



**PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO**

**PENETAPAN  
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU  
(IKI)  
TAHUN 2023  
DI LINGKUNGAN DPM-PTSP  
KOTA PROBOLINGGO**



**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
(DPM-PTSP)**

**Jl. Basuki Rahmad Nomor 23 Kota Probolinggo**



**PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO**  
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Jl. Basuki Rahmad Nomor 23 Telp./Fax.(0335) 430758

Email : dpmptsp@probolinggokota.go.id

**PROBOLINGGO 67217**

---

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

**Nomor : 188.45/04.1/KEP/425.117/2023**

**TENTANG**

**PENETAPAN INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**  
**PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**  
**KOTA PROBOLINGGO**

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

Menimbang: a. bahwa dalam rangka meningkatkan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah khususnya di Lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu diperlukan pedoman indikator kinerja untuk mengukur pencapaian kinerja masing-masing Pejabat eselon II, III dan IV, Fungsional dan Pelaksana melalui penyusunan Indikator Kinerja Individu;

b. bahwa untuk kelancaran pelaksanaan tersebut pada huruf a, perlu menetapkan Indikator Kinerja Individu Dinas Penanaman Modal, PTSP dan Tenaga Kerja Kota Probolinggo.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

2. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan (Lembaran Negara Tahun 2006 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4663);

4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/09/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah;

5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis

Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;

6. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 11 Tahun 2013 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kota Probolinggo Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2013 Nomor 11);
7. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 6 Tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Probolinggo Tahun 2014-2019 (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2014 Nomor 6);
8. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Probolinggo Nomor 24);
9. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 44 Tahun 2016 tentang Indikator Kinerja Utama Pemerintah Kota Probolinggo dan Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo;
10. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 45 Tahun 2016 tentang Penyempurnaan Indikator Kinerja Pemerintah Daerah Kota Probolinggo 2014-2019;
11. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 92 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Probolinggo.

#### MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- PERTAMA : Indikator Kinerja Individu masing-masing Pejabat Eselon II, III dan IV, Fungsional dan Pelaksana di Lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Probolinggo sebagaimana tercantum pada lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan keputusan ini.
- KEDUA : Indikator Kinerja Individu sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU bertujuan untuk:
- a. Memberikan informasi kinerja yang penting dan diperlukan dalam menyelenggarakan manajemen kinerja organisasi;
  - b. Mengukur keberhasilan pencapaian suatu tujuan dan sasaran strategis yang digunakan untuk perbaikan kinerja dan peningkatan akuntabilitas kinerja organisasi;
  - c. Meningkatkan kinerja individu dalam pelaksanaan tugas sehari-hari.

KETIGA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat hal-hal yang perlu diubah dalam penetapan ini maka akan disesuaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Probolinggo  
Pada tanggal : 04 Januari 2023

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL  
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KOTA PROBOLINGGO



**MUHAMMAD ABAS, S.Sos., M.Si**

Pembina Utama Muda  
NIP. 19740407 199311 1 001

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU  
PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA PROBOLINGGO**

1. JABATAN : **KEPALA DINAS**
2. TUGAS : Melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu Kota Probolinggo
3. FUNGSI :
  - a. Perumusan kebijakan dan Manajerial di bidang Pengembangan Iklim Penanaman Modal, Promosi Penanaman Modal, Pelayanan Penanaman Modal, Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal serta Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal;
  - b. Pengembangan iklim Penanaman Modal, meliputi : 1. penetapan pemberian fasilitas/insentif dibidang Penanaman Modal yang menjadi kewenangan Daerah; dan 2. pembuatan Peta Potensi Investasi Kota;
  - c. Promosi Penanaman Modal, meliputi Penyelenggaraan Promosi Penanaman Modal yang menjadi kewenangan Daerah;
  - d. Pelayanan Penanaman Modal, meliputi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan secara Terpadu Satu Pintu dibidang Penanaman Modal yang menjadi kewenangan Daerah;
  - e. Pengendalian pelaksanaan Penanaman Modal, meliputi Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal yang menjadi kewenangan Daerah; dan
  - f. Pengelolaan data dan sistem informasi Penanaman Modal, meliputi Pengelolaan Data dan Informasi Perizinan dan Nonperizinan yang terintegrasi pada tingkat Daerah

No.	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Meningkatnya Nilai Penanaman Modal	Persentase Pertumbuhan Penanaman Modal	$\frac{\text{Nilai Kumulatif PM Th. (n)} - \text{Nilai Kumulatif PM Th (n-1)}}{\text{Jumlah Nilai Investasi Tahun (n-1)}} \times 100\%$	Dokumen Penanaman Modal
2.	Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Pelayanan Publik	Indeks Kepuasan Masyarakat	Skor Nilai	Hasil Survey

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU  
PADA SEKRETARIAT  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA PROBOLINGGO**

1. JABATAN : **SEKRETARIS**
2. TUGAS : Merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, serta penyusunan program dan keuangan
3. FUNGSI :
  - a. Perencanaan, penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah, meliputi :
    1. Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah;
    2. Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD;
    3. Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD;
    4. Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD;
    5. Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD;
    6. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD;
    7. Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah; dan
    8. Pelaksanaan akuntabilitas
  - b. Administrasi keuangan Perangkat Daerah, meliputi :
    1. Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN;
    2. Penyediaan administrasi pelaksanaan tugas ASN;
    3. Pelaksanaan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan SKPD;
    4. Koordinasi dan pelaksanaan akuntansi SKPD;
    5. Koordinasi dan penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD;
    6. Pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan;
    7. Koordinasi dan penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/ Semesteran SKPD; dan
    8. Penyusunan pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran.

- c. Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah;
- d. Administrasi kepegawaian Perangkat Daerah;
- f. Administrasi umum Perangkat Daerah;
- g. Pengadaan Barang Milik Daerah penunjang urusan Pemerintah Daerah;
- h. Penyediaan jasa penunjang Urusan Pemerintahan Daerah; dan
- i. Pemeliharaan Barang Milik Daerah penunjang urusan Pemerintahan Daerah.

No.	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Meningkatnya Kualitas Pemenuhan Kebutuhan Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Persentase Capaian Kinerja Program Perangkat Daerah Minimal 80%	$\frac{\text{Jumlah Capaian Kinerja Program Perangkat Daerah dalam satu tahun}}{\text{Jumlah Program Perangkat Daerah dalam satu tahun}} \times 100\%$	Renstra, Renja, DPA, RKBMD, RPBMD, LKD, LPPD, SIMPEG, SRIKANDI, SIPD, SIMRAL

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU  
PADA SEKRETARIAT  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA PROBOLINGGO**

1. JABATAN : **KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA**

2. TUGAS : Mempunyai tugas melaksanakan urusan umum, ketatausahaan dan ketatalaksanaan, pelayanan kepegawaian dan urusan rumah tangga dinas

3. FUNGSI : a. Administrasi kepegawaian Perangkat Daerah, meliputi :

1. Peningkatan Sarana dan Prasarana Disiplin Pegawai;
  2. Pengadaan Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapannya;
  3. Pendataan dan pengolahan administrasi kepegawaian;
  4. Koordinasi dan pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian;
  5. Monitoring, evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai;
  6. Pemulangan pegawai yang pensiun;
  7. Pemulangan pegawai yang meninggal dalam melaksanakan tugas;
  8. Pemindahan tugas ASN;
  9. Pendidikan dan pelatihan pegawai berdasarkan tugas dan fungsi;
  10. Sosialisasi peraturan perundang-undangan;
  11. Bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan; dan
  12. Pengoordinasian pelaksanaan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, dan Standar Kompetensi Jabatan;
- b. Administrasi umum Perangkat Daerah, meliputi :
1. Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor;
  2. Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor;
  3. Penyediaan peralatan Rumah Tangga;
  4. Penyediaan bahan Logistik Kantor;



5. Penyediaan barang cetakan dan penggandaan;
  6. Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan;
  7. Penyediaan bahan/material;
  8. Fasilitasi kunjungan tamu, terdiri atas kehumasan dan protokol;
  9. Penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD;
  10. Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD;
  11. Dukungan pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD;
  12. Koordinasi penyusunan Standar Operasional Prosedur kerja; dan
  13. Pengurusan perjalanan dinas, kebersihan kantor, keamanan kantor, serta pelayanan kerumahtanggaan;
- c. Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah, meliputi :
1. Penyusunan perencanaan kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD;
  2. Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD;
  3. Koordinasi dan penilaian Barang Milik Daerah SKPD;
  4. Pembinaan, pengawasan, dan pengendalian Barang Milik Daerah pada SKPD;
  5. Rekonsiliasi dan penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD;
  6. Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD; dan
  7. Pemanfaatan Barang Milik Daerah SKPD;
- d. Pengadaan Barang Milik Daerah penunjang urusan Pemerintah Daerah, meliputi :
1. Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan;
  2. Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan;
  3. Pengadaan alat besar;
  4. Pengadaan alat angkutan darat tak bermotor;
  5. Pengadaan mebel;
  6. Pengadaan peralatan dan mesin lainnya;

7. Pengaadaan aset tetap lainnya;
  8. Pengadaan aset tak berwujud;
  9. Pengadaan geung kantor atau bangunan lainnya;
  10. Pengadaan sarana dan prasarana gedung kantor; dan
  11. Pengadaan Sarana dan Prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya;
- e. Pemeliharaan Barang Milik Daerah penunjang urusan Pemerintahan Daerah, meliputi :
1. penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, dan pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan;
  2. penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak dan perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan;
  3. penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan dan perizinan alat besar;
  4. pemeliharaan mebel;
  5. pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya;
  6. pemeliharaan Aset Tetap Lainnya; pemeliharaan Aset Tak Berwujud;
  8. pemeliharaan/rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya;
  9. pemeliharaan/rehabilitasi sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya;
  10. pemeliharaan/rehabilitasi sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya; dan
  11. pemeliharaan/rehabilitasi tanah;
- f. penyediaan Jasa Penunjang urusan Pemerintahan Daerah, meliputi :
1. penyediaan jasa surat menyurat;
  2. penyediaan jasa komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik;
  3. penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor; dan
  4. penyediaan jasa pelayanan umum kantor.

NO.	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/ FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Tata Usaha Perkantoran	1. Jumlah Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah	1. SIASAD
		2. Jumlah Paket Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah Paket Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapannya	1. DPA
		3. Persentase Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah Sesuai Ketentuan	Persentase Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	1. SIMPEG
		4. Jumlah Dokumen Monitoring, Evaluasi dan Penilaian Kinerja Pegawai	Jumlah Dokumen Monitoring, Evaluasi dan Penilaian Kinerja Pegawai	1. DPA 2. SIAP
		5. Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor	1. DPA
		6. Jumlah Paket Barang Cetak yang Disediakan	Jumlah Paket Barang Cetak	1. DPA
		7. Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan yang Disediakan	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	1. DPA
		8. Jumlah Laporan Fasilitas Kunjungan Tamu	Jumlah Laporan Fasilitas Kunjungan Tamu	1. DPA
		9. Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	1. DPA
		10. Jumlah Dokumen Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD 2	Jumlah Dokumen Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD 2	1. DPA
		11. Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang disediakan	Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang disediakan	1. DPA 2. RKBMD

NO.	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/ FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
		12. Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	1. DPA
		13. Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	1. DPA
		14. Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan Dibayar Pajaknya	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan Dibayar Pajaknya	1. DPA 2. RKPBMMD
		15. Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	1. DPA 2. RKPBMMD
		16. Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Rehailitasi	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Rehailitasi	1. DPA 2. RKPBMMD

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU  
PADA SEKRETARIAT  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA PROBOLINGGO**

1. JABATAN : **PERENCANA AHLI MUDA**

2. TUGAS : Menyiapkan, mengkaji, merumuskan kebijakan dan menyusun rencana pembangunan pada instansi pemerintah secara teratur dan sistematis, termasuk mengendalikan, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan rencana pembangunan

3. FUNGSI :

- a. Memformulasikan sajian untuk analisis;
- b. Melakukan Riset Kebijakan Untuk Menghasilkan Dokumen Bahan Perencanaan Pembangunan;
- c. Menyusun Kaidah Pelaksanaan Rencana Pembangunan;
- d. Menyusun Alternatif dan Model Hubungan Kausal/Fungsional;
- e. Menguji Alternatif Kriteria dan Model;
- f. Menyusun Perencanaan Kebijakan Strategis Jangka Pendek;
- g. Menyusun Perencanaan Program dan Kegiatan Lintas Sektoral;
- h. Menyusun Perencanaan Program dan Kegiatan Regional;
- i. Menyusun Perencanaan Program dan Kegiatan Sektoral;
- j. Menyusun Rancangan Rencana Anggaran dan Pembiayaan Pembangunan;
- k. Melakukan Telaahan Lingkup Sektoral/Regional Terhadap Proses dan Hasil Pembahasan Anggaran dengan Mitra Legislatif; dan
- l. Mengendalikan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan

NO.	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/ FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Rumusan kebijakan dan rencana pembangunan pada instansi pemerintah disusun secara teratur dan sistematis.	1.. Jumlah Laporan Formulasi Sajian Analisis yang tersedia	Jumlah Laporan Formulasi Sajian Analisis. <u>Penjelasan :</u> Laporan yang berisi mengenai formulasi sajian analisis sebagai bahan dalam sebuah analisis perencanaan pembangunan yang telah ditentukan sebelumnya.	Dokumen Formulasi Sajian Analisis Perencanaan Pembangunan
		2 Jumlah Makalah Kebijakan ( <i>Policy Paper</i> ) yang tersedia	Jumlah Makalah Kebijakan (Policy Paper). <u>Penjelasan :</u> Makalah kebijakan adalah naskah yang dipersiapkan untuk membantu dalam perumusan kebijakan.	Makalah Kebijakan Pembangunan
		3 Jumlah Dokumen Kaidah Pelaksanaan Rencana Pembangunan yang tersedia	Jumlah Dokumen Kaidah Pelaksanaan Rencana Pembangunan. <u>Penjelasan :</u> Kaidah Pelaksanaan Rencana Pembangunan adalah pedoman sebagai ukuran dalam pelaksanaan rencana pembangunan.	Dokumen Kaidah Pelaksanaan Rencana Pembangunan
		4 Jumlah Laporan Penyusunan Alternatif dan Model Hubungan Kausal/Fungsional yang tersedia	Jumlah Laporan Penyusunan Alternatif dan Model Hubungan Kausal/Fungsional <u>Penjelasan :</u> Laporan yang berisi tentang alternatif dan model Hubungan Kausal/Fungsional dalam perencanaan pembangunan.	Laporan Penyusunan Alternatif dan Model Hubungan Kausal/Fungsional
		5 Jumlah Laporan Hasil Uji Alternatif Kriteria dan Model yang tersedia	Jumlah Laporan Hasil Uji Alternatif Kriteria dan Model <u>Penjelasan :</u> Laporan yang berisi tentang alternatif kriteria dan model dalam perencanaan pembangunan.	Laporan Hasil Uji Alternatif Kriteria dan Model
		6. Jumlah Dokumen Rencana Kebijakan Strategis Jangka Pendek yang tersedia	Jumlah Dokumen Rencana Kebijakan Strategis Jangka Pendek	Renstra
		7. Jumlah Dokumen Rencana Program dan Kegiatan Lintas Sektoral yang tersedia	Jumlah Dokumen Rencana Program dan Kegiatan Lintas Sektoral	Dokumen Rencana Program dan Kegiatan Lintas Sektoral

NO.	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/ FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
		8. Jumlah Dokumen Rencana Program dan Kegiatan Regional yang tersedia	Jumlah Dokumen Rencana Program dan Kegiatan Regional	Dokumen Rencana Program dan Kegiatan Regional
		9. Jumlah Dokumen Rencana Program dan Kegiatan Sektoral yang tersedia	Jumlah Dokumen Rencana Program dan Kegiatan Sektoral	1. Renja 2. Renja Perubahan
		10. Jumlah Rancangan Rencana Anggaran dan Pembiayaan Pembangunan (RKA harus memuat uraian pembiayaan belanja agar penggunaan anggaran tepat sasaran) yang tersedia	Jumlah Rancangan Rencana Anggaran dan Pembiayaan Pembangunan (RKA harus memuat uraian pembiayaan belanja agar penggunaan anggaran tepat sasaran)	1. RKA 2. RKAP
		11. Jumlah Laporan Telaahan Hasil Pembahasan Rencana Anggaran yang tersedia	Jumlah Laporan Telaahan Hasil Pembahasan Rencana Anggaran	Laporan Telaahan Hasil Pembahasan Rencana Anggaran
		12. Jumlah Laporan Hasil Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan yang tersedia	Jumlah Laporan Hasil Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan	Evaluasi RKPD (4); ngukuran Kinerja (4); LPPD; SKM; SPP; SPIP
2	Laporan Perangkat Daerah yang disusun sesuai dengan kaidah penyusunan yang telah ditentukan.	1. Jumlah laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang tersusun tepat waktu dan sesuai ketentuan.	Jumlah Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)	LKjIP
		2. Jumlah dokumen akuntabilitas kinerja Perangkat Daerah yang tersusun tepat waktu dan sesuai ketentuan	Jumlah Kelengkapan Dokumen AKIP Perangkat Daerah	Dokumen AKIP

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU  
PADA SEKRETARIAT  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA PROBOLINGGO**

1. JABATAN : **ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR**

2. TUGAS : Melakukan Kegiatan Analisis dan Penelaahan dalam rangka Penyusunan Rekomendasi di Bidang Sumber Daya Manusia Aparatur

3. FUNGSI : a. Memfasilitasi, menghimpun, dan mendokumentasikan dokumen Penilaian Kinerja Pegawai, meliputi : Penyusunan Rencana Kinerja sampai dengan dan Penilaian Pencapaian Target Kinerja dan Perilaku Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan mekanisme dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terwujud tertib administrasi dalam Penilaian Kinerja Pegawai;

b. Menyiapkan usulan pengajuan layanan administrasi kepegawaian sesuai dengan mekanisme dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

c. Menganalisa dan menelaah produktivitas kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam rangka pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai berdasarkan produktivitas kerja;

d. Memfasilitasi penyusunan :

e. Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja;

f. Peta Jabatan;

g. Evaluasi Jabatan; dan

h. Standar Kompetensi Jabatan sesuai dengan mekanisme dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

i. Mengumpulkan, mengklasifikasi, dan menginput data dan informasi kepegawaian ke dalam Aplikasi SIMPEG;

j. Memfasilitasi, menginventarisir, dan mengusulkan kebutuhan pendidikan dan pelatihan pegawai dalam rangka peningkatan kapasitas Pegawai Aparatur Sipil Negara;



NO.	SASARAN KINERJA	RENCANA HASIL KERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	2	3	4	5	6
1.	Kegiatan Analisis dan Penelaahan dalam rangka Penyusunan Rekomendasi di Bidang Sumber Daya Manusia Aparatur yang terlaksana sesuai dengan mekanisme dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terwujud tertib administrasi kepegawaian	a. Dokumen Penilaian Kinerja Pegawai, yang telah ditetapkan sesuai dengan mekanisme dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terwujud tertib administrasi dalam Penilaian Kinerja Pegawai	Jumlah Dokumen Penilaian Kinerja Pegawai, yang telah ditetapkan sesuai dengan mekanisme dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terwujud tertib administrasi dalam Penilaian Kinerja Pegawai;	Jumlah Dokumen Penilaian Kinerja Pegawai <b>Penjelasan :</b> Jumlah Dokumen Penilaian Kinerja Pegawai, yang ditetapkan sesuai dengan mekanisme dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam kurun waktu 1 (satu) tahun berjalan.	1.Dokumen Penilaian Kinerja Pegawai; 2.SIMPEG.
			Jumlah Berkas Usulan Layanan Administrasi Kepegawaian yang telah diajukan sesuai dengan mekanisme dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;	Jumlah Berkas Usulan Layanan Administrasi Kepegawaian <b>Penjelasan :</b> Jumlah Berkas Usulan Layanan Administrasi Kepegawaian yang diajukan sesuai dengan mekanisme dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam kurun waktu 1 (satu) tahun berjalan.	1.Berkas Usulan Layanan Administrasi Kepegawaian; 2.SIMPEG.
			Jumlah Berkas Pengajuan Tambahan Penghasilan Pegawai Berdasarkan Produktivitas Kerja yang telah dianalisis dan ditelaah sesuai dengan mekanisme dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;	Jumlah Berkas Pengajuan Tambahan Penghasilan Pegawai Berdasarkan Produktivitas Kerja <b>Penjelasan :</b> Jumlah Berkas Pengajuan Tambahan Penghasilan Pegawai Berdasarkan Produktivitas Kerja yang telah dianalisis dan ditelaah dalam kurun waktu 1 (satu) tahun berjalan.	1. Anjab; 2. ABK; 3. Peta Jabatan; 4. e-Kinerja; 5. SIAP
			Jumlah Dokumen Peta Jabatan yang telah disusun, dianalisis, dan dihimpun sesuai dengan mekanisme dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;	Jumlah Dokumen Peta Jabatan <b>Penjelasan :</b> Jumlah Dokumen Peta Jabatan yang telah disusun, dianalisis, dan dihimpun sesuai dengan mekanisme dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam kurun waktu 1 (satu) tahun berjalan.	1.Data Peta Jabatan; 2.e-Formasi; 3.SIMPEG.

			<p>Jumlah Dokumen Standar Kompetensi Jabatan yang telah disusun, dianalisis, dan dihimpun sesuai dengan mekanisme dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>Jumlah Dokumen Evaluasi Jabatan yang telah disusun, dianalisis, dan dihimpun sesuai dengan mekanisme dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;</p>	<p>Jumlah Dokumen Standar Kompetensi Jabatan</p> <p><b>Penjelasan :</b></p> <p>Jumlah Dokumen Standar Kompetensi Jabatan yang telah disusun, dianalisis, dan dihimpun sesuai dengan mekanisme dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam kurun waktu 1 (satu) tahun berjalan.</p> <p>Jumlah Dokumen Evaluasi Jabatan</p> <p><b>Penjelasan :</b></p> <p>Jumlah Dokumen Evaluasi Jabatan yang telah disusun, dianalisis, dan dihimpun sesuai dengan mekanisme dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam kurun waktu 1 (satu) tahun berjalan.</p>	<p>1.Dokumen Analisa Jabatan;</p> <p>2.Dokumen Analisa Beban Kerja;</p> <p>3.Peta Jabatan;</p> <p>4.Data Standar Kompetensi Jabatan.</p>
			<p>Jumlah Data dan Informasi Kepegawaian yang telah dikumpulkan, diklasifikasi, dan diinput ke dalam Aplikasi SIMPEG sesuai dengan mekanisme dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;</p>	<p>Jumlah Data dan Informasi Kepegawaian</p> <p><b>Penjelasan :</b></p> <p>Jumlah Data dan Informasi Kepegawaian yang telah dikumpulkan, diklasifikasi, dan diinput ke dalam Aplikasi SIMPEG sesuai dengan mekanisme dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam kurun waktu 1 (satu) tahun berjalan.</p>	<p>1.Dokumen Kepegawaian;</p> <p>2.SIMPEG;</p> <p>4.SIAP.</p>
			<p>Jumlah Dokumen Kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan Pegawai yang telah difasilitasi, diinventarisir, dan diusulkan sesuai dengan mekanisme dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka peningkatan kapasitas Pegawai Aparatur Sipil Negara;</p>	<p>Jumlah Dokumen Kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan Pegawai</p> <p><b>Penjelasan :</b></p> <p>Jumlah Dokumen Kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan Pegawai yang telah difasilitasi, diinventarisir, dan diusulkan sesuai dengan mekanisme dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam kurun waktu 1 (satu) tahun berjalan.</p>	<p>1.Dokumen Analisis Kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan Pegawai;</p> <p>2.SIMPEG.</p>

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU  
PADA SEKRETARIAT  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA PROBOLINGGO**

1. JABATAN : **ANALIS PERENCANAAN, EVALUASI, DAN PELAPORAN**

2. TUGAS : Melakukan Kegiatan Analisis dan Penelaahan dalam rangka Penyusunan Rekomendasi Kebijakan di Bidang Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan

3. FUNGSI :

- a. Menyusun dan merevisi Rencana Strategis (Renstra) berdasarkan ketentuan agar perencanaan kegiatan sesuai dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
- b. Menyusun program dan kegiatan Perangkat Daerah berdasarkan Rencana Strategis (Renstra) sebagai dasar penyusunan Rencana Kerja (Renja) atau Rencana Kerja Perubahan (Renja-P);
- c. Menyusun dan menghimpun Rencana Kerja Anggaran (RKA) dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (P-APBD) sebagai dasar penyusunan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. Menyusun Daftar Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Daftar Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPA-P) Perangkat Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. Menyusun Anggaran Kas Perangkat Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. Menyusun dan menghimpun Dokumen Peta Proses Bisnis Perangkat Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. Menyusun dan menganalisa Dokumen Perencanaan dan Penganggaran Responsif Gender (PPRG) berdasarkan program dan kegiatan yang akan dilaksanakan;
- h. Menyusun dan menganalisa Laporan Pertanggungjawaban Program / Kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. Menganalisa bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (ILLPD), dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (EKPPD) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- j. Mendampingi dan menghimpun penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAKIP) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. Menganalisa Indikator Kinerja Utama (IKU) Perangkat Daerah sesuai dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja);
- l. Menganalisa penyusunan Indikator Kinerja Individu (IKI) masing-masing jabatan sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan;
- m. Mendampingi dan menghimpun dalam penyusunan Perjanjian Kinerja seluruh jabatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. Mendampingi dan menghimpun penyusunan Rencana Aksi (Renaksi) sesuai dengan Rencana Strategis (Renstra) dan Indikator Kinerja Individu (IKI);
- o. Mendampingi dan menghimpun penyusunan Pengukuran Kinerja sesuai dengan Rencana Aksi (Renaksi);
- p. Menyusun dan menghimpun Standar Pelayanan Publik (SPP) sesuai dengan jenis pelayanan yang ada agar informasi pelayanan terdokumentasi dengan baik;
- q. Mengelola hasil pengukuran Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terwujud pelayanan prima;
- r. Menyusun Profil Perangkat Daerah berdasarkan aturan yang berlaku agar informasi tentang Perangkat Daerah dapat tersaji;
- s. Mengolah dan pengupload Data dan Informasi Perangkat Daerah dalam website;
- t. Mengolah daftar dan menyiapkan materi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)

