



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
Jalan Jenderal Sudirman Km. 4,5 No. 90 Palembang,
Provinsi Sumatera Selatan
Telepon dan Faksimile : (0711) 411007 - (0711) 411199
Kode Pos 30128 website : www.dpmptspsumselprov.go.id

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
PROVINSI SUMATERA SELATAN

NOMOR 45 /KPTS/DPMPTSP.III/2026

TENTANG

RENCANA KERJA PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS
WILAYAH BEBAS DARI KORUPSI
MENUJU WILAYAH BIROKRASI BERSIH DAN MELAYANI
PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
PROVINSI SUMATERA SELATAN TAHUN 2026

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
PROVINSI SUMATERA SELATAN,

- Menimbang :
- a. bahwa Pakta Integritas menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) yang dilaksanakan dalam rangka pencegahan korupsi perlu diimplementasikan dalam rangka mewujudkan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Sumatera Selatan sebagai Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani;
 - b. bahwa untuk mempercepat proses pembangunan Zona Integritas Wilayah Bebas dari Korupsi Menuju Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani perlu disusun Rencana Kerja Pembangunan Zona Integritas Wilayah Birokrasi Bersih dari Korupsi Menuju Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani sebagai pedoman kerja di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Sumatera Selatan dalam memberikan pelayanan publik;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi

Sumatera Selatan tentang Rencana Kerja Pembangunan Zona Integritas Wilayah Bebas dari Korupsi Menuju Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2026.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4250) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6409);
 2. 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 beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 3. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2023 tentang Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 56, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6865);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2001 tentang Pembinaan dan Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4090);
 5. Peraturan Gubernur Nomor 11 Tahun 2023 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah (Berita Daerah Provinsi Sumatera

Selatan Tahun 2023 Nomor 11) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Nomor 26 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Gubernur Nomor 11 Tahun 2023 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah (Berita Daerah Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2025 Nomor 29).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- KESATU** : Menetapkan Rencana Kerja Pembangunan Zona Integritas Wilayah Bebas dari Korupsi Menuju Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2026 sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan satu kesatuan yang tidak terpisah dengan Keputusan ini;
- KEDUA** : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Sumatera Selatan Tahun Anggaran 2026 Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Sumatera Selatan;
- KETIGA** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa segala sesuatunya akan diubah dan diperbaiki kembali sebagaimana mestinya apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini.

Ditetapkan di Palembang ,
pada tanggal 3 Februari 2026

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
PROVINSI SUMATERA SELATAN

Paraf Hierarki	
Sekretaris	
JF Penata Perizinan Ahli Madya	
JF Penata Perizinan Ahli Pertama	



H. LUSAPTA YUDHA KURNIA, SE., MM

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS
PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
PROVINSI SUMATERA SELATAN
NOMOR : 45 /KPTS/DPMPTSP.III./2026
TANGGAL : 3 Februari 2026

RENCANA KERJA PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS WILAYAH BEBAS DARI KORUPSI
MENUJU WILAYAH BIROKRASI BERSIH DAN MELAYANI (WBK-WBBM)
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
PROVINSI SUMATERA SELATAN TAHUN 2026

NO	RENCANA KERJA	PENANGGUNG JAWAB
I. PENGUNGKIT		
1.	AREA MANAJEMEN PERUBAHAN	✓ Tim Kerja Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
a.	Penyusunan Tim Kerja dengan indikator:	
i.	Penetapan Tim Kerja Pembangun Integritas dalam SK Kepala Provinsi Sumatera Selatan	
ii.	Penetapan anggota Tim Kerja Pembangun Integritas melalui prosedur yang transparan dan mewakili seluruh unsur dalam Dinas	
b.	Rencana Pembangunan Zona Integritas dengan indikator:	
i.	Penyusunan Rencana Kerja Pembangunan ZI ditetapkan dalam Keputusan Kepala DPMPTSP Provinsi Sumatera Selatan	
ii.	Rencana kerja memuat target prioritas pembangunan ZI-WBBM pada 6 area perubahan dengan jadwal yang sudah ditentukan	
iii.	Mensosialisasikan pembangunan ZI-WBBM melalui pengelolaan media/aktivitas interaktif yang efektif untuk menginformasikan pembangunan ZI kepada internal dan stakeholder secara berkala	
c.	Pemantauan dan Evaluasi Pembangunan ZI-WBBM	
i.	Memastikan seluruh kegiatan pembangunan ZI-WBBM sudah dilaksanakan sesuai dengan rencana	
ii.	Terdapat monitoring dan evaluasi terhadap pembangunan Zona Integritas secara berkala dan melibatkan Pimpinan Dinas	
iii.	Hasil Monitoring dan Evaluasi telah ditindaklanjuti sesuai catatan/rekomendasi hasil monev kegiatan Pembangunan ZI-WBBM	
d.	Perubahan pola pikir dan budaya kerja	
i.	Pimpinan berperan sebagai <i>role model</i> dalam pelaksanaan Pembangunan ZI- WBBM	
ii.	Penetapan Agen Perubahan dan kontribusinya terhadap Pembangunan ZI-WBBM	
iii.	Pembangunan budaya kerja dan pola pikir dilingkungan organisasi yang mampu mengurangi resistensi atas perubahan	
iv.	Keterlibatan semua pegawai Dinas dalam Pembangunan ZI-WBBM secara aktif	
2.	AREA PENATAAN TATA LAKSANA	✓ Tim Kerja Hilirisasi dan Pengembangan Iklim
a.	Prosedur Operasional Tetap (SOP) Kegiatan Utama	
i.	Review Standar Pelayanan (SP) dan SOP serta memastikan kesesuaian prosedur inovasi pelayanan mengacu pada peta proses bisnis	
ii.	Memastikan pelayanan yang diberikan kepada public telah sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan	

