



**DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN BANGGAI**

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

TAHUN 2019

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup
2. Tugas : Memimpin dan melaksanakan operasional dibidang kesekretariatan meliputi penyiapan perumusan kebijakan koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi, pengelolaan aset, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan tugas administrasi umum, kepegawaian, perencanaan, evaluasi, keuangan dan aset berdasarkan ketentuan yang berlaku.
3. Fungsi :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan tugas administrasi Dinas Lingkungan Hidup;
 - b. koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup;
 - c. pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab Dinas Lingkungan Hidup;
 - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas administrasi di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup;
 - e. pembinaan teknis fungsi kesekretariatan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

NO.	SASARAN KINERJA PROGRAM	INDIKATOR KINERJA PROGRAM	FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Terpenuhinya Kebutuhan Administrasi Perkantoran	Persentase Pemenuhan Kebutuhan Administrasi Perkantoran	Kebutuhan Administrasi Perkantoran adalah Seluruh bahan pendukung kegiatan layanan Administrasi perkantoran Pemenuhan Kebutuhan Administrasi Perkantoran = Kebutuhan Administrasi Perkantoran tersedia/Administrasi Perkantoran yang dibutuhkan X 100%	DPA, RKBU dan PO
2.	Tersedianya Sarana dan Prasarana Aparatur yang Layak Fungsi	Jumlah Sarana dan Prasarana Aparatur Yang Layak Fungsi	Sarana Prasarana Layak Fungsi adalah Jumlah sarana prasarana pendukung kegiatan Layanan Administrasi perkantoran yang sesuai kebutuhan dan berfungsi dengan baik Sarana Prasarana Layak Fungsi = Sarana prasarana kantor yang layak fungsi	Dokumen RKBU
3.	Meningkatnya Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Persentase Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Jumlah ASN yang mengikuti Diklat / Jumlah ASN yang direncanakan akan mengikuti diklat x 100%	DPA ANJAB
4.	Meningkatnya Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Tingkat Ketepatan Waktu Penyusunan Dokumen Perencanaan, Kinerja dan Keuangan	Penyusunan Dokumen Perencanaan Kinerja dan Keuangan yg tepat waktu adalah Dokumen Perencanaan Laporan Kinerja dan Keuangan yg disusun sesuai ketentuan (TW = Tepat Waktu) Dokumen Perencanaan, Laporan kinerja dan keuangan tepat waktu/ Dokumen Perencanaan, Laporan kinerja dan keuangan x 100%	Dokumen Perencanaan dan Dokumen Keuangan
5.	Tersusunnya Data Informasi Perangkat Daerah	Persentase Ketersediaan Data Informasi Perangkat Daerah	Data Informasi PD adalah data yg dibutuhkan untuk menyajikan informasi tentang PD berupa Profil PD, Brosur dan Banner Ketersediaan data informasi PD = Jenis data yg tersedia/ Jenis data yg dibutuhkan X 100%	Profil Perangkat Daerah
6.	Meningkatnya Perencanaan Umum dan Pengendalian Pelaksanaan Kegiatan	Persentase Perencanaan Umum dan Pengendalian Pelaksanaan Kegiatan	Jumlah kegiatan yang dilaksanakan pengendalian / Jumlah keseluruhan kegiatan x 100%	DPA

Luwuk, Agustus 2019
Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup
Kabupaten Banggai,


ANDI AISYAH ALI, S.TP
NIP. 19740702 199803 2 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Subbag Perencanaan dan Evaluasi Dinas Lingkungan Hidup
2. Tugas : Memimpin dan melaksanakan kegiatan perencanaan dan evaluasi meliputi penyusunan laporan akuntabilitas dan laporan informasi penyiapan bahan, koordinasi penyusunan rencana program/kegiatan dan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja dinas berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
3. Fungsi :
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi berdasarkan program operasional sekretariat;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan administrasi perencanaan dan evaluasi sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan, kompilasi dan koordinasi penyusunan rencana program dan kegiatan meliputi penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Perjanjian Kinerja dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan koordinasi dan penyiapan bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Rencana Kerja Perubahan Anggaran (RKPA) dinas sesuai dengan ketentuan indikator kinerja;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan, fasilitasi dan koordinasi penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dinas berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan, fasilitasi dan koordinasi penyusunan laporan evaluasi, dan pengendalian penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kebijakan Dinas Lingkungan Hidup sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan administrasi perencanaan dan evaluasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