NO.	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	2	3	4	5
1.	Kegiatan Analisis dan Penelaahan dalam rangka Penyusunan Rekomendasi Kebijakan di Bidang Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan yang telah dilaksanakan sesuai dengan mekanisme dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan berjalan tertib dan terwujud sistem pelaporan kinerja yang sistematis	<p>Jumlah Dokumen Rencana Strategis (Renstra) yang telah disusun dan direvisi sesuai dengan mekanisme dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar Perencanaan Kegiatan sesuai dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);</p> <p>Jumlah Program dan Kegiatan Perangkat Daerah yang telah disusun berdasarkan Rencana Strategis (Renstra) sebagai dasar penyusunan Rencana Kerja (Renja) atau Rencana Kerja Perubahan (Renja-P);</p> <p>Jumlah Dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA) dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (P-APBD) yang telah disusun dan dihimpun sesuai dengan mekanisme dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai dasar penyusunan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS);</p>	<p>Jumlah Dokumen Rencana Strategis (Renstra)</p> <p><b>Penjelasan :</b>            Jumlah Dokumen Rencana Strategis (Renstra) yang telah disusun dan direvisi sesuai dengan mekanisme dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam kurun waktu 1 (satu) tahun berjalan.</p> <p>Jumlah Program dan Kegiatan Perangkat Daerah</p> <p><b>Penjelasan :</b>            Jumlah Program dan Kegiatan Perangkat Daerah yang telah disusun berdasarkan Rencana Strategis (Renstra) sebagai dasar penyusunan Rencana Kerja (Renja) atau Rencana Kerja Perubahan (Renja-P) dalam kurun waktu 1 (satu) tahun berjalan.</p> <p>Jumlah Dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA) dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (P-APBD)</p> <p><b>Penjelasan :</b>            Jumlah Dokumen Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara dan Rencana Kerja Anggaran pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang telah disusun dan dihimpun dalam 1 (satu) tahun.</p>	<p>Dokumen Rencana Strategis (Renstra)</p> <p>Renstra; Data Program dan Kegiatan</p> <p>Dokumen Rencana Strategis; Data Program dan Kegiatan Perangkat Daerah.</p> <p>RKA,</p>
		Jumlah Dokumen Daftar Pelaksanaan Anggaran	Jumlah Dokumen Daftar Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Daftar	

		<p>(DPA) dan Daftar Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPA-P) Perangkat Daerah pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (P-APBD) yang telah disusun sesuai dengan mekanisme dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;</p>	<p>Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPA-P) Perangkat Daerah pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (P-APBD)</p> <p><b>Penjelasan :</b></p> <p>Jumlah Dokumen Daftar Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Daftar Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPA-P) Perangkat Daerah pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (P-APBD) yang telah disusun sesuai dengan mekanisme dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam kurun waktu 1 (satu) tahun berjalan.</p>	P-APBD
		<p>e. Jumlah Dokumen Anggaran Kas Perangkat Daerah pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (P-APBD) yang telah disusun sesuai dengan mekanisme dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;</p>	<p>Jumlah Dokumen Anggaran Kas (DPA) Perangkat Daerah pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (P-APBD)</p> <p><b>Penjelasan :</b></p> <p>Jumlah Dokumen Anggaran Kas (DPA) Perangkat Daerah pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (P-APBD) yang telah disusun sesuai dengan mekanisme dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam kurun waktu 1 (satu) tahun berjalan.</p>	(DPA Perangkat Daerah

		f. Jumlah Dokumen Peta Proses Bisnis Perangkat Daerah yang telah disusun dan dihimpun sesuai dengan mekanisme dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;	Jumlah Dokumen Peta Proses Bisnis Perangkat Daerah <b>Penjelasan :</b> Jumlah Dokumen Peta Proses Bisnis Perangkat Daerah yang telah disusun dan dihimpun sesuai dengan mekanisme dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam kurun waktu 1 (satu) tahun berjalan.	Data Pendukung Peta Proses Bisnis
		Jumlah Dokumen Perencanaan dan Penganggaran Responsif Gender (PPRG) yang telah disusun dan dianalisa berdasarkan program dan kegiatan yang akan dilaksanakan;	Jumlah Dokumen Perencanaan dan Penganggaran Responsif Gender (PPRG) <b>Penjelasan :</b> Jumlah Dokumen Perencanaan dan Penganggaran Responsif Gender (PPRG) yang telah disusun dan dianalisis berdasarkan program dan kegiatan yang akan dilaksanakan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun berjalan.	Dokumen Perencanaan dan Penganggaran Responsif Gender
		Jumlah Laporan Pertanggungjawaban Program / Kegiatan yang telah disusun dan dianalisa sesuai dengan mekanisme dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;	Jumlah Laporan Pertanggungjawaban Program / Kegiatan <b>Penjelasan :</b> Jumlah Laporan Pertanggungjawaban Program / Kegiatan yang telah disusun dan dianalisa sesuai dengan mekanisme dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam kurun waktu 1 (satu) tahun berjalan.	DPA Perangkat Daerah.
		Jumlah Bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (ILLPD), dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (EKPPD) yang telah dianalisa sesuai	Jumlah Bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (ILLPD), dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (EKPPD) <b>Penjelasan :</b>	Bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah

		dengan mekanisme dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dengan mekanisme dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;	Jumlah Bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (EKPPD) yang telah dianalisa sesuai dengan mekanisme dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam kurun waktu 1 (satu) tahun berjalan	Daerah
		Jumlah Dokumen Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAKIP) yang telah didampingi dan dihimpun penyusunannya sesuai dengan mekanisme dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;	Jumlah Dokumen Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAKIP) <b><u>Penjelasan :</u></b> Jumlah Dokumen Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAKIP) yang telah didampingi dan dihimpun penyusunannya sesuai dengan mekanisme dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam kurun waktu 1 (satu) tahun berjalan.	Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)
		Jumlah Dokumen Indikator Kinerja Utama (IKU) Perangkat Daerah yang telah dianalisa sesuai dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), dan Rencana Kerja (Renja);	Jumlah Dokumen Indikator Kinerja Utama (IKU) Perangkat Daerah <b><u>Penjelasan :</u></b> Jumlah Dokumen Indikator Kinerja Utama (IKU) Perangkat Daerah yang telah dianalisa sesuai dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), dan Rencana Kerja (Renja) dalam kurun waktu 1 (satu) tahun berjalan.	Dokumen Indikator Kinerja Utama (IKU) Perangkat Daerah
		Jumlah Dokumen Indikator Kinerja Individu (IKI) masing-masing Jabatan yang telah dianalisa sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan;	Jumlah Dokumen Indikator Kinerja Individu (IKI) masing-masing Jabatan <b><u>Penjelasan :</u></b> Jumlah Dokumen Indikator Kinerja Individu (IKI) masing-masing Jabatan yang telah dianalisa sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun berjalan.	Dokumen Indikator Kinerja Individu (IKI)



	Jumlah Dokumen Perjanjian Kinerja seluruh Jabatan yang telah didampingi dan dihimpun penyusunannya sesuai dengan mekanisme dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;	Jumlah Dokumen Perjanjian Kinerja seluruh Jabatan <b>Penjelasan :</b> Jumlah Dokumen Perjanjian Kinerja seluruh Jabatan yang telah didampingi dan dihimpun penyusunannya sesuai dengan mekanisme dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam kurun waktu 1 (satu) tahun berjalan.	Renstra; RPJMD; DPA;
	Jumlah Dokumen Rencana Aksi (Renaksi) yang telah didampingi dan dihimpun penyusunannya sesuai dengan Rencana Strategis (Renstra) dan Indikator Kinerja Individu (IKI);	Jumlah Dokumen Rencana Aksi (Renaksi) <b>Penjelasan :</b> Jumlah Dokumen Rencana Aksi (Renaksi) yang telah didampingi dan dihimpun penyusunannya sesuai dengan Rencana Strategis (Renstra) dan Indikator Kinerja Individu (IKI) dalam kurun waktu 1 (satu) tahun berjalan.	Renstra; RKA; DPA
	Jumlah Dokumen Pengukuran Kinerja Perangkat Daerah yang telah didampingi dan dihimpun penyusunannya sesuai dengan Rencana Aksi (Renaksi);	Jumlah Dokumen Pengukuran Kinerja Perangkat Daerah <b>Penjelasan :</b> Jumlah Dokumen Pengukuran Kinerja Perangkat Daerah yang telah didampingi dan dihimpun penyusunannya sesuai dengan Rencana Aksi (Renaksi) dalam kurun waktu 1 (satu) tahun berjalan.	Renstra; RPJMD; RKA; DPA;
	Jumlah Dokumen Standar Pelayanan Publik (SPP) yang telah disusun dan dihimpun sesuai dengan jenis pelayanan yang ada agar informasi pelayanan terdokumentasi dengan baik;	Jumlah Dokumen Standar Pelayanan Publik (SPP) <b>Penjelasan :</b> Jumlah Dokumen Standar Pelayanan Publik (SPP) yang telah disusun dan dihimpun sesuai dengan jenis pelayanan yang ada agar informasi pelayanan terdokumentasi dengan baik dalam kurun waktu 1 (satu) tahun berjalan.	Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perangkat Daerah
	Jumlah Dokumen Hasil Pengukuran Survei	Jumlah Dokumen Hasil Pengukuran Survei Kepuasan Masyarakat	Data Hasil

	<p>Kepuasan Masyarakat (SKM) yang telah dikelola sesuai dengan mekanisme dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terwujud pelayanan prima;</p>	<p>(SKM) <b><u>Penjelasan :</u></b> Jumlah Dokumen Hasil Pengukuran Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang telah dikelola sesuai dengan mekanisme dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam kurun waktu 1 (satu) tahun berjalan.</p>	<p>Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</p>
	<p>Jumlah Dokumen Profil Perangkat Daerah yang telah disusun sesuai dengan mekanisme dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar informasi tentang Perangkat Daerah dapat tersaji dengan baik;</p>	<p>Jumlah Dokumen Profil Perangkat Daerah <b><u>Penjelasan :</u></b> Jumlah Dokumen Profil Perangkat Daerah yang telah disusun sesuai dengan mekanisme dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam kurun waktu 1 (satu) tahun berjalan.</p>	<p>Data Profil Perangkat Daerah</p>
	<p>Jumlah Data dan Informasi Perangkat Daerah yang telah diolah dan <i>diupload</i> ke dalam <i>Website</i> sesuai dengan mekanisme dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;</p>	<p>Jumlah Data dan Informasi Perangkat Daerah <b><u>Penjelasan :</u></b> Jumlah Data dan Informasi Perangkat Daerah yang telah diolah dan <i>diupload</i> ke dalam <i>Website</i> sesuai dengan mekanisme dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam kurun waktu 1 (satu) tahun berjalan.</p>	<p>Data dan Informasi Perangkat Daerah</p>

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU  
PADA SEKRETARIAT  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA PROBOLINGGO**

1. JABATAN : **BENDAHARA**

2. TUGAS : Melakukan Kegiatan Penerimaan, Pengeluaran, dan Pembukuan Terkait Transaksi Keuangan

3. FUNGSI :
- a. Membuat Surat Perintah Pembayaran (SPP) Uang Persediaan (UP) untuk menyediakan Uang Persediaan (UP) dan merencanakan penarikan dana sesuai keperluan belanja Perangkat Daerah atas persetujuan Pengguna Anggaran (PA);
  - b. Menerima Nota Pencairan Dana (NPD) dari Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) atas persetujuan Pengguna Anggaran (PA) dan menguji ketersediaan dana yang bersangkutan dalam pengajuan panjar kegiatan;
  - c. Mengendalikan Uang Persediaan (UP), Ganti Uang (GU), dan Tambah Uang (TU) sesuai dengan ketentuan;
  - d. Menyusun dokumen pengajuan Surat Pertanggungjawaban (SPj) Ganti Uang (GU) atau Tambah Uang (TU) berikut pengembalian Uang Persediaan (UP) pada saat pertanggungjawaban panjar kegiatan oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
  - e. Menyiapkan Surat Perintah Pembayaran (SPP) atas Ganti Uang (GU) atau Langsung (Ls) atau Tambah Uang (TU) berikut dokumen kelengkapannya dan menyampaikannya kepada Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK);
  - f. Mengajukan Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) ke Bidang Perbendaharaan;
  - g. Mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Uang Persediaan (UP), Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Ganti Uang (GU), Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Tambah Uang (TU), dan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Langsung (Ls) sesuai dengan mekanisme;
  - h. Melaksanakan pembayaran atas Uang Persediaan (UP), Ganti Uang (GU), dan Tambah Uang (TU) yang dikelolanya sesuai dengan prosedur;
  - i. Mengecek penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dari pengajuan Surat Perintah Membayar (SPM) Ganti Uang (GU) atau Tambah Uang (TU) atau Langsung (Ls);
  - j. Meneliti kelengkapan dokumen pembayaran sesuai dengan jenis kelengkapannya;
  - k. Mencairkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Langsung (Ls) rekening Bendahara dari Bank;
  - l. Mencairkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Langsung (Ls) rekening rekanan (pihak ketiga) dari Bank;

- m. Mencairkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Ganti Uang (GU) dari Bank;
- n. Memungut, menyetorkan, dan menginput pajak atas pencairan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Langsung (Ls), Uang Persediaan (UP), Ganti Uang (GU), dan Tambah Uang (TU) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. Membuat Tanda Bukti Pembayaran (TBP) dan Surat Setoran Retribusi Daerah (SSRD);
- p. Membuat Laporan Pertanggungjawaban (LPj) secara administratif kepada Pengguna Anggaran (PA) dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada Bendahara Umum Daerah (BUD) secara periodik;
- q. Menyiapkan laporan bulanan Buku Kas Umum (BKU) untuk dimintakan pengesahan dari Pengguna Anggaran (PA) berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban penggunaan uang;
- r. Menyiapkan laporan bulanan Buku Kas Tunai (BKT) untuk dimintakan pengesahan dari Pengguna Anggaran (PA) berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban penggunaan uang;
- s. Menyiapkan laporan bulanan Buku Bank (BB) untuk dimintakan pengesahan dari Pengguna Anggaran (PA) berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban penggunaan uang;
- t. Menyiapkan laporan bulanan Buku Panjar (BP) untuk dimintakan pengesahan dari Pengguna Anggaran (PA) berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban penggunaan uang;
- u. Menyiapkan laporan bulanan Buku Pajak (BPj) untuk dimintakan pengesahan dari Pengguna Anggaran (PA) berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban penggunaan uang;
- v. Menyiapkan Laporan bulanan Buku Surat Pertanggungjawaban (SPj) Fungsional atau Administrasi untuk dimintakan pengesahan dari Pengguna Anggaran (PA) berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban penggunaan uang;
- w. Menyusun Berita Acara Pemeriksaan (BAP) dan Penutupan Kas;
- x. Mencatat pencocokan data keuangan dan menyusun laporan pertanggungjawaban bulanan atas pengelolaan keuangan berdasarkan pembukuan atau register disertai bukti-bukti pengeluaran yang sah dan yang telah disusun untuk disahkan Pengguna Anggaran (PA) sebagai bahan pertanggungjawaban dan melayani instansi pemeriksa dan pengawasan keuangan yang berwenang sesuai pedoman dan peraturan yang berlaku;

NO.	SASARAN KINERJA	RENCANA HASIL KERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	2	3	4	5	6
1.	Kegiatan Penerimaan, Pengeluaran, dan Pembukuan Terkait Transaksi Keuangan yang dilaksanakan agar terwujud tertib pengelolaan keuangan	a. Dokumen Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Uang Persediaan (UP) yang telah dibuat untuk menyediakan uang persediaan dan merencanakan penarikan dana sesuai keperluan belanja Satuan Kerja Perangkat Daerah atas persetujuan Pengguna Anggaran (PA);	Jumlah Dokumen Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Uang Persediaan (UP) yang telah dibuat untuk menyediakan uang persediaan dan merencanakan penarikan dana sesuai keperluan belanja Satuan Kerja Perangkat Daerah atas persetujuan Pengguna Anggaran (PA);	Jumlah Dokumen Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Uang Persediaan (UP)  <b>Penjelasan :</b> Jumlah Dokumen Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Uang Persediaan (UP) yang telah dibuat untuk menyediakan uang persediaan dan merencanakan penarikan dana sesuai keperluan belanja Satuan Kerja Perangkat Daerah atas persetujuan Pengguna Anggaran (PA) dalam kurun waktu 1 (satu) tahun berjalan.	Dokumen Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Uang Persediaan (UP) Perangkat Daerah

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU  
PADA SEKRETARIAT  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA PROBOLINGGO**

1. JABATAN : **VERIFIKATOR KEUANGN**
2. TUGAS : Melakukan Kegiatan Verifikasi terhadap Dokumen Usulan Pencairan Anggaran
3. FUNGSI :
  - a. Memeriksa pengajuan Nota Pengajuan Dana (NPD) Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) berdasarkan anggaran kas agar tidak terjadi pelampauan anggaran;
  - b. Memverifikasi Dokumen Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran dan kelengkapannya dengan membaca dan menganalisa kesesuaian dokumen dengan bukti-bukti yang dilampirkan berdasarkan pada ketentuan peraturan perundangan yang berlaku untuk mengetahui kebenaran yang dipertanggungjawabkan;
  - c. Memeriksa Kelengkapan Dokumen Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan ketentuan dan standar operasional prosedur yang berlaku;
  - d. Memverifikasi Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) dan daftar himpunan pengeluaran dan surat perhitungan anggaran;

NO.	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	2	3	4	5
1.	Kegiatan Verifikasi terhadap Dokumen Usulan Pencairan Anggaran yang dilaksanakan sesuai dengan mekanisme dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar diperoleh dokumen yang sesuai, benar, dan dapat dipertanggungjawabkan	<p>Jumlah Berkas Pengajuan Nota Pencairan Dana Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang telah diperiksa berdasarkan anggaran kas agar tidak terjadi pelampauan anggaran;</p> <p>Jumlah Dokumen Surat Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran beserta kelengkapannya yang telah diverifikasi dengan membaca dan menganalisa kesesuaian dokumen dengan bukti-bukti yang dilampirkan sesuai dengan mekanisme dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mengetahui kebenaran dari dokumen yang dipertanggungjawabkan;</p> <p>c. Jumlah Dokumen Kelengkapan Surat Perintah Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang telah diperiksa sesuai dengan mekanisme dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;</p>	<p>Jumlah Berkas Pengajuan Nota Pencairan Dana Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan</p> <p><b>Penjelasan :</b> Jumlah Berkas Pengajuan Nota Pencairan Dana Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang telah diperiksa berdasarkan anggaran kas agar tidak terjadi pelampauan anggaran dalam kurun waktu 1 (satu) tahun berjalan.</p> <p>Jumlah Dokumen Surat Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran beserta kelengkapannya</p> <p><b>Penjelasan :</b> Jumlah Dokumen Surat Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran beserta kelengkapannya yang telah diverifikasi dengan membaca dan menganalisa kesesuaian dokumen dengan bukti-bukti yang dilampirkan sesuai dengan mekanisme dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam kurun waktu 1 (satu) tahun berjalan.</p> <p>Dokumen Kelengkapan Surat Perintah Kerja Pengadaan Barang/Jasa</p> <p><b>Penjelasan :</b> Jumlah Dokumen Kelengkapan Surat Perintah Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang telah diperiksa sesuai dengan mekanisme dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam kurun waktu 1 tahun</p>	<p>Nota Pencairan Dana PPTK</p> <p>Dokumen Surat Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran beserta kelengkapannya</p> <p>Dokumen Kelengkapan Pengadaan Barang/Jasa</p>

			berjalan.	
		d. Jumlah Dokumen Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM), serta Daftar Himpunan Pengeluaran dan Surat Perhitungan Anggaran yang telah diverifikasi sesuai dengan mekanisme dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;	<p>Jumlah Dokumen Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM), serta Daftar Himpunan Pengeluaran dan Surat Perhitungan Anggaran</p> <p><b><u>Penjelasan :</u></b></p> <p>Jumlah Dokumen Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM), serta Daftar Himpunan Pengeluaran dan Surat Perhitungan Anggaran yang telah diverifikasi sesuai dengan mekanisme dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam kurun waktu 1 (satu) tahun berjalan.</p>	SPM SPTJM; Daftar Himpunan Pengeluaran Surat Perhitungan Anggaran.



**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU  
PADA SEKRETARIAT  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA PROBOLINGGO**

1. JABATAN : **PENGELOLA KEUANGAN**

2. TUGAS : Melakukan Kegiatan Pengelolaan dan Penyusunan Laporan di Bidang Keuangan

3. FUNGSI : a. Membuat Nota Pengajuan Dana (NPD) untuk kegiatan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) berdasarkan anggaran kas;  
b. Menghimpun Nota Pengajuan Dana (NPD) dari kegiatan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) berdasarkan anggaran kas;;  
c. Melaksanakan pengajuan gaji dan tunjangan berdasarkan ketentuan yang berlaku;  
d. Melaksanakan Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP), honor pelaksana kegiatan, dan gaji Pegawai Non Aparatur Sipil Negara berdasarkan ketentuan yang berlaku;  
e. Membuat pengajuan pembayaran Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) dan Jaminan Kematian (JKM) sesuai peraturan yang ada;  
f. Mengumpulkan data-data keuangan terkait dengan permintaan data Badan Pemeriksa Keuangan (BPK);  
g. Mengolah data bahan penyelesaian tindaklanjut pemeriksaan Inspektorat dan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK);  
h. Melaksanakan penyusunan laporan keuangan semesteran (laporan prognosis);  
i. Menyiapkan laporan Akuntansi dalam rangka penyusunan Laporan Keuangan

NO.	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	2	3	4	5
1.	Kegiatan Pengelolaan dan Penyusunan Laporan di Bidang Keuangan yang dilakukan sesuai dengan mekanisme dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar Kegiatan Pengelolaan dan Penyusunan Laporan di Bidang Keuangan dapat berjalan tertib dan terwujud	Jumlah Berkas Nota Pencairan Dana (NPD) untuk kegiatan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang telah dibuat berdasarkan anggaran kas;	Jumlah Berkas Nota Pencairan Dana (NPD) untuk kegiatan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) <b>Penjelasan :</b> Jumlah Berkas Nota Pencairan Dana (NPD) untuk kegiatan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang telah dibuat berdasarkan anggaran kas dalam kurun waktu 1 (satu) tahun berjalan.	Berkas Nota Pencairan Dana (NPD)
		Jumlah Nota Pencairan Dana (NPD) dari Kegiatan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang telah dihimpun berdasarkan anggaran kas;	Jumlah Nota Pencairan Dana (NPD) dari Kegiatan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) <b>Penjelasan :</b> Jumlah Nota Pencairan Dana (NPD) dari Kegiatan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang telah dihimpun berdasarkan anggaran kas dalam kurun waktu 1 (satu) tahun berjalan.	Berkas Nota Pencairan Dana
		Jumlah Berkas Pengajuan Gaji dan Tunjangan yang telah dilaksanakan sesuai dengan mekanisme dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;	Jumlah Berkas Pengajuan Gaji dan Tunjangan <b>Penjelasan :</b> Jumlah Berkas Pengajuan Gaji dan Tunjangan yang telah dilaksanakan sesuai dengan mekanisme dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam kurun waktu 1 (satu) tahun berjalan.	Berkas Pengajuan Gaji dan Tunjangan
		d. Jumlah Dokumen Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP), Honor Pelaksana Kegiatan, dan Gaji Pegawai Non Aparatur Sipil Negara yang telah	Jumlah Dokumen Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP), Honor Pelaksana Kegiatan, dan Gaji Pegawai Non Aparatur Sipil Negara <b>Penjelasan :</b> Jumlah Dokumen Tambahan Penghasilan Pegawai, Honor Pelaksana Kegiatan,	1) Dokumen TPP; 2) Honor Pelaksana

	sistem pelaporan keuangan yang sistematis	diajukan sesuai dengan mekanisme dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;	dan Gaji Pegawai Non Aparatur Sipil Negara yang telah diajukan sesuai dengan mekanisme dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam kurun waktu 1 (satu) tahun berjalan.	Kegiatan; 3) Gaji Pegawai Non ASN
		c. Jumlah Dokumen Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) dan Jaminan Kematian (JKM) bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara dan Pegawai Non Aparatur Sipil Negara yang telah diajukan pembayarannya sesuai dengan mekanisme dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;	Jumlah Dokumen Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) dan Jaminan Kematian (JKM) bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara dan Pegawai Non Aparatur Sipil Negara <b>Penjelasan :</b> Jumlah Dokumen Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) dan Jaminan Kematian (JKM) bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara dan Pegawai Non Aparatur Sipil Negara yang telah diajukan pembayarannya sesuai dengan mekanisme dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam kurun waktu 1 (satu) tahun berjalan.	Dokumen JKK JKM bagi ASN dan Non ASN
		Jumlah Data Keuangan terkait dengan Permintaan Data Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) yang telah dikumpulkan sesuai dengan mekanisme dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;	Jumlah Data Keuangan terkait dengan permintaan data Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) <b>Penjelasan :</b> Jumlah Data Keuangan terkait dengan permintaan data Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) yang telah dikumpulkan sesuai dengan mekanisme dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam kurun waktu 1 (satu) tahun berjalan.	Data Keuangan
		Jumlah Data Bahan Penyelesaian Tindak Lanjut Pemeriksaan Inspektorat dan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) yang telah diolah sesuai dengan	Jumlah Data Bahan Penyelesaian Tindak Lanjut Pemeriksaan Inspektorat dan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) <b>Penjelasan :</b> Jumlah Data Bahan Penyelesaian Tindak Lanjut Pemeriksaan Inspektorat dan	Data Bahan Penyelesaian Tindak Lanjut Pemeriksaan

		mekanisme dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;	Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) yang telah diolah sesuai dengan mekanisme dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam kurun waktu 1 (satu) tahun berjalan.	Inspektorat dan BPK
		Jumlah Laporan Keuangan Semesteran (Laporan Prognosis) yang telah disusun sesuai dengan mekanisme dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;	Jumlah Laporan Keuangan Semesteran (Laporan Prognosis) <b>Penjelasan :</b> Jumlah Dokumen Laporan Keuangan Semesteran (Laporan Prognosis) yang telah disusun sesuai dengan mekanisme dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam kurun waktu 1 (satu) tahun berjalan.	Data Keuangan
		Jumlah Laporan Akuntansi dalam rangka penyusunan Laporan Keuangan Perangkat Daerah yang telah dipersiapkan sesuai dengan mekanisme dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;	Jumlah Dokumen Laporan Akuntansi dalam rangka penyusunan Laporan Keuangan Perangkat Daerah <b>Penjelasan :</b> Jumlah Dokumen Laporan Akuntansi dalam rangka penyusunan Laporan Keuangan Perangkat Daerah yang telah dipersiapkan sesuai dengan mekanisme dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam kurun waktu 1 (satu) tahun berjalan.	Data Keuangan

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU  
PADA SEKRETRIAT  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA PROBOLINGGO**

1. JABATAN : **PENGELOLA BARANG MILIK DAERAH**

2. TUGAS : Melakukan Kegiatan Pengelolaan dan Penyusunan Laporan di Bidang Barang Persediaan dan Barang Milik Negara

3. FUNGSI : a. Menyusun dan menginput data Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD), Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD), dan Pengadaan Barang/Jasa selama 1 (satu) tahun;

b. Menyusun Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD) pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan Barang Milik Daerah (BMD) pada perangkat daerah;

c. Menyusun draft permohonan status penggunaan Barang Milik Daerah (BMD) perangkat daerah;

d. Menerima, menyimpan, dan menyalurkan Barang Milik Daerah (BMD) sesuai prosedur dan ketentuan yang ada agar tercipta tertib penatausahaan barang;

e. Menginput data hasil pengadaan pada Aplikasi SIRUP sesuai prosedur secara tertib baik bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) atau dari perolehan lainnya yang sah;

f. Mencetak dan menempelkan Kartu Inventaris Ruangan (KIR) agar mengetahui keberadaan barang inventaris pada setiap ruangan;

g. Menyusun laporan semesteran dan tahunan penatausahaan Barang Milik Daerah (BMD);

h. Melakukan labelisasi Barang Milik Daerah (BMD) sesuai prosedur agar seluruh Barang Milik Daerah (BMD) memiliki Label Barang;

i. Menerima, menyimpan, dan mengeluarkan Barang Milik Daerah (BMD), serta menyusun laporan persediaan (*stock opname*);

- j. Menyusun laporan pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan Barang Milik Daerah (BMD) berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- k. Menyusun laporan Inventarisasi Barang Milik Daerah (BMD) perangkat daerah;
- l. Menyiapkan Surat Permintaan Barang (SPB) sesuai dengan Nota Permintaan Barang (NPB);
- m. Mengidentifikasi dan mengolah data penyusutan Barang Milik Daerah (BMD)

NO.	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	2	3	4	5
1.	Kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang barang persediaan dan barang milik daerah yang terlaksana sesuai dengan mekanisme dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar	Jumlah Dokumen Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD), Rencana Kebutuhan Pengadaan Barang Milik Daerah (RKPBM), dan Pengadaan Barang/Jasa selama 1 (satu) tahun yang telah disusun dan diinput sesuai dengan mekanisme dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;	Jumlah Dokumen Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD), Rencana Kebutuhan Pengadaan Barang Milik Daerah (RKPBM), dan Pengadaan Barang/Jasa selama 1 (satu) tahun <b>Penjelasan :</b> Jumlah Dokumen Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD), Rencana Kebutuhan Pengadaan Barang Milik Daerah (RKPBM), dan Pengadaan Barang/Jasa dalam kurun waktu 1 (satu) tahun berjalan.	Data RKBMD, RKPBM, dan Pengadaan Barang/Jasa
		Jumlah Dokumen Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Pemusnahan, dan Penghapusan Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah yang telah disusun sesuai dengan mekanisme dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;	Jumlah Dokumen Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Pemusnahan, dan Penghapusan Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah <b>Penjelasan :</b> Jumlah Dokumen Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Pemusnahan, dan Penghapusan Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah yang telah disusun sesuai dengan mekanisme dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam kurun waktu 1 (satu) tahun berjalan.	Data Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah

	<p>pengelolaan Barang Milik Daerah dapat terwujud secara tertib</p>	<p>Jumlah <i>Draft</i> Permohonan Status Penggunaan Barang Milik Daerah (Barang Milik Daerah) Perangkat Daerah yang telah disusun sesuai dengan mekanisme dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;</p>	<p>Jumlah <i>Draft</i> Permohonan Status Penggunaan Barang Milik Daerah (Barang Milik Daerah) Perangkat Daerah</p> <p><b>Penjelasan :</b></p> <p>Jumlah <i>Draft</i> Permohonan Status Penggunaan Barang Milik Daerah (Barang Milik Daerah) Perangkat Daerah yang telah disusun sesuai dengan mekanisme dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam kurun waktu 1 (satu) tahun berjalan.</p>	<p>Dokumen <i>Draft</i> Permohonan Status Penggunaan BMD</p>
		<p>Jumlah Laporan Penerimaan, Penyimpanan, dan Penyaluran Barang Milik Daerah (BMD) sesuai dengan mekanisme dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tercipta tertib penatausahaan barang;</p>	<p>Jumlah Laporan Penerimaan, Penyimpanan, dan Penyaluran Barang Milik Daerah (BMD)</p> <p><b>Penjelasan :</b></p> <p>Jumlah Laporan Penerimaan, Penyimpanan, dan Penyaluran Barang Milik Daerah (BMD) sesuai dengan mekanisme dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam kurun waktu 1 (satu) tahun berjalan.</p>	<p>Dokumen Penerimaan, Penyimpanan, Penyaluran BMD</p>
		<p>Jumlah Data Hasil Pengadaan, baik yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) maupun dari perolehan lainnya yang sah yang telah diinput pada Aplikasi SIRUP sesuai dengan mekanisme dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;</p>	<p>Jumlah Data Hasil Pengadaan, baik yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) maupun dari perolehan lainnya yang sah</p> <p><b>Penjelasan :</b></p> <p>Jumlah Data Hasil Pengadaan, baik yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) maupun dari perolehan lainnya yang sah yang telah diinput pada Aplikasi SIRUP sesuai dengan mekanisme dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam kurun waktu 1 (satu) tahun berjalan.</p>	<p>Data Hasil Pengadaan pada Aplikasi SIRUP</p>

	<p>Jumlah Kartu Inventaris Ruangan (KIR) yang telah dicetak dan ditempelkan pada setiap ruangan sesuai dengan mekanisme dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar mengetahui keberadaan barang inventaris pada setiap ruangan;</p>	<p>Jumlah Kartu Inventaris Ruangan (KIR) <b>Penjelasan :</b> Jumlah Kartu Inventaris Ruangan (KIR) yang telah dicetak dan ditempelkan pada setiap ruangan sesuai dengan mekanisme dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam kurun waktu 1 (satu) tahun berjalan.</p>	<p>Data Kartu Inventaris Ruangan (KIR)</p>
	<p>Jumlah Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah (BMD) Semesteran dan Tahunan yang telah disusun sesuai dengan mekanisme dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;</p>	<p>Jumlah Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah (BMD) Semesteran dan Tahunan <b>Penjelasan :</b> Jumlah Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah (BMD) Semesteran dan Tahunan yang telah disusun sesuai dengan mekanisme dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam kurun waktu 1 (satu) tahun berjalan.</p>	<p>Dokumen Penatausahaan BMD</p>
	<p>Jumlah Labelisasi Barang Milik Daerah (BMD) yang telah disusun sesuai dengan mekanisme dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar seluruh Barang Milik Daerah (BMD) memiliki Label Barang;</p>	<p>Jumlah Labelisasi Barang Milik Daerah (BMD) <b>Penjelasan :</b> Jumlah Labelisasi Barang Milik Daerah (BMD) yang telah disusun sesuai dengan mekanisme dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam kurun waktu 1 (satu) tahun berjalan.</p>	<p>Data Labelisasi Barang Milik Negara</p>
	<p>Jumlah Laporan Penerimaan, Penyimpanan, dan Penyaluran, serta Laporan Persediaan (<i>stock opname</i>) Barang Milik Daerah (BMD) yang telah disusun sesuai dengan mekanisme</p>	<p>Jumlah Laporan Penerimaan, Penyimpanan, dan Penyaluran, serta Laporan Persediaan (<i>stock opname</i>) Barang Milik Daerah (BMD) <b>Penjelasan :</b> Jumlah Laporan Penerimaan, Penyimpanan, dan Penyaluran, serta Laporan</p>	<p>Data Penerimaan, Penyimpanan, Penyaluran,</p>



	dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;	Persediaan ( <i>stock opname</i> ) Barang Milik Daerah (BMD) yang telah disusun sesuai dengan mekanisme dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam kurun waktu 1 (satu) tahun berjalan.	Persediaan BMD;
	Jumlah Laporan Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Pemusnahan, dan Penghapusan Barang Milik Daerah (BMD) yang telah disusun sesuai dengan mekanisme dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;	Jumlah Laporan Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Pemusnahan, dan Penghapusan Barang Milik Daerah (BMD) <b>Penjelasan :</b> Jumlah Laporan Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Pemusnahan, dan Penghapusan Barang Milik Daerah (BMD) yang telah disusun sesuai dengan mekanisme dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam kurun waktu 1 (satu) tahun berjalan.	Data Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Pemusnahan, dan Penghapusan BMD
	k. Jumlah Laporan Inventarisasi Barang Milik Daerah (BMD) Perangkat Daerah yang telah disusun sesuai dengan mekanisme dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;	Jumlah Laporan Inventarisasi Barang Milik Daerah (BMD) Perangkat Daerah <b>Penjelasan :</b> Jumlah Laporan Inventarisasi Barang Milik Daerah (BMD) Perangkat Daerah dalam kurun waktu 1 (satu) tahun berjalan.	Data Inventarisasi BMD Perangkat Daerah
	l. Jumlah Surat Permintaan Barang (SPB) sesuai dengan Nota Permintaan Barang (NPB) yang telah disusun sesuai dengan mekanisme dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;	Jumlah Surat Permintaan Barang (SPB) sesuai dengan Nota Permintaan Barang (NPB) <b>Penjelasan :</b> Jumlah Surat Permintaan Barang (SPB) sesuai dengan Nota Permintaan Barang (NPB) yang telah disusun sesuai dengan mekanisme dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam kurun waktu 1 (satu) tahun berjalan.	Surat Permintaan Barang;Nota Permintaan Barang.

	<p>m. Jumlah Data Penyusutan Barang Milik Daerah (BMD) yang telah diidentifikasi dan diolah sesuai dengan mekanisme dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;</p>	<p>Jumlah Berkas Data Penyusutan Barang Milik Daerah (BMD)  <u>Penjelasan</u> :          Jumlah Berkas Data Penyusutan Barang Milik Daerah (BMD) yang telah diidentifikasi dan diolah sesuai dengan mekanisme dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam kurun waktu 1 (satu) tahun berjalan.</p>	<p>Data Penyusutan BMD</p>
--	--	--	----------------------------

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

#### PADA SEKRETARIAT

#### DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA PROBOLINGGO

1. JABATAN : **PENGELOLA KEPEGAWAIAN**

2. TUGAS : Meningkatkan pengelolaan Administrasi Kepegawaian

3. FUNGSI :

- a. Merekap dan Mencetak laporan absensi bulanan berdasarkan Aplikasi Siap
- b. Mengusulkan kenaikan pangkat pegawai berdasarkan periode yang telah ditentukan
- c. Memproses surat cuti bagi pegawai sesuai ketentuan yang berlaku
- d. Menghimpun dan mendokumentasikan dokumen SKP sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku
- e. Menghimpun danmendokumentasikan model DK PNS berdasarkan peraturan dan prosedur yang

berlaku

f. Mengusulkan permohonan berkas izin belajar/keterangan belajar/ujian PI agar terwujud administrasi dalam pengurusan hak pegawai

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Pengelolaan Administrasi kepegawaian	Jumlah laporan absensi bulanan berdasarkan Aplikasi Siap dalam 1 bulan	Jumlah data laporan absensi tiap bulan	Laporan Aplikasi Siap
	Jumlah usulan kenaikan pangkat	Jumlah data pegawai yang diusulkan	Simpeg
	Jumlah usulan surat cuti pegawai	Jumlah data usulan cuti pegawai	Simpeg
	Jumlah SKP pegawai periode akhir tahun	Jumlah data SKP pegawai tiap tahun	Laporan Data
	Jumlah model DK PNS periode akhir tahun	Jumlah data pegawai tiap tahun	Laporan Data
	Jumlah berkas izn belajar/ujian berdasarkan usulan pegawai	Jumlah data berdasarkan usulan	Laporan data

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU  
PADA SEKRETARIAT**

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

1. JABATAN : **PENGADMINISTRASI UMUM**

2. TUGAS : Melakukan Kegiatan Pencatatan dan Pendokumentasian Bahan dan Dokumen Umum.

3. FUNGSI : a. Mengadministrasi dan mendistribusikan Naskah Dinas yang masuk berdasarkan disposisi Pimpinan kepada Sekretariat atau Bidang agar kegiatan administrasi ketatausahaan berlangsung secara tertib;  
b. Mengadministrasi Naskah Dinas Keluar ke dalam Buku Agenda Surat Keluar sesuai Kode Indeks Surat yang ada agar setiap surat yang keluar teradministrasi secara tertib;  
c. Mengadministrasi surat masuk dan surat keluar berdasarkan Kode Indeks Surat agar arsip dokumen dapat tertata rapi guna memudahkan pencarian kembali;

- d. Mengantar Surat, Dokumen, atau Barang Dinas secara tepat waktu serta sesuai dengan mekanisme dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar mobilitas dan pendistribusian Surat, Dokumen, atau Barang Dinas dapat tersampaikan dengan baik;
- e. Menginventarisir Jadwal Kegiatan, Undangan, atau Rapat Pimpinan sesuai Agenda Jadwal yang ada agar tugas kedinasan Pimpinan dapat terlaksana secara tertib;
- f. Melaksanakan pelayanan kerumahtanggaan kantor berdasarkan kebutuhan guna penunjang pelaksanaan tugas; (Kegiatan Ketatausahaan)
- g. Melaksanakan pengecekan dan penyusunan, serta melaksanakan pengadaan Sarana dan Prasarana Kerja;
- h. Menyiapkan bahan dan menginput data Sistem Rencana Umum Pengadaan;
- i. Melaksanakan pemeliharaan rutin atau berkala alat kantor, alat rumah tangga, dan komputer;
- j. Menghimpun dan memfasilitasi pelaksanaan penyusunan Standar Operasional Prosedur sesuai dengan tugas dan fungsi berdasarkan ketentuan;
- k. Melaksanakan tugas kehumasan dalam setiap acara atau kegiatan internal Badan;

NO.	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	2	3	4	5
1.	Kegiatan Pencatatan dan Pendokumentasian Bahan dan Dokumen Umum yang dilaksanakan secara tepat waktu serta	a. Jumlah Naskah Dinas Masuk yang telah teradministrasi dan didistribusikan berdasarkan disposisi Pimpinan kepada Sekretariat atau Bidang agar Kegiatan Kepustakaan dan Tata Kearsipan dapat berlangsung secara tertib;	Jumlah Naskah Dinas Masuk <b>Penjelasan :</b> Mengelola naskah-naskah dinas yang masuk sesuai dengan disposisi Pimpinan kepada Sekretariat atau Bidang dalam kurun waktu 1 (satu) tahun berjalan, meliputi :Menerima dan menandatangani ekspedisi surat, serta menyortir surat masuk berdasarkan jenis surat rahasia, segera, penting dan sebagainya;Mencatat nomor surat dan tanggal diterima ke buku register surat masuk;Menentukan kode klasifikasi surat serta mencatat asal surat, nomor dan tanggal surat; perihal surat; tanggal	Data Naskah Dinas Masuk SRIKANDI

<p>sesuai dengan mekanisme dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat terwujud tertib administrasi</p>		<p>diterima; sifat surat; serta nomor agenda sesuai kode klasifikasi yang ada pada Aplikasi SRIKANDI; Mencetak lembar disposisi surat dan melekatkan lembar disposisi pada surat untuk diparaf Kepala Subbagian Tata Usaha Sekretariat Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo;</p>	
--	--	---	--

		<p>b. Jumlah Naskah Dinas Keluar yang telah teradministrasi ke dalam Agenda Surat Keluar sesuai Kode Indeks Surat yang ada agar setiap Surat Keluar teradministrasi secara tertib;</p>	<p>Jumlah Naskah Dinas Keluar</p> <p><b>Penjelasan :</b></p> <p>Mengelola naskah dinas keluar kepada Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo dan mencatat ke dalam Agenda Surat Keluar sesuai kode indeks yang ada dalam kurun waktu 1 (satu) tahun berjalan, meliputi :</p> <p>Membaca dan meneliti konsep surat dari Kepala Bidang dan/atau Kepala Subbagian atau Kepala Subbidang yang telah diparaf sebelum ditandatangani Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo;</p> <p>Menyediakan naskah dinas / surat keluar dari Kepala Bidang dan/atau Kepala Subbagian atau Kepala Subbidang kepada Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo untuk dimintakan tanda tangan;</p> <p>Mencatat ke dalam Aplikasi SIMAYA dan memberi nomor agenda keluar serta membubuhi stempel surat keluar;</p> <p>Memasukan ke dalam amplop surat dengan melengkapi alamat surat dan menyerahkan kepada pengantar surat untuk disampaikan kepada alamat surat.</p>	<p>Data Naskah Dinas Keluar;</p>
		<p>c. Jumlah Arsip Surat Masuk dan Surat Keluar yang telah teradministrasi berdasarkan Kode Indeks Surat agar arsip dokumen dapat tertata rapi guna</p>	<p>Jumlah Arsip Surat Masuk dan Surat Keluar</p> <p><b>Penjelasan :</b></p> <p>Mengarsip surat masuk dan surat keluar yang telah teradministrasi berdasarkan Kode Indeks Surat dalam kurun waktu 1 (satu) tahun berjalan,</p>	<p>Arsip Surat Masuk dan Surat Keluar;</p>

	memudahkan pencarian kembali;	.	
d.	Jumlah Surat, Dokumen, atau Barang Dinas yang telah diantar secara tepat waktu serta sesuai dengan mekanisme dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar mobilitas dan pendistribusian Surat, Dokumen, atau Barang Dinas dapat tersampaikan dengan baik;	Jumlah Surat, Dokumen, atau Barang Dinas <b>Penjelasan :</b> Jumlah Surat, Dokumen, atau Barang Dinas yang telah diantar secara tepat waktu serta sesuai dengan mekanisme dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam kurun waktu 1 (satu) tahun berjalan.	Data Tanda Terima Surat, Dokumen, atau Barang Dinas
e.	Jumlah Jadwal Kegiatan, Undangan, atau Rapat Pimpinan yang telah terinventarisir sesuai agenda jadwal yang ada agar tugas kedinasan Pimpinan dapat terlaksana secara tertib;	Jumlah Jadwal Kegiatan, Undangan, atau Rapat Pimpinan <b>Penjelasan :</b> Jumlah Jadwal Kegiatan, Undangan, atau Rapat Pimpinan yang telah terinventarisir sesuai agenda jadwal yang ada dalam kurun waktu 1 (satu) tahun berjalan.	Jadwal Kegiatan, Undangan, atau Rapat Pimpinan
f.	Jumlah Kegiatan Pelayanan Kerumahtanggaan Kantor yang telah dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan guna menunjang pelaksanaan tugas;	Jumlah Kegiatan Pelayanan Kerumahtanggaan Kantor <b>Penjelasan :</b> Kegiatan Pelayanan Kerumahtanggaan Kantor berdasarkan kebutuhan guna menunjang pelaksanaan tugas dalam kurun waktu 1 (satu) tahun berjalan,	Dokumentasi Kegiatan Kerumahtanggaan Kantor
g.	Jumlah Sarana dan Prasarana Kerja yang telah dicek dan disusun kebutuhannya serta dilaksanakan	Jumlah Sarana dan Prasarana Kerja <b>Penjelasan :</b> Jumlah Sarana dan Prasarana Kerja yang telah dicek dan disusun	Data Sarana dan Prasarana

	<p>pengadaannya sesuai dengan mekanisme dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;</p>	<p>kebutuhannya serta dilaksanakan pengadaannya sesuai dengan mekanisme dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam kurun waktu 1 (satu) tahun berjalan.</p>	<p>Kerja Badan</p>
	<p>h. Jumlah Berkas Pengadaan Barang/Jasa yang telah disiapkan bahannya dan diinput datanya ke dalam Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan sesuai dengan mekanisme dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;</p>	<p>Jumlah Berkas Pengadaan Barang/Jasa</p> <p><b>Penjelasan :</b></p> <p>Jumlah Berkas Pengadaan Barang/Jasa yang telah disiapkan bahannya dan diinput datanya ke dalam Sistem Rencana Umum Pengadaan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun berjalan.</p>	<p>Berkas Pengadaan;</p>
	<p>i. Jumlah Pemeliharaan Rutin atau Berkala Alat Kantor, Alat Rumah Tangga, dan Komputer yang telah dilaksanakan secara tepat waktu serta sesuai dengan mekanisme dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas;</p>	<p>Jumlah Pemeliharaan Rutin atau Berkala Alat Kantor, Alat Rumah Tangga, dan Komputer</p> <p><b>Penjelasan :</b></p> <p>Jumlah Pemeliharaan Rutin atau Berkala Alat Kantor, Alat Rumah Tangga, dan Komputer yang telah dilaksanakan secara tepat waktu serta sesuai dengan mekanisme dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam kurun waktu 1 (satu) tahun berjalan.</p>	<p>Data / Dokumen Pemeliharaan Rutin Alat Kantor, Alat Rumah Tangga, dan Komputer</p>
	<p>j. Jumlah Standar Operasional Prosedur yang telah dihimpun dan difasilitasi pelaksanaan penyusunannya sesuai dengan mekanisme dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang</p>	<p>Jumlah Dokumen Standar Operasional Prosedur</p> <p><b>Penjelasan :</b></p> <p>Jumlah Dokumen Standar Operasional Prosedur yang telah dihimpun dan difasilitasi pelaksanaan penyusunannya sesuai dengan mekanisme dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam kurun waktu 1</p>	<p>Dokumen Standar Operasional Prosedur Badan</p>



	berlaku agar dapat tersusun sesuai tugas dan fungsi masing-masing;	(satu) tahun berjalan.	
	k. Jumlah Tugas Kehumasan dan Keprotokolan, serta Pelayanan Penerimaan Tamu Badan yang telah dilaksanakan sesuai dengan mekanisme dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam setiap acara atau kegiatan internal Badan;	Jumlah Tugas Kehumasan dan Keprotokolan, serta Pelayanan Penerimaan Tamu Badan <b>Penjelasan :</b> Jumlah Tugas Kehumasan dan Keprotokolan, serta Pelayanan Penerimaan Tamu Badan yang telah dilaksanakan sesuai dengan mekanisme dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam setiap acara atau kegiatan internal Badan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun berjalan	Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas

**NDIKATOR KINERJA INDIVIDU  
PADA BIDANG PELAYANAN PERIZINAN  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA PROBOLINGGO**

1. JABATAN : **PENATA PERIZINAN AHLI MADYA**

2. TUGAS : Melaksanakan Penataan Pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan.

3. FUNGSI :

- a. mengkaji konsep keputusan atas permohonan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
- b. menganalisis pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
- c. mengevaluasi pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
- d. mengevaluasi pengembangan sistem pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan terintegrasi;
- e. merumuskan standar pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
- f. menganalisis perkiraan kebutuhan biaya keluaran proses Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. melaksanakan evaluasi perkiraan kebutuhan biaya keluaran proses Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. mengevaluasi hasil rekomendasi penyelesaian permasalahan pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
- i. merumuskan bisnis proses layanan konsultasi pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
- j. menganalisis dukungan masyarakat terhadap aktivitas pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
- k. merumuskan daya saing wilayah pada aktivitas pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
- l. melakukan advokasi teknis pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
- m. melakukan mediasi, konsiliasi, atau ajudikasi pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;

- n. merumuskan gugatan pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
- o. menganalisa pemberian sanksi pelanggaran penyelenggaraan pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
- p. mengevaluasi hasil pelaksanaan pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
- q. mengevaluasi standar pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
- r. merumuskan konsep penghargaan bagi sumber daya manusia pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
- s. menganalisis hambatan pada saat pemberian pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
- t. mengevaluasi kualitas produk layanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
- u. mengevaluasi akses layanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
- v. merumuskan konsep laporan hasil pengawasan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
- w. merumuskan instruksi pengawasan Perizinan, Perizinan Berusaha berbasis risiko rendah, dan Nonperizinan;
- x. mengevaluasi hasil pengawasan Perizinan, Perizinan Berusaha berbasis risiko menengah rendah dan menengah tinggi, dan Nonperizinan;
- dan
- y. merumuskan mitigasi risiko dalam pengawasan Perizinan Berusaha berbasis risiko menengah rendah dan menengah tinggi.

NO.	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/ FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	2	3	4	5
1.	Meningkatnya Kualitas Pelayanan	Persentase perizinan dan non perizinan yang terbit sesuai dengan standar layanan	dokumen keputusan atas permohonan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan, yang terbit tepat waktu	Dokumen Data perizinan melalui aplikasi

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)  
PADA BIDANG PENANAMAN MODAL  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA PROBOLINGGO**

1. Jabatan : Penata Kelola Penanaman Modal Ahli Madya
2. Tugas : Melaksanakan Kegiatan Tata Kelola Penanaman Modal
3. Fungsi :
  1. dokumen usulan rekomendasi penyusunan tata kelola di bidang penanaman modal;
  2. laporan rumusan usulan rekomendasi penyusunan tata kelola di bidang penanaman modal;
  3. dokumen verifikasi hasil analisis dan bahan penyusunan rancangan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penanaman modal;
  4. dokumen rancangan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang penanaman modal;
  5. dokumen analisis data dan informasi pengembangan peluang, potensi, dan strategi di bidang penanaman modal;
  6. laporan analisis data dan informasi pemetaan peluang, potensi, dan strategi di bidang penanaman modal;
  7. laporan pemetaan peluang, potensi, dan strategi di bidang penanaman modal;
  8. dokumen analisis data dan informasi perusahaan besar dan usaha mikro kecil menengah yang potensi untuk dimitrakan;
  9. dokumen data dan informasi perusahaan besar dan usaha mikro kecil menengah yang potensi untuk dimitrakan;
  10. dokumen analisis data dan informasi peningkatan daya saing di bidang penanaman modal;
  11. dokumen analisis data dan informasi penciptaan persaingan usaha yang sehat di bidang penanaman modal;
  12. laporan diseminasi informasi di bidang penanaman modal;
  13. laporan simulasi dan asistensi terkait materi diseminasi informasi di bidang penanaman modal;

- 14.laporan pelaksanaan peninjauan minat terhadap proyek penanaman modal yang siap ditawarkan;
- 15.dokumen rekomendasi materi, layanan dan distribusi informasi media promosi di bidang penanaman modal;
- 16.laporan analisis target pengembangan kantor perwakilan luar negeri;
- 17.laporan analisis target kegiatan dan laporan kegiatan promosi di bidang penanaman modal kantor perwakilan luar negeri;
- 18.dokumen kajian usulan kebijakan pelaksanaan kerja sama penanaman modal pada forum internasional;
- 19.dokumen kajian usulan kebijakan pelaksanaan kerja sama penanaman modal;
- 20.dokumen kertas posisi Indonesia terkait isu penanaman modal pada forum kerja sama;
- 21.dokumen usulan substansi kerja sama penanaman modal;
- 22.draf kajian pelaksanaan dan evaluasi perjanjian atau kesepakatan kerja sama penanaman modal pada forum internasional dan kerja sama dengan dunia usaha internasional;
- 23.draf bahan posisi delegasi Republik Indonesia dan kertas posisi dalam forum kerja sama internasional di bidang penanaman modal;
- 24.laporan penugasan untuk berpartisipasi aktif dalam pertemuan atau perundingan pada forum kerja sama internasional di bidang penanaman modal;
- 25.dokumen masukan kebijakan sebagai hasil kajian evaluasi pelaksanaan kerja sama bidang penanaman modal pada forum internasional;
- 26.laporan advokasi kerja sama internasional bidang penanaman modal;
- 27.dokumen kajian analisis kebutuhan kerja sama dalam bentuk nota kesepahaman bidang penanaman modal;
- 28.dokumen harmonisasi kepentingan pemangku kepentingan ke dalam substansi kerja sama dalam bentuk nota kesepahaman di bidang penanaman modal;
- 29.laporan identifikasi manfaat dan risiko pelaksanaan kerja sama dalam bentuk nota kesepahaman di bidang penanaman modal;

- 30.dokumen masukan kebijakan sebagai hasil kajian evaluasi pelaksanaan kerja sama dalam bentuk nota kesepahaman di bidang penanaman modal;
- 31.draf final nota kesepahaman terkait kerja sama di bidang penanaman modal;
- 32.draf analisis bahan kegiatan diseminasi informasi di bidang penanaman modal;
- 33.dokumen paparan dan naskah kajian diseminasi informasi di bidang penanaman modal;
- 34.laporan rumusan butir substansi naskah penjelasan perjanjian kerja sama bidang penanaman modal;
- 35.draf naskah penjelasan perjanjian kerja sama di bidang penanaman modal;
- 36.laporan pelaksanaan fasilitasi dan pemberian rekomendasi terhadap kinerja pelaksanaan berusaha pada pemerintah daerah dan kementerian/lembaga;
- 37.dokumen rekomendasi terkait pengembangan penanam modal Indonesia yang menjalankan kegiatan penanaman modal di luar negeri;
38. laporan data dan informasi peraturan perundang- undangan di negara tujuan penanaman modal;
39. rekomendasi rencana pengembangan penanaman modal yang dilakukan oleh penanam modal Indonesia di negara mitra;
40. laporan basis data proyek penanaman modal potensial di negara mitra;
41. dokumen kertas panduan penanaman modal di negara mitra;
42. laporan layanan konsultasi dan advokasi bagi penanam modal Indonesia yang melakukan penanaman modal di luar negeri;
43. dokumen survei kepuasan masyarakat terhadap pelayanan penanaman modal;
44. berita acara inspeksi atau tinjauan lapangan fasilitas kepabeanan penanaman modal;
45. dokumen rancangan naskah keputusan pemberian fasilitas perpajakan penanaman modal sektor primer, sekunder, dan tersier;
46. dokumen hasil evaluasi dan konsep surat permintaan kelengkapan berkas permohonan pencabutan

- likuidasi dan nonlikuidasi;
47. dokumen hasil evaluasi dan konsep surat permintaan kelengkapan berkas permohonan penutupan kantor perwakilan perusahaan perdagangan asing;
  48. dokumen hasil evaluasi dan konsep surat permintaan kelengkapan berkas permohonan penutupan kantor perwakilan perusahaan asing;
  49. laporan pelaksanaan fasilitasi penanaman modal kepada penanam modal dan penyelesaian permasalahan strategis proyek yang dihadapi penanam modal;
  50. dokumen pengolahan data dan informasi yang digunakan untuk mendukung fasilitasi penanaman modal kepada Instansi Pemerintah dan pemangku kepentingan lainnya;
  51. dokumen laporan fasilitasi penanaman modal kepada Instansi Pemerintah dan pemangku kepentingan lainnya;
  52. dokumen bahan pembahasan penyelesaian permasalahan penanaman modal;
  53. dokumen rancangan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal;
  54. laporan asistensi dan pembimbingan para pihak untuk mencapai kesepakatan penyelesaian masalah penanaman modal;
  55. dokumen laporan inspeksi ke lokasi proyek penanaman modal yang dikawal;
  56. dokumen analisis faktor yang menghambat pelaksanaan penanaman modal;
  57. dokumen laporan klasifikasi dan finalisasi data rencana dan realisasi penanaman modal;
  58. dokumen verifikasi dan/atau validasi data laporan kegiatan penanaman modal untuk persetujuan atau pengembalian laporan kegiatan penanaman modal;
  59. dokumen narasi dan/atau presentasi pimpinan instansi di bidang penanaman modal;
  60. laporan pelaksanaan press release capaian realisasi penanaman modal pertriwulan;
  61. dokumen persiapan pelaksanaan konsolidasi data realisasi penanaman modal;

62. dokumen reviu dan evaluasi pelaksanaan kegiatan konsolidasi data realisasi penanaman modal dengan instansi terkait;
63. dokumen reviu dan evaluasi hasil pengawasan pelaksanaan penanaman modal di lapangan;
64. dokumen inspeksi ke lokasi proyek pengawasan fasilitas penanaman modal;
65. dokumen reviu dan evaluasi hasil pengawasan fasilitas di lapangan;
66. dokumen analisis atas temuan dari Instansi Pemerintah terhadap pelaku usaha yang diduga penyimpangan atau ketidaksesuaian dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
67. dokumen inspeksi atas kewajiban oleh pelaku usaha yang telah dikenakan sanksi penghentian sementara kegiatan usaha atas dasar peringatan ketiga;
68. laporan inspeksi atas kewajiban oleh pelaku usaha yang telah dikenakan sanksi penghentian sementara kegiatan usaha atas dasar peringatan pertama dan terakhir;
69. dokumen inspeksi atas usulan pencabutan perizinan berusaha yang diajukan dari Instansi Pemerintah;
70. dokumen analisis pengenaan denda sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam penyusunan konsep surat pengenaan denda administratif;
71. laporan pendapat Instansi Pemerintah mengenai penanaman modal yang disampaikan dalam forum tingkat nasional;
72. laporan pendapat Instansi Pemerintah mengenai penanaman modal yang disampaikan dalam forum tingkat internasional;
73. laporan rancangan pengembangan sistem di bidang penanaman modal;
74. laporan pengembangan sistem di bidang penanaman modal;
75. laporan integrasi data dan/atau sistem di bidang penanaman modal; dan
76. laporan pemutakhiran informasi dan/atau data pada sistem di bidang penanaman modal;



NO.	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU		PENJELASAN/ FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	2	3		4	5
1.	Rumusan kajian dan analisis kebijakan yang dilaksanakan pada instansi pemerintah		Jenjang pendidikan sekolah dan memperoleh gelar/ ijazah	Jenjang/ jenis pendidikan sekolah dan memperoleh gelar/ ijazah <u>Penjelasan :</u> Gelar / ijazah sebagai evidence selesai mengikuti pendidikan sekolah dengan baik	Ijazah
			Jumlah informasi terkait perumusan masalah kebijakan	Jumlah informasi terkait perumusan masalah kebijakan <u>Penjelasan :</u> Memo kebijakan/ telaah staf / ringkasan kebijakan / policy paper yang berisi mengenai formulasi sajian analisis sebagai bahan pengambilan kebijakan bagi policy maker	Dokumen memo kebijakan/ telaah staf/ ringkasan kebijakan/ policy paper
			Jumlah pengawasan dan evaluasi implementasi kebijakan	Jumlah pengawasan dan evaluasi implementasi kebijakan <u>Penjelasan :</u> Telaah staf/ laporan hasil pengawasan/ laporan hasil evaluasi yang berisi pengawasan	Dokumen/ telaah staf/laporan hasil pengawasan/ laporan hasil evaluasi
			Jumlah rekomendasi kebijakan	Jumlah rekomendasi kebijakan <u>Penjelasan :</u> Memo kebijakan / telaah staf / ringkasan kebijakan / policy paper yang berisi rekomendasi kebijakan sebagai bahan pengambilan kebijakan bagi policy maker	Dokumen memo kebijakan/telaah staff Ringkasan kebijakan policy paper
			Jumlah penyampaian gagasan kepada pemangku kepentingan	Jumlah penyampaian gagasan kepada pemangku kepentingan <u>Penjelasan:</u> Penyampaian gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan sebagai tindak lanjut pengambilan kebijakan	Dokumen bahan pidato/ ceramah/ presentasi

				bagi policy maker	
			Jumlah hasil kajian yang dipublikasikan	Jumlah hasil kajian yang dipublikasikan <u>Penjelasan :</u> Hasil kajian yang dipublikasikan sebagai bahan pengambilan kebijakan bagi policy maker	Dokumen monograf kebijakan/buku referensi kebijakan
			Jumlah jam diklat fungsional/teknis di bidang kebijakan serta memperoleh surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan ( STTPP) atau sertifikat	Jumlah jam diklat fungsional/ teknis di bidang kebijakan serta memperoleh surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan ( STTPP) atau sertifikat <u>Penjelasan :</u> Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan ( STTPP ) atau sertifikat sebagai evidence mengikuti diklat fungsional / teknis di bidang kebijakan	Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan ( STTPP ) atau sertifikat
			Jumlah rumusan isu –isu kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	Jumlah rumusan isu –isu kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan <u>Penjelasan :</u> Memo kebijakan / telaah staf/ ringkasan kebijakan / policy paper yang berisi rumusan isu-isu kebijakan sebagai bahan pengambilan kebijakan policy maker.	Dokumen memo kebijakan/telaah staf/ringkasan kebijakan /policy paper
			Jumlah pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan	Jumlah pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan <u>Penjelasan :</u> Telaah staf/laporan hasil pemantauan /laporan hasil evaluasi yang berisi pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan sebagai bahan pengambilan kebijakan bagi policy maker	Dokumen telaah staf/laporan hasil evaluasi
			Jumlah naskah akademik	Jumlah naskah akademik <u>Penjelasan :</u> Naskah akademik RUU /Raperpres / Rapermen /Raperda yang berisi kajian dan analisa kebijakan sebagai bahan pengambilan kebijakan bagi policy maker.	Dokumen naskah akademik RUU/ Raperpres / Rapermen /
			Jumlah pelaksanaan Fokus Group	Jumlah pelaksanaan Fokus Group diskusi kepada pejabat	Dokumen

			diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu masalah dan atau kebijakan	publik dan pemangku kepentingan Terkait dengan isu masalah dan atau kebijakan <u>Penjelasan :</u> Rancangan rekomendasi kebijakan / policy paper yang berisi rekomendasi kebijakan sebagai bahan penganmbilan kebijakan bagi policy maker	Rancangan rekomendasi kebijakan / policy paper
			Jumlah pelaksanaan uji publik rancangan rekomendasi Kebijakan	JumLah pelaksanaan uji publik rancangan rekomendasi Kebijakan <u>Penjelasan :</u> Rancangan kebijakan yang berisi rekomendasi kebijakan sebagai bahan penganbilan kebijakan bagi policy maker	Dokumen rancangan kebijakan
			Jumlah pelaksanaan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan	Jumlah pelaksanaan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan <u>Penjelasan :</u> Pelaksanaan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan sebagai bahan penganmbilan kebijakan bagi policy maker	Dokumen kerjasama dan atau surat penugasan
			Jumlah pelaksanaan konsultasi dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan	Jumlah pelaksanaan konsultasi dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan <u>Penjelasan :</u> Pelaksanaan konsultasi dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan sebagai bahan pengambilan kebijakan bagi policy maker	Dokumen daftar konsultasi dan hasil konsultasi
			Jumlah hasil kajian yang di publikasi	Jumlah hasil kajian yang di publikasi <u>Penjelasan :</u> Hasil kajian yang dipublikasi sebagai bahan pengambilan kebijakn bagi policy maker	Dokumen monografi kebijakn/buku referensi kebijakan
			Jumlah buku pedoman tentang kebijakan	Jumlah buku pedoman tentang kebijakan <u>Penjelasan :</u> Buku pedoman tentang kebijakan sebagai bahan / materi diklat kebijakan	Dokumen buku kebijakan

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

### PADA PENANAMAN MODAL

#### DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA PROBOLINGGO

1. JABATAN : PRANATA KEHUMASAN
2. TUGAS POKOK : Melaksanakan tugas kehumasan di perangkat daerah
3. FUNGSI :
  - a. Menyusun program pelayanan informasi dan kehumasan (sebagai anggota tim)
  - b. Mengelola isu publik
  - c. Mengelola konten media
  - d. Menyusun berita pelayanan informasi dan kehumasan melalui media darling (online)
  - e. Menyusun naskah profil lembaga
  - f. Menyelenggarakan penerbitan materi media darling / online sebagai tim kreatif
  - g. Melaksanakan tugas sebagai master of ceremony ( MC)
  - h. Melaksanakan tugas peliputan kegiatan kelembagaan

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksana Kinerja Jabatan fungsional tertentu Pranata Humas	Menyusun program pelayanan informasi dan kehumasan (sebagai anggota tim)	Jumlah kegiatan dalam pelaksanaan program pelayanan informasi	3 Laporan
	Mengumpulkan isu Publik	Jumlah data yang terkumpul dari media cetak maupun media elektronik	24 laporan
	Mengelola konten media	Jumlah data dari konten media yang terkumpul diolah menjadi isu publik negatif atau positif	50 laporan
	Melaksanakan tugas sebagai Master of Ceremony (MC)	Jumlah Kegiatan Sosialisasi dan Rapat penting di Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Probolinggo	25 kali
	Menyelenggarakan penerbitan materi media darling / online sebagai tim kreatif	Jumlah Informasi/ konten yang di upload	25 kali
	Menyusun naskah profil lembaga	Jumlah video profil dan zona integritas	2 video

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

### PADA PENANAMAN MODAL

#### DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA PROBOLINGGO

1. JABATAN : **PRANATA KOMPUTER**
2. TUGAS POKOK : merencanakan, menganalisis, merancang, mengimplementasikan, mengembangkan dan atau mengoperasikan sistem informasi berbasis komputer
3. FUNGSI :
  - a. Melakukan penggandaan data
  - a. Melakukan pengumpulan informasi mengenai data instansi
  - b. Melakukan Deteksi dan Atau Perbaikan Terhadap Permasalahan yang Terjadi Pada Sistem Jaringan Komputer Lokal (Local Area Network)
  - c. Melakukan deteksi dan/atau perbaikan terhadap permasalahan perangkat teknologi informasi end user
  - d. Melakukan validasi hasil perekaman data
  - e. Melakukan perekaman data dengan validasi
  - f. Melakukan Kompilasi Data Pengolahan
  - g. Membuat query sederhana
  - h. Melakukan Pemenuhan Permintaan dan Layanan Teknologi Informasi
  - i. Mengembangkan dan/atau Meremajakan Program Aplikasi
  - j. Melakukan Uji Coba Program Aplikasi
  - k. Membuat Desain Grafis

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
<p>Terlaksananya Peningkatan Kuantitas dan Kualitas Pengelolaan Data Menjadi Informasi yang Valid dan Akurat untuk Disampaikan kepada Publik sesuai dengan Prosedur dan Ketentuan yang Berlaku</p>	<p>Jumlah penggandaan data dalam satu tahun</p>	<p>Jumlah dokumen file yang tersimpan di komputer/laptop dalam satu tahun</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- PC</li> <li>- SiCantik Cloud</li> <li>- Website</li> </ul>
	<p>Jumlah pengumpulan informasi mengenai data instansi dalam satu tahun</p>	<p>Jumlah Rekapitulasi data pada aplikasi SiCantik Cloud, Website, Data Penilaian dll.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SiCantik Cloud</li> <li>- Website</li> <li>- Dokumen Penilaian</li> </ul>
	<p>Jumlah deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network) dalam satu tahun</p>	<p>Jumlah kerusakan sistem/jaringan komputer yang sudah terdeteksi dan di perbaiki dengan baik dalam satu tahun</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perangkat Komputer</li> <li>- Perangkat jaringan komputer</li> <li>- Tools</li> </ul>
	<p>Jumlah deteksi dan/atau perbaikan terhadap permasalahan perangkat teknologi informasi end user dalam satu tahun</p>	<p>Jumlah kerusakan perangkat teknologi informasi end user/kerusakan komputer yang sudah terdeteksi dan di perbaiki dengan baik dalam satu tahun</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perangkat Komputer</li> <li>- Perangkat jaringan computer</li> <li>- Tools</li> </ul>

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
	Jumlah validasi hasil perekaman data dalam satu tahun	Jumlah dokumen/file pada aplikasi SiCantik Cloud, Website, Data Penilaian yang tervalidasi dalam satu tahun	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SiCantik Cloud</li> <li>- Website</li> <li>- Dokumen Penilaian</li> </ul>
	Jumlah perekaman data dengan validasi dalam satu tahun	Jumlah hasil perekaman data pada aplikasi SiCantik Cloud, Website, Data Penilaian dalam satu tahun	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen Izin</li> <li>- SiCantik Cloud</li> <li>- Dokumen Penilaian</li> </ul>
	Jumlah Kompilasi Data Pengolahan dalam satu tahun	Jumlah dokumen/file dalam satu tahun	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen Izin</li> <li>- SiCantik Cloud</li> <li>- Dokumen Penilaian</li> </ul>
	Jumlah query sederhana dalam satu tahun	Jumlah query izin pada aplikasi Sicantik Cloud	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SiCantik Cloud</li> </ul>
	Jumlah pemenuhan permintaan dan layanan teknologi informasi dalam satu tahun	Jumlah hasil data dan dokumen permintaan dan layanan teknologi informasi dalam satu tahun	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perangkat Komputer</li> <li>- Dokumen Penilaian</li> </ul>
	Jumlah pengembangan dan/atau peremajaan program aplikasi dalam satu tahun	Jumlah pengembangan aplikasi SiCantik Cloud dan website dalam satu tahun	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SiCantik Cloud</li> <li>- Website</li> </ul>

<b>SASARAN KINERJA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
	Jumlah uji coba program aplikasi dalam satu tahun	Jumlah uji coba pengembangan aplikasi SiCantik Cloud dalam satu tahun	<ul style="list-style-type: none"><li>- SiCantik Cloud</li><li>- Website</li></ul>
	Jumlah pembuatan desain grafis dalam satu tahun	Jumlah hasil desain dalam satu tahun	<ul style="list-style-type: none"><li>- Photoshop</li><li>- Ms. Office</li></ul>



## **INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)**

### **PADA PELAYANAN PERIZINAN**

#### **DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA PROBOLINGGO**

2. JABATAN : **PENGELOLA DOKUMEN PERIZINAN**
3. TUGAS POKOK : Mengelola dokumen Perijinan menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian.
4. FUNGSI : a. Mengelompokkan dokumen Perijinan menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian;
- i. Mengelola data dan pelaporan perizinan dan non perizinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas secara optimal;
- j. Menyiapkan bahan kerja pelaksanaan kunjungan lapangan permohonan izin sesuai aturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. Mengumpulkan dan mengelolah data informasi dan permasalahan yang berkaitan dengan tugas pendataan dan pemeriksaan lokasi;
- l. Pemrosesan dokumen pelayanan perizinan dan non perizinan Melaksanakan sosialisasi perizinan dan non perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu satu pintu berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sehingga dapat menunjang operasional pelaksanaan kegiatan secara optimal;
- m. Membuatkan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/ FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Mengelola dokumen Perijinan menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian	Jumlah dokumen Perijinan yang dikelola sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian	Jumlah dokumen Perijinan yang dikelola dalam satu tahun	Dokumen Perizinan

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

### PADA PENANAMAN MODAL

#### DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA PROBOLINGGO

1. JABATAN : **PENGELOLA MONITORING DAN EVALUASI**
2. TUGAS POKOK : Mengelola dokumen Perijinan menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian.
3. FUNGSI :
  - a. Menyiapkan bahan indentifikasi dan inventarisasi bidang Pengendalian Penanaman Modal yang mengalami permasalahan / hambatan
  - b. Menginput, mengolah dan menyajikan data dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut berdasarkan kebutuhan unit kerja sesuai dengan prosedur
  - c. Menyediakan media sarana dan prasarana serta memfasilitasi pengaduan masyarakat
  - d. Melaksanakan tindak lanjut setiap pengaduan dan keberatan dalam proses kegiatan pelayanan penanaman modal, pelayan perizinan dan non perizinan.
  - e. Menyalin data sesuai dengan kebutuhan informasi yang akan disebarluaskan
  - f. Menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pengendalian Penanaman Modal
  - g. Menyiapkan dan mengumpulkan data sebagai bahan pelaksanaan sosialisasi penanaman modal, perizinan dan non perizinan sesuai dengan aturan dan ketentuan yang berlaku

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Pengelolaan Monitoring dan Evaluasi	Jumlah Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan pengawasan pengendalian penanaman modal terhadap perusahaan PMDN dalam satu tahun	Jumlah monitoring dan evaluasi kegiatan pengawasan pengendalian penanaman modal dalam satu tahun	LKPM
	Jumlah pengaduan dalam satu tahun	Jumlah pengaduan yang diolah dalam satu tahun	Pengaduan dari masyarakat