATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN				SUMBER DATA	
		KUANTITAS	OUTPUT	WAKTU	KUANTITAS (%)		
Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sistem dan jaringan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Seksi Pelayanan Informasi dan Pengaduan.	1	Persentase ketersediaan bahan/ ketepatan data laporan sistem dan jaringan	2	Dokumen	12 bulan	100	SKP/ANJAB
	2	Jumlah ketersediaan bahan /data laporan sistem dan jaringan	2	Dokumen	12 bulan	100	
	3	Persentase ketersediaan bahan kegiatan sistem dan jaringan	2	Dokumen	12 bulan	100	
	4	Jumlah dokumen laporan sistem dan jaringan	2	Dokumen	12 bulan	100	

**KEPALA BIDANG PELAYANAN PENGADUAN,
INFORMASI DAN PELAPORAN**



BUJANG SAHPUTRA, S.KOM
PEMBINA
NIP. 197508102006041004

PENGELOLA SISTEM DAN JARINGAN



IRTA JUMERI ANDRI, SE
PENATA MUDA
NIP. 198603142006041002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. **JABATAN** : **PENGELOLA DOKUMEN PERIZINAN**
2. **TANGGUNG JAWAB** :
 - a. Kemampuan memilah dan mengolah data;
 - b. Ketelitian pemeriksaan data;
 - c. Keakuratan data;
 - d. Kebenaran data; dan
 - e. Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
3. **KEWENANGAN** :
 - a. Menerima atau menolak dokumen;
 - b. Meminta pertinggal untuk arsip;
 - c. Melarang atau mengizinkan memberikan dokumen; dan
 - d. Memberikan saran atau pendapat kepada atasan.
4. **FUNGSI** :
 - a. B7, Memegang Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.
 - b. D1, Mengkoordinasi data Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
 - c. O2, Mengajar Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan rekomendasi atas dasar disiplin yang bersifat teknis.

IKHTISAR JABATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN				SUMBER DATA	
		KUANTITAS	OUTPUT	WAKTU	KUANTITAS (%)		
Melakukan kegiatan pengelolaan dokumen dan penyusunan laporan perizinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Seksi Pengolahan Data, Pelaporan Perizinan dan Non Perizinan.	1	Persentase terlaksanannya pengelolaan data perizinan dan non perizinan	500	Dokumen	12 bulan	100	SKP/ANJAB
	2	Jumlah Dokumen bulanan data perizinan dan non perizinan	500	Dokumen	12 bulan	100	
	3	Persentase laporan bulanan data perizinan dan non perizinan	12	Laporan	12 bulan	100	
	4	Jumlah laporan bulanan data perizinan dan non perizinan	12	Laporan	12 bulan	100	

ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA



HERDIANA HABIBI, SE
PENATA TK.I
NIP. 197903122002122004

PENGELOLA DOKUMEN PERIZINAN



PUTRI LISTIA, A.Md
PENGATUR
NIP. 198805062022032002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. **JABATAN** : **ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA**

2. **TANGGUNG JAWAB** :
 - a. Ketepatan waktu menyelesaikan tugas;
 - b. Kebenaran konsep dan paraf naskah dinas;
 - c. Menyelenggarakan kegiatan Seksi Pengendalian dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal;
 - d. Kedisiplinan bawahan;
 - e. Kebenaran dan keakuratan data; dan
 - f. Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.

3. **KEWENANGAN** :
 - a. Mengajukan usul, saran dan pendapat kepada pimpinan;
 - b. Melakukan Koordinasi dalam rangka percepatan pelaksanaan tugas;
 - c. Mendisposisikan surat dan memaraf/ menandatangani naskah dinas / laporan;
 - d. Mengambil langkah langkah dan inisiatif guna penyelesaian tugas di Bidang Penanaman Modal;
 - e. Mengoreksi dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
 - f. Memberikan petunjuk kepada bawahan; dan
 - g. Memberikan peringatan / teguran kepada bawahan.

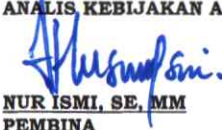
4. **FUNGSI** :
 - a. B7, Memegang Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.
 - b. D1, Mengkoordinasi data Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
 - c. O2, Mengajar Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan rekomendasi atas dasar disiplin yang bersifat teknis.