NO.	SASARAN KINERJA KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Tersusunnya Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen LKJiP	Dokumen LKJiP adalah Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yg disusun PD, menggambarkan dan membandingkan perencanaan dan hasil capaian kinerja instansi berdasarkan target Indikator Kinerja yg ditetapkan untuk kurun waktu setahun Dokumen LKJiP yang Disusun	Dokumen Renja, Renstra, PK, IKU, IKI dan DPA
2.	Tersusunnya Dokumen Perencanaan dan Realisasi Kinerja	Jumlah Dokumen Renja, RKA, DPA, RKAP, DPPA dan LKPJ PD	Dokumen RKA, DPA, Renja, RKAP, DPPA, LKPJ dan Tepra PD merupakan Dokumen Perencanaan dan Anggaran, Dokumen Realisasi Kinerja yang disusun PD, menggambarkan target program dan kegiatan serta capaian realisasi Kinerja Dokumen RKA, DPA, Renja, RKAP, DPPA, LKPJ dan Tepra PD yang disusun PD	Dokumen Renja, Renstra, PK, IKU, IKI dan LKPJ
3.	Tersusunnya Profil Perangkat Daerah	Jumlah Profil PD	Buku Profil PD merupakan serangkaian informasi yang disusun dlm bentuk Buku yang dicetak oleh PD, menggambarkan Kegiatan PD secara keseluruhan beserta dokumentasinya dalam kurun waktu setahun Profil PD	Sekretariat dan seluruh bidang
4.	Tersedianya Pembinaan dan Pengendalian Pelaksanaan Program dan Kegiatan	Jumlah program dan kegiatan yang dilakukan pembinaan dan pengendalian	Jumlah program dan kegiatan yang dilakukan pembinaan dan pengendalian	Laporan Pelaksanaan Kegiatan - TEPPA

Luwuk, Agustus 2019
Kasubbag Perencanaan dan Evaluasi
Sekretariat,


FAHRUDIN LASADAM, S.Hut
NIP. 19801027 200501 1 011

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Penyusun Rencana Program dan Anggaran
2. Tugas : Menyusun Perencanaan Rencana Program dan Kegiatan beserta Anggaran untuk setiap Program dan Kegiatan
3. Fungsi : Menyiapkan Bahan Perencanaan Program dan Kegiatan Dinas Lingkungan Hidup

SASARAN KINERJA KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tersedianya data Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja Perangkat Daerah yang disusun	Jumlah Data dokumen LKJIP PD yang disediakan	Bahan/Data dokumen LKJIP dan Tepra PD adalah Data-data yg dibutuhkan dalam penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan Tepra yg menggambarkan keberhasilan capaian kinerja instansi berdasarkan target Indikator Kinerja yg ditetapkan untuk kurun waktu setahun - Σ SK Tim Penyusun Kegiatan yang disediakan - Σ SK Tim Penetapan Kegiatan yang disediakan - Σ Data Dokumen LKJIP yang disediakan - Σ Inputing Data di aplikasi E-Sakip (PK, IKU, IKI, Renstra, Renja, RKT, Lakip)	Dokumen Renja, Renstra, PK, IKU DAN IKI, Tepra PD
Tersedianya data Dokumen Anggaran yang disusun	Jumlah data Dokumen RKA, DPA, RKAP, DPPA dan LKPJ PD yang disediakan	Data Dokumen RKA, DPA, RKAP, DPPA dan LKPJ PD merupakan Data-data yg dibutuhkan dalam penyusunan dokumen Perencanaan yang disusun PD, menggambarkan target program dan kegiatan serta capaian realisasi Keuangan Σ Data Dokumen RKA dan DPA PD yang disediakan - Σ Data Dokumen RKAP dan DPPA PD yang disediakan Σ Data Dokumen LKPJ PD yang disediakan - Σ Inputing Data di aplikasi Tepra	Dokumen Renja, Laporan Realisasi Anggaran, SP2D

Luwuk, Agustus 2019
 Staf Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi
 Penyusun Rencana Program dan Anggaran