	iii.	Pelaksanaan tindak lanjut atas rekomendasi kegiatan review SP dan SOP	
	b.	Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)	
	i.	Penggunaan teknologi informasi dan berinovasi dalam sistem pengukuran kinerja	
	ii.	Penggunaan teknologi informasi dan berinovasi dalam operasionalisasi manajemen SDM	
	iii.	Penggunaan teknologi informasi dan berinovasi dalam pemberian layanan kepada publik	
	iv.	Telah dilakukan monitoring dan evaluasi secara berkala terhadap pemanfaatan teknologi informasi dalam pengukuran kinerja unit, operasionalisasi SDM, dan pemberian layanan kepada publik	
	c.	Keterbukaan Informasi Publik	
	i.	Penerapan kebijakan tentang keterbukaan informasi public telah diterapkan dan Pejabat Pengelola Informasi telah menyebarkan informasi secara mutakhir dan lengkap	
	ii.	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan keterbukaan informasi publik dengan melakukan tindak lanjut hasil monitoring dan evaluasi	
3.	AREA PENATAAN SISTEM MANAJEMEN SDM APARATUR		✓ Kasubbag Umum
	a.	Perencanaan Kebutuhan Pegawai sesuai dengan Kebutuhan Organisasi	
	i.	Penyusunan kebutuhan pegawai mengacu kepada petajabatan dan hasil analisis beban kerja untuk masing-masing jabatan	
	ii.	Penempatan pegawai hasil rekrutmen murni mengacu kepada kebutuhan pegawai yang telah disusun perjabatan	
	iii.	Monitoring dan evaluasi terhadap penempatan pegawai rekrutmen	
	b.	Pola Mutasi Internal	
	i.	Pelaksanaan mutasi pegawai antar jabatan sebagai instrument pengembangan karir pegawai	
	ii.	Menjadikan kompetensi jabatan dan pola mutasi yang telah ditetapkan sebagai pedoman mutasi pegawai antar jabatan	
	iii.	Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan mutasi yang telah dilakukan dalam kaitannya dengan perbaikan kinerja kaitannya dengan perbaikan kinerja	
	c.	Pengembangan Pegawai Berbasis Kompetensi	
	i.	Melakukan <i>Training Need Analysis</i> Untuk pengembangan kompetensi	
	ii.	Penyusunan rencana pengembangan kompetensi pegawai, dengan mempertimbangkan hasil pengelolaan kinerja pegawai	
	iii.	Pengukuran tingkat kesenjangan kompetensi pegawai yang ada dengan standar kompetensi yang ditetapkan untuk masing-masing jabatan	
	iv.	Pemberian kesempatan/ hak yang sama kepada seluruh Pegawai untuk mengikuti diklat maupun pengembangan kompetensi lainnya	
	v.	Melakukan upaya pengembangan kompetensi kepada seluruh pegawai(seperti pengikut sertaan pada lembaga pelatihan, <i>in-house training</i> , coaching, atau mentoring)	
	vi.	Monitoring dan evaluasi secara berkala terhadap hasil pengembangan kompetensi dalam kaitannya dengan perbaikan kinerja	