IKHTISAR JABATAN	INDIKATOR KINERJA		PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN				SUMBER DATA
			KUANTITAS	OUTPUT	WAKTU	KUANTITAS (%)	
Membantu mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang pemantauan pelaksanaan dan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah, pembinaan pelaksanaan penanaman modal dan fasilitasi penyelesaian permasalahan, pengawasan atas kepatuhan dan kewajiban perusahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Bidang Penanaman Modal.	1	Persentase Rencana Kerja Penataan Kelola Pengendalian Penanaman Modal	1	Dokumen	4 bulan	100	SKP/ANJAB
	2	Jumlah Rencana kerja Penataan Kelola Pengendalian Penanaman Modal	1	Dokumen	4 bulan	100	
	3	Persentase Analisis Data dan Pemetaan penentuan titik lokasi pelaksanaan pengawasan Penanaman Modal	1	Dokumen	4 bulan	100	
	4	Jumlah Penentuan titik lokasi usaha untuk pelaksanaan pengawasan penanaman modal	1	Dokumen	4 bulan	100	
	5	Persentase Ketentuan teknis kewajiban penyampaian laporan kegiatan Penanaman modal kepada pelaku usaha	1	Dokumen	12 bulan	100	
	6	Jumlah pelaporan LKPM (laporan kegiatan penanaman modal) yang disampaikan oleh pelaku usaha	1	Dokumen	12 bulan	100	
	7	Persentase Pembinaan/Bimbingan Teknis kepada pelaku usaha dalam rangka peningkatan kapasitas dan kepatuhan pelaku usaha dalam menjalankan usahanya	3	Dokumen	12 bulan	100	
	8	Jumlah pelaku usaha yang mengikuti pembinaan/bimbingan teknis	3	Dokumen	12 bulan	100	
	9	Persentase informasi data laporan capaian realisasi penanaman modal pertriwulan kepada pimpinan daerah	1	Dokumen	12 bulan	100	
	10	Jumlah nilai realisasi investasi	1	Dokumen	12 bulan	100	

KEPALA BIDANG PENANAMAN MODAL


CUT NUR MUSTAQIMAH, SE, M.SI
 PEMBINA
 NIP. 197107111996032001

ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA


NUR ISMI, SE, MM
 PEMBINA
 NIP. 197810182001122002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : **PENGAWAS PENANAMAN MODAL**

2. TANGGUNG JAWAB :

- a. Kemampuan memilah dan mengolah data;
- b. Ketelitian pemeriksaan data;
- c. Keakuratan data;
- d. Kebenaran data; dan
- e. Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.

3. KEWENANGAN :

- a. Menerima atau menolak dokumen;
- b. Meminta pertinggal untuk arsip;
- c. Melarang atau mengizinkan memberikan dokumen; dan
- d. Memberikan saran atau pendapat kepada atasan.

4. FUNGSI :

- a. B7, Memegang Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.
- b. D1, Mengkoordinasi data Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
- c. O2, Mengajar Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan rekomendasi atas dasar disiplin yang bersifat teknis.

IKHTISAR JABATAN	INDIKATOR KINERJA		PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN				SUMBER DATA
			KUANTITAS	OUTPUT	WAKTU	KUANTITAS (%)	
Melakukan kegiatan pengawasan penanaman modal sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Seksi Pengendalian dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal.	1	Mengidentifikasi Data dan pemetaan penentuan titik lokasi usaha	1	Dokumen	4 bulan	100	SKP/ANJAB
	2	Jumlah data dan pemetaan penentuan titik lokasi usaha	1	Dokumen	4 bulan	100	
	3	Persentase mengolah Dokumen Hasil Pelaksanaan Pembinaan/Bimbingan Teknis kepada pelaku usaha dalam rangka peningkatan kapasitas dan kepatuhan pelaku usaha dalam menjalankan usahanya	1	Dokumen	12 bulan	100	
	4	Jumlah dokumen hasil Pelaksanaan Pembinaan/Bimbingan Teknis kepada Pelaku Usaha	2	Laporan	12 bulan	100	
	5	Persentasi Jumlah Data Hasil Penyelesaian Permasalahan Penanaman Modal	1	Dokumen	12 bulan	100	
	6	Jumlah Dokumen Data Hasil Penyelesaian Permasalahan	1	Dokumen	12 bulan	100	
	7	Persentasi Jumlah Data Rekapitulasi Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM)	1	Dokumen	12 bulan	100	
	8	Jumlah Dokumen Data Rekapitulasi Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM)	1	Dokumen	12 bulan	100	

ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA



NUR ISMI, SE, MM
PEMBINA
NIP. 197810182001122002

PENGAWAS PENANAMAN MODAL



IKRAM ABDUL BAARI, SE
PENATA MUDA
NIP. 198912042020121004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. **JABATAN** : **ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA**
2. **TANGGUNG JAWAB** :
 - a. Ketepatan waktu menyelesaikan tugas;
 - b. Kebenaran konsep dan paraf naskah dinas;
 - c. menyelenggarakan kegiatan Seksi Promosi dan Pengembangan Penanaman Modal;
 - d. Kedisiplinan bawahan;
 - e. Kebenaran dan keakuratan data; dan
 - f. Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
3. **KEWENANGAN** :
 - a. Mengajukan usul, saran dan pendapat kepada pimpinan;
 - b. Melakukan Koordinasi dalam rangka percepatan pelaksanaan tugas;
 - c. Mendisposisikan surat dan memaraf/ menandatangani naskah dinas / laporan;
 - d. Mengambil langkah langkah dan inisiatif guna penyelesaian tugas di Bidang Penanaman Modal;
 - e. Mengoreksi dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
 - f. Memberikan petunjuk kepada bawahan; dan
 - g. Memberikan peringatan / teguran kepada bawahan.
4. **FUNGSI** :
 - a. B7, Memegang Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.
 - b. D1, Mengkoordinasi data Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
 - c. O2, Mengajar Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan rekomendasi atas dasar disiplin yang bersifat teknis.

IKHTISAR JABATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN				SUMBER DATA	
		KUANTITAS	OUTPUT	WAKTU	KUANTITAS (%)		
Membantu mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang promosi, pengembangan penanaman modal lingkup daerah, penyusunan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha, pemberian insentif dan pemberian kemudahan berusaha sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Bidang Penanaman Modal.	1	Persentase ketersediaan Jumlah Draft Kebijakan/Pedoman dan Petunjuk Teknis serta Inforamsi bidang Penanaman Modal	1	Dokumen	12 bulan	100	SKP/ANJAB
	2	Jumlah Draft Kebijakan/Pedoman dan Petunjuk Teknis serta informasi bidang Penanaman Modal	1	Dokumen	12 bulan	100	
	3	Persentase Jumlah Keikutsertaan Pameran Investasi	1	Dokumen	12 bulan	100	
	4	Jumlah Keikutsertaan Pameran Investasi	1	Dokumen	12 bulan	100	
	5	Persentase Jumlah Fasilitasi dan Kerjasama Bidang Penanaman Modal	2	Dokumen	12 bulan	100	
	6	Jumlah Fasilitasi dan Kerjasama Bidang Penanaman Modal	2	Dokumen	12 bulan	100	

KEPALA BIDANG PENANAMAN MODAL



CUT NUR MUSTAQIMAH, SE, M.SI
PEMBINA
NIP. 197107111996032001

ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA



NURSITA, SE
PENATA TK. I
NIP. 197512122001122004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. **JABATAN** : **PENGELOLA DATA PENGEMBANGAN INVESTASI**

2. **TANGGUNG JAWAB** :
 - a. Kemampuan memilah dan mengolah data;
 - b. Ketelitian pemeriksaan data;
 - c. Keakuratan data;
 - d. Kebenaran data; dan
 - e. Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.

3. **KEWENANGAN** :
 - a. Menerima atau menolak dokumen;
 - b. Meminta pertinggal untuk arsip;
 - c. Melarang atau mengizinkan memberikan dokumen; dan
 - d. Memberikan saran atau pendapat kepada atasan.

4. **FUNGSI** :
 - a. B7, Memegang Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.
 - b. D1, Mengkoordinasi data Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
 - c. O2, Mengajar Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan rekomendasi atas dasar disiplin yang bersifat teknis.

IKHTISAR JABATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN				SUMBER DATA	
		KUALITAS	OUTPUT	WAKTU	KUANTITAS (%)		
Melakukan kegiatan pengelolaan pengembangan investasi di bidang penanaman modal sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Seksi Promosi dan Pengembangan Penanaman Modal.	1	Persentase jumlah peraturan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis dan informasi	1	Dokumen	12 bulan	100	SKP/ANJAB
	2	Jumlah peraturan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis dan informasi	1	Dokumen	12 bulan	100	
	3	Persentase jumlah data baru sebagai data penyusunan kebijakan pemerintah daerah terkait dengan investasi	2	Dokumen	12 bulan	100	
	4	Jumlah data baru sebagai data penyusunan kebijakan pemerintah daerah terkait dengan investasi	2	Dokumen	12 bulan	100	

ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA

NURSITA, SE
PENATA TK.I
NIP. 197512122001122004

PENGELOLA DATA PENGEMBANGAN INVESTASI

WAHYUNI, S.PT/ M.SI
PEMBINA
NIP. 197009291996032002