NIKODEMUS LINGGI, SH
 NIP. 19780626 200801 1 016

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Penyusun Bahan Evaluasi dan Laporan
2. Tugas : Mengevaluasi Penyusunan Laporan Hasil Pelaksanaan Program dan Kegiatan
3. Fungsi : Menyusun, mengevaluasi dan memverifikasi dokumen Penyusunan Laporan Hasil Pelaksanaan Program dan Kegiatan

SASARAN/KINERJA KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tersedianya data Profil perangkat daerah yang disusun	Jumlah data Dokumen Profil PD yang disediakan	Buku Profil PD, Brosur dan Banner merupakan serangkaian informasi yang disusun dim bentuk Buku serta Brosur dan Banner yang dicetak oleh PD, menggambarkan Kegiatan PD secara keseluruhan beserta dokumentasinya dalam kurun waktu setahun Σ Data Dokumen Profil, Brosur, Banner PD yang disediakan	Sekretariat dan seluruh bidang
Tersedianya Pembinaan dan Pengendalian Pelaksanaan Program dan Kegiatan	Jumlah program dan kegiatan yang dilakukan pembinaan dan pengendalian	Jumlah program dan kegiatan yang dilakukan pembinaan dan pengendalian	Laporan Pelaksanaan Kegiatan TEPR

Luwuk, Agustus 2019
Staf Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi
Penyusun Bahan Evaluasi dan Laporan,



SUPRIANTINI, S.Hut
NIP. 1985070520112022

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian
2. Tugas : Memimpin dan melaksanakan kegiatan umum dan kepegawaian meliputi pelayanan kearsipan, tatalaksana, rumah tangga, kehumasan, administrasi kepegawaian dan kesejahteraan pegawai berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang maksimal.
3. Fungsi :
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program operasional sekretariat;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan administrasi umum dan kepegawaian sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan pelayanan kehumasan, keprotokoleran, rapat-rapat dinas, pengurusan rumah tangga, keamanan, ketertiban dan kebersihan kantor sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, naskah dinas dan pengelolaan dokumentasi serta kearsipan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, kartu pegawai, taspen, BPJS, pembinaan disiplin, pemberian penghargaan, pendidikan dan pelatihan serta peningkatan kesejahteraan pegawai sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan pengelolaan organisasi dan tatalaksana dinas, yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi/fasilitasi penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB) Analisis Beban Kerja (ABK), Evaluasi Jabatan (EVJAB), Standar Kompetensi Jabatan (SKJ), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP), Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) serta sistem pengendalian internal dinas berdasarkan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

NO	SASARAN KINERJA KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Tersedianya Kebutuhan Administrasi Surat Menyurat	Jumlah surat yang diproses/diagenda	Surat yang diproses/diagenda adalah Surat masuk/keluar yang dicatat dibuku register, dilanjutkan dengan Disposisi serta tindak lanjut lembar disposisi Σ Surat yang diproses/diagenda	Buku Agenda, Lembar disposisi, Tindak lanjut
2	Tersedianya Kebutuhan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah rekening yang di bayarkan	Rekening yang dibayarkan adalah Tagihan bulanan yg dibayarkan PD terdiri dari Tagihan Listrik, Air, Telepon dan Internet Σ Rekening yang dibayarkan	Rekening Listrik, Air, Telepon dan Internet
3	Tersedianya Bahan Pembersih dan Jumlah Tenaga Kebersihan	Jumlah bahan pembersih Dan Jumlah petugas kebersihan	Bahan Pembersih merupakan alat-alat dan bahan yg digunakan untuk layanan kebersihan PD Σ Bahan Pembersih dan Petugas Kebersihan yang dibayarkan	DPA
4	Tersedianya Kebutuhan Alat Tulis Kantor	Jumlah jenis ATK yang di pergunakan	ATK merupakan keseluruhan bahan perlengkapan kantor yg menunjang kegiatan layanan administrasi perkantoran Σ Jenis ATK yang di pergunakan	DPA
5	Tersedianya Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah barang cetakan dan penggandaan	Barang cetakan dan Penggandaan adalah dokumen yg di cetak serta digandakan oleh PD Σ Dokumen yang dicetak dan digandakan.	DPA
6	Tersedianya Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah komponen instalasi listrik/penerangan kantor yang diadakan	Komponen instalasi listrik/penerangan kantor adalah Bahan dan alat yang dibutuhkan PD dalam Pemasangan Instalasi listrik/Penerangan Kantor Σ komponen instalasi listrik/penerangan kantor yang