d.	Penetapan Kinerja Individu		✓ Tim Kerja Perencanaan Penanaman Modal ✓ Tim Kerja Pemberdayaan Usaha ✓ Tim Kerja Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	
	i.	Terdapat penetapan kinerja individu yang selaras dengan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) serta terkait dengan perjanjian kinerja organisasi		
	ii.	Pengukuran kinerja individu menggambarkan logic model yaitu gambaran logis suatu program/kegiatan yang menjadi satu rangkaian hubungan sebab-akibat antara input, aktivitas, output, dan outcome yang ingin dicapai sesuai dengan indikator dan target kinerja yang telah ditentukan suatu organisasi dan sesuai dengan indicator kinerja individu level diatasnya		
	iii.	Pengukuran kinerja individu dilakukan setiap bulan		
	iv.	Pemberian <i>reward</i> kepada Pegawai dengan dasar penilaian kinerja individu		
	e.	Penegakan Aturan Disiplin/Kode Etik/Kode Perilaku Pegawai		
	i.	Pengimplementasian aturan disiplin/kode etik/kode perilaku dan berinovasi dalam penerapannya		
4.	AREA PENGUATAN AKUNTABILITAS			
a.	Keterlibatan Pimpinan			
	i.	Pelibatan pimpinan secara langsung dalam seluruh tahapan penyusunan perencanaan		
	ii.	Pelibatan pimpinan secara langsung dalam seluruh tahapan penyusunan penetapan kinerja		
	iii.	Pemantauan pencapaian kinerja oleh Pimpinan secara berkala serta melakukan tindak lanjut hasil pemantauan		
	b. Pengelolaan Akuntabilitas Kinerja			
	i.	Penyusunan Dokumen perencanaan kinerja		
	ii.	Penyusunan perencanaan kinerja yang berorientasi hasil		
	iii.	Penetapan Indikator Kinerja Utama (IKU)		
	iv.	Pemenuhan criteria SMART dalam penetapan Indikator kinerja		
	v.	Penyusunan Laporan kinerja tepat waktu		
	vi.	Penyusunan Laporan kinerja yang telah memberikan informasi tentang kinerja		
	vii.	Penyajian informasi kinerja diatur dalam mekanisme tertentu atau sistem informasi kinerja		
	viii.	Peningkatan kapasitas seluruh SDM yang menangani pengelolaan akuntabilitas kinerja		
	5.	PENGUATAN PENGAWASAN		
a.	Pengendalian Gratifikasi			
	i.	Telah dilakukan <i>public campaign</i> tentang pengendalian gratifikasi		
	ii.	Pengendalian gratifikasi telah diimplementasikan		
	b. Penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)			
	i.	Pembangunan seluruh lingkungan pengendalian dan berinovasi dalam pengendalian kinerja		
	ii.	Penilaian risiko atas pelaksanaan kebijakan dan berinovasi terkait lingkungan pengendalian		
	iii.	Pelaksanaan kegiatan pengendalian untuk meminimalisir risiko yang telah diidentifikasi dan berinovasi untuk meminimalisir risiko		
	iv.	Penyampaian informasi/pengkomunikasian SPI kepada seluruh pihak terkait		
	c. Pengaduan Masyarakat			
	i.	Pengimplementasian kebijakan Pengaduan masyarakat dan berinovasi dalam pemberian layanan publik		
ii.	Pelaksanaan tindak lanjut atas aduan masyarakat			

	iii.	Monitoring dan evaluasi secara berkala atas penanganan pengaduan masyarakat	
	iv.	Hasil evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat telah ditindak lanjuti	
	d.	<i>Whistle Blowing System</i>	
	i.	Penerapan <i>Whistle Blowing System</i> dan berinovasi dalam pelaksanaannya	
	ii.	Monitoring dan evaluasi secara berkala atas penerapan <i>Whistle Blowing System</i>	
	iii.	Pelaksanaan tindak lanjut atas seluruh hasil evaluasi penerapan <i>Whistle Blowing System</i>	
	e.	Penanganan Benturan Kepentingan	
	i.	Pengidentifikasian/pemetaan benturan kepentingan dalam seluruh tugas fungsi utama	
	ii.	Sosialisasi dan internalisasi penanganan Benturan Kepentingan keseluruh layanan	
	iii.	Pengimplementasian Penanganan Benturan Kepentingan keseluruh layanan	
	iv.	Monitoring dan evaluasi secara berkala atas Penanganan Benturan Kepentingan	
	v.	Pelaksanaan tindak lanjut atas seluruh hasil evaluasi Penanganan Benturan Kepentingan	
6.	PENINGKATAN KUALITAS PELAYANAN PUBLIK		✓ Tim Kerja Promosi dan Kerjasama Kasubbag Umum
	a.	Standar Pelayanan	
	i.	Penyusunan kebijakan standar pelayanan terhadap seluruh pelayanan dan sesuai asas serta komponen Standar Pelayanan publik yang berlaku	
	ii.	Penyebaran informasi/publikasi standar pelayanan pada seluruh jenis pelayanan melalui website dan media lainnya	
	iii.	Dilakukan rewiu dan perbaikan atas standar pelayanan	
	iv.	Publikasi standar pelayanan dan maklumat pelayanan	
	b.	Budaya Pelayanan Prima	
	i.	Penyelenggaraan pelatihan/sosialisasi pelayanan prima secara berkelanjutan dan terjadwal serta melakukan monitoring dan evaluasi dalam rangka peningkatan kemampuan dan/atau kompetensi seluruh Petugas/Pelaksana tentang penerapan budaya pelayanan prima	
	ii.	Penerapan sistem informasi pelayanan secara online (website/mediasosial) dan penggunaan Sistem Informasi Pelayanan Publik Nasional dalam penyebaran informasi tentang pelayanan yang dapat diakses dengan mudah	
	iii.	Penerapan secara rutin/berkelanjutan atas sistem <i>reward dan punishment</i> bagi Pegawai yang memuat unsur penilaian: disiplin, kinerja, dan hasil penilaian pengguna layanan	
	iv.	Pemberian kompensasi diseluruh jenis layanan kepada penerima layanan bila layanan tidak sesuai standar yang diatur dalam SK Kepala Dinas	
	v.	Penerapan seluruh pelayanan publik secara terpadu/terintegrasi	
	vi.	Pengimplementasian inovasi pelayanan dalam rangka mendekatkan pelayanan publik serta memiliki inovasi pelayanan publik yang telah direplikasi	
	c.	Pengelolaan Pengaduan	
	i.	Pembangunan mekanisme pengaduan dan konsultasi pelayanan baik secara <i>offline</i> dan <i>online</i> yang terintegrasi dengan SP4N-Lapor! Serta memiliki petugas khusus yang menangani.	

	ii.	Pembentukan unit yang mengelola pengaduan dan konsultasi pelayanan serta surat penugasan pengelola SP4N-LAPOR	
	iii.	Monitoring dan evaluasi atas penanganan keluhan/masukan dan konsultasi dilakukan secara berkala	
	d.	Penilaian Kepuasan terhadap Pelayanan	
	i.	Pelaksanaan survey kepuasan masyarakat terhadap pelayanan secara berkala 4 kali dalam setahun	
	ii.	Pemberian akses secara terbuka atas hasil survey kepuasan masyarakat baik secara <i>online (website , media sosial, dll)</i> dan <i>offline</i>	
	iii.	Pelaksanaan tindak lanjut terhadap seluruh rekomendasi hasil survey kepuasan masyarakat	
	e.	Pemanfaatan Teknologi Informasi	
	i.	Penerapan teknologi informasi dalam seluruh proses pemberian layanan	
	ii.	Pembangunan data base pelayanan yang terintegrasi	
	iii.	Perbaikan secara terus menerus atas penerapan teknologi informasi dalam pemberian pelayanan	
II. REFORM			
1.	MANAJEMEN PERUBAHAN		✓ Kasubbag Umum
	a.	Komitmen Dalam Perubahan	
	i.	Pembentukan Agen perubahan yang dapat membuat perubahan konkret (dalam 1 tahun)	
	ii.	Perubahan konkret yang dibuat Agen Perubahan telah terintegrasi dalam sistem manajemen	
	b.	Komitmen Pimpinan	
	i.	Komitmen Pimpinan terhadap pelaksanaan reformasi birokrasi, dengan penetapan target capaian reformasi yang jelas di dokumen perencanaan	
	c.	Membangun Budaya Kerja	
	i.	Internalisasi kepada seluruh Pegawai terkait budaya kerja positif dan penerapan nilai-nilai organisasi dalam pelaksanaan tugas sehari-hari yang telah dituangkan dalam standar operasional pelaksanaan kegiatan	
2.	PENATAAN TATA LAKSANA		✓ Tim Kerja Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
	a.	Peta Proses Bisnis Mempengaruhi Penyederhanaan Jabatan	
	i.	Penyusunan peta proses bisnis yang mempengaruhi penyederhanaan seluruh jabatan	
	b.	Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) yang Terintegrasi	
	i.	Implementasi SPBE yang terintegrasi dan mampu mendorong pelaksanaan pelayanan publik yang lebih cepat dan efisien	
	ii.	Implementasi SPBE yang terintegrasi dan mampu mendorong pelaksanaan pelayanan internal organisasi yang lebih cepat dan efisien	
	c.	Transformasi Digital Memberikan Nilai Manfaat	
	i.	Transformasi digital pada bidang proses bisnis utama yang mampu memberikan nilai manfaat secara optimal	
	ii.	Transformasi digital pada bidang administrasi pemerintahan yang mampu memberikan nilai manfaat secara optimal	
	iii.	Transformasi digital pada bidang pelayanan public yang mampu memberikan nilai manfaat secara optimal	

3.	PENATAAN SISTEM MANAJEMEN SDM APARATUR		
a.	Kinerja Individu		
i.	Penggunaan seluruh hasil assesment sebagai bahan pertimbangan mutasi dan pengembangan karir pegawai		
b.	Assessment Pegawai		
i.	Penggunaan seluruh hasil assesment sebagai bahan pertimbangan mutasi dan pengembangan karir pegawai		
c.	Pelanggaran Disiplin Pegawai		
i.	Penurunan pelanggaran disiplin pegawai		
4.	PENGUATAN AKUNTABILITAS		✓ Kasubbag Umum
a.	Meningkatnya Capaian Kinerja Unit Kerja		
i.	Persentase Sasaran dengan capaian 100% atau lebih		
b.	Pemberian <i>Reward and Punishment</i>		
i.	Seluruh Capaian Monitoring Perjanjian Kinerja dijadikan dasar sebagai pemberian <i>reward and punishment</i> bagi organisasi		
c.	Kerangka Logis Kinerja		
i.	Terdapat penjenjangan kinerja (Kerangka Logis Kinerja) yang mengacu pada kinerja utama organisasi dan dijadikan dalam penentuan kinerja seluruh pegawai		
5.	PENGUATAN PENGAWASAN		✓ Tim Kerja Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
a.	Mekanisme Pengendalian		
i.	Dilakukan mekanisme pengendalian aktivitas secara berjenjang		
b.	Penanganan Pengaduan Masyarakat		
i.	Persentase penanganan pengaduan masyarakat		
c.	Penyampaian Laporan Harta Kekayaan		
i.	Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara (LHKPN)		
ii.	Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Non LHKPN (Tidak Wajib LHKPN)		
6.	PENINGKATAN KUALITAS PELAYANAN PUBLIK		✓ Tim Kerja Penata Perizinan
a.	Inovasi Pelayanan Publik		
i.	Inovasi pelayanan mendorong perbaikan pelayanan publik pada: 1. Kesesuaian Persyaratan 2. Kemudahan Sistem, Mekanisme, dan Prosedur 3. Kecepatan Waktu Penyelesaian 4. Kejelasan Biaya/Tarif, Gratis 5. Kualitas Produk Spesifikasi Jenis Pelayanan 6. Kompetensi Pelaksana/ <i>Web</i> 7. Perilaku Pelaksana/ <i>Web</i> 8. Kualitas Sarana dan prasarana 9. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan		
ii.	Inovasi pelayanan telah dipermudah: 1. Waktu lebih cepat 2. Pelayanan Publik yang terpadu 3. Alur lebih pendek/singkat 4. Terintegrasi dengan aplikasi		
b.	Penanganan Pengaduan Pelayanan dan Konsultasi		
i.	Penanganan pengaduan pelayanan dilakukan melalui berbagai kanal/media secara responsive dan bertanggung jawab		

III. HASIL			
a.	BIROKRASI YANG BERSIH DAN AKUNTABEL		
	i.	Nilai Survey Persepsi Korupsi (Survei Eksternal)	
	ii.	Capaian Kinerja Lebih Baik daripada Capaian Kinerja Sebelumnya	
b.	PELAYANAN PUBLIK YANG PRIMA		
	i.	Nilai Persepsi Kualitas Pelayanan (Survei Eksternal)	



KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
PROVINSI SUMATERA SELATAN

ERUSAPTA KUDHA KURNIA, SE., MM

Paraf Hierarki	
Sekretaris	
JF Penata Perizinan Ahli Madya	
JF Penata Perizinan Ahli Pertama	