

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal
dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Sampang
Nomor : 02/KEP/434.212/2019
Tanggal : 26 Agustus 2019

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Sekretaris Dpmpstsp Kabupaten Sampang
2. TUGAS POKOK : Merencanakan, Melaksanakan, Mengkoordinasikan dan Mengendalikan kegiatan Administrasi Umum, Kepegawaian, perlengkapan, Penyusunan Program, Hubungan masyarakat, Protokol dan keuangan
3. FUNGSI :
 - a. Pengelolaan dan pelayanan administrasi umum;
 - b. Pengelolaan administrasi kepegawaian dan Pembinaan Sumber Daya Manusia;
 - c. Pengelolaan administrasi keuangan ;
 - d. Pengelolaan urusan rumah tangga, hubungan masyarakat dan protokol;
 - e. Pengelolaan administrasi perlengkapan;
 - f. Pengelolaan surat menyurat, kearsipan dan perpustakaan;
 - g. Pembinaan organisasi dan Tatalaksana Dinas;
 - h. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana Dinas;
 - i. Pelaksanaan koordinasi penyusunan perundang – undangan;
 - j. Pelaksanaan koordinasi penyusunan program, rencana anggaran, pengelolaan keuangan serta mempertanggung jawabkan pelaksanaannya;
 - k. Pelaksanaan koordinasi penyelesaian masalah hukum (non yudisial)

- l. Pelaksanaan koordinasi perencanaan jaringan teknologi informasi dan pemeliharannya (“maintenance”)
- m. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas – tugas bidang;
- n. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
2	3	4	
Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi perkantoran, perlengkapan, kepegawaian, pelaporan kinerja, keuangan dan pelayanan publik	Persentase pemenuhan layanan administrasi dan jasa perkantoran	$\frac{\text{Jumlah administrasi dan jasa perkantoran yang di penuhi}}{\text{Jumlah administrasi dan jasa perkantoran yang dibutuhkan}} \times 100$	Laporan penyediaan jasa perkantoran dan pelayanan administrasi perkantoran
	Persentase sarana dan prasarana aparatur dalam kondisi baik	$\frac{\text{Jumlah sarana dan prasarana aparatur dalam kondisi baik}}{\text{Jumlah seluruh sarana dan prasarana}} \times 100$	<ul style="list-style-type: none"> - Buku Inventaris Barang - Kartu Inventaris barang - Kartu Inventaris Ruanngan - Laporan Belanja Modal
	Persentase aparatur yang mengikuti peningkatan kapasitas aparatur	$\frac{\text{Jumlah aparatur yang mengikuti bintek / sosialisasi / seminar}}{\text{Jumlah aparatur yang direncanakan}} \times 100$	Data aparatur yang mengikuti peningkatan kapasitas aparatur
	Persentase pemenuhan dokumen perencanaan, penganggaran, pelaporan kinerja, dan pelayanan publik yang baik dan tepat waktu	$\frac{\text{Jumlah dokumen capaian kinerja dan keuangan yang baik dan tepat waktu}}{\text{Jumlah dokumen capaian kinerja dan keuangan yang harus di susun}} \times 100$	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan Kemajuan Fisik / Non Fisik - Laporan Triwulan - Laporan semesteran - Laporan Akhir Tahun - LKjIP - Renstra, Renja - RKA, DPA - Dokumen SKM

Lampiran: Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal
dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Sampang
Nomor : 02/KEP/434.212/2019
Tanggal : 26 Agustus 2019

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Kasubag Umum Dpmtsp Kabupaten Sampang
2. TUGAS :
 - a. Melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat, penggandaan naskah dinas, kearsipan dan perpustakaan ;
 - b. Melaksanakan urusan rumah tangga dan keprotokolan ;
 - c. Melaksanakan tugas bidang hubungan masyarakat ;
 - d. Menyusun Perencanaan dan pelaksanaan urusan kepegawaian ;
 - e. Melaksanakan penyusunan kebutuhan perlengkapan, pengadaan perawatan perlengkapan kantor dan pengamanan ;
 - f. Membantu penyelesaian masalah hukum di luar pengadilan (non yudisial) ;
 - g. Menyiapkan bahan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan perundang - undangan ;
 - h. Menyiapkan bahan perencanaan jaringan teknologi informasi dan pemeliharannya (" maintenance ")
 - i. Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh Sekretaris.

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
2	3	4	
Terpenuhinya pelayanan administrasi dan jasa perkantoran	Jumlah surat terkirim	Jumlah surat terkirim	Agenda surat
	Cakupan pemenuhan kebutuhan listrik, air dan telepon	Jumlah tagihan rekening telpon, air dan listrik yang terbayar	DPA
	Jumlah kendaraan dinas / operasional yang memperoleh jasa perizinan	Jumlah pemeliharaan perizinan kendaraan dinas / operasional roda empat dan roda dua	DPA
	Jumlah tenaga kebersihan	Jumlah tenaga kebersihan yang dibayar	DPA
	Jumlah alat kebersihan dan bahan pembersih yang disediakan	Jumlah alat kebersihan dan bahan pembersih yang disediakan	DPA, SPJ
	Jumlah tenaga penjaga kantor	Jumlah tenaga penjaga kantor yang di bayar	DPA, SPJ
	Jumlah pemenuhan kebutuhan jasa pendukung administrasi / teknis	Jumlah pemenuhan kebutuhan jasa pendukung administrasi / teknis	DPA, SPJ
Tersedianya sarana administrasi perkantoran	Jumlah alat tulis kantor yang disediakan	Jumlah alat tulis kantor yang disediakan	DPA, SPJ
	Jumlah cetakan yang disediakan	Jumlah cetakan yang disediakan	DPA, SPJ

	Jumlah penggandaan	Jumlah penggandaan	DPA, SPJ
	Jumlah komponen instalasi listrik yang disediakan	Jumlah komponen Instalasi listrik yang disediakan	DPA, SPJ
	Jumlah bahan bacaan yang disediakan	Jumlah bahan bacaan yang disediakan	DPA, SPJ
	Jumlah pemenuhan kebutuhan makanan dan minuman rapat	Jumlah pemenuhan kebutuhan makanan dan minuman rapat	DPA, SPJ
	Jumlah pemenuhan kebutuhan makanan dan minuman tamu	Jumlah pemenuhan kebutuhan makanan dan minuman tamu	DPA, SPJ
Terpenuhinya fasilitas rapat – rapat koordinasi dan konsultasi	Jumlah konsultasi dan rapat koordinasi ke luar daerah yang diikuti	Jumlah konsultasi dan rapat koordinasi ke luar daerah yang diikuti	DPA, SPJ
	Jumlah konsultasi dan rapat koordinasi dalam daerah yang diikuti	Jumlah konsultasi dan rapat koordinasi ke dalam daerah yang diikuti	DPA, SPJ
Tersedianya sarana dan prasarana aparatur yang memadai	Jumlah Gedung kantor yang di bangun	Jumlah Gedung kantor yang akan di bangun	Laporan Belanja Modal
	Jumlah Gedung kantor yang dipelihara	Jumlah Gedung kantor yang akan dipelihara	Laporan Belanja Modal

	Jumlah kendaraan dinas roda empat yang diadakan Jumlah kendaraan dinas roda dua yang diadakan	Jumlah kendaraan dinas roda empat yang diadakan Jumlah kendaraan dinas roda dua yang diadakan	Laporan belanja Modal Laporan Belanja Modal
	Jumlah kendaraan dinas roda empat yang dipelihara	Jumlah kendaraan dinas roda empat yang dipelihara	DPA
	Jumlah pengadaan peralatan kantor	Jumlah pengadaan peralatan kantor	Laporan Belanja Modal
	Jumlah peralatan kantor yang dipelihara	Jumlah peralatan kantor yang dipelihara	DPA
	Jumlah pengadaan perlengkapan kantor	Jumlah pengadaan perlengkapan kantor	Laporan Belanja Modal
	Jumlah spanduk / umbul - umbul / bendera yang disediakan	Jumlah spanduk / umbul – umbul / bendera yang disediakan	DPA
Meningkatnya aparatur yang mengikuti peningkatan kapasitas aparatur	Jumlah ASN yang mengikuti bintek / sosialisasi / seminar	Jumlah ASN yang mengikuti bintek / sosialisasi / seminar	DPA

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal

dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Sampang
Nomor : 02/KEP/434.212/2019
Tanggal : 26 Agustus 2019

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

4. JABATAN : Kasubag Keuangan dan Program Dpmpstsp Kabupaten Sampang
5. TUGAS :
- a. Menghimpun data dan menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program ;
 - b. Melaksanakan pengelolaan data ;
 - c. Melaksanakan perencanaan Program ;
 - d. Menghimpun data, menyusun Rencana Strategis Dinas dan evaluasinya ;
 - e. Menghimpun data dan menyiapkan bahan penyusunan program anggaran, Rencana kerja dan evaluasinya;
 - f. Menyiapkan bahan perencanaan system penganggaran dan kebijakan ;
 - g. Menyiapkan bahan monitoring serta evaluasi organisasi dan pelaporan ;
 - h. Menyusun Laporan capaian program kegiatan
 - i. Melaksanakan pengelolaan keuangan termasuk termasuk pembayaran gaji pegawai
 - j. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan termasuk penyelesaian rekomendasi hasil pengawasan
 - k. Melaksanakan pengelolaan akuntansi keuangan;
 - l. Melaksanakan pengadministrasian dan penatausahaan keuangan;
 - m. Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan; dan
 - n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
2	3	4	
Terpenuhinya dokumen pelaporan kinerja dan keuangan yang baik dan tepat waktu	Jumlah laporan kemajuan Fisik / Non Fisik, laporan Triwulan, Laporan Semesteran, Laporan Akhir Tahun LKjIP	Jumlah laporan Kemajuan Fisik/ Non Fisik, Laporan Triwulan, Laporan Semesteran, Laporan Akhir Tahun dan LKjIP yang di susun	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan Kemajuan Fisik / Non Fisik - Laporan Triwulan - Laporan Semesteran - Laporan Akhir Tahun - LKjIP
Terpenuhinya dokumen perencanaan dan penganggaran yang baik dan tepat waktu	Jumlah dokumen Renstra, Renja, RKA – SKPD dan DPA – SKPD	Jumlah dokumen Renstra, Renja, RKA – SKPD dan DPA – SKPD yang disusun	<ul style="list-style-type: none"> - Rencana Strategis - Rencana Kerja - RKA - SKPD - DPA - SKPD
Meningkatnya pelayanan publik yang baik dan tepat waktu	Jumlah dokumen SKM	Jumlah dokumen SKM yang disusun	Dokumen Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)
	Jumlah promosi pelayanan publik	Jumlah promosi pelayanan publik	Kegiatan promosi pelayanan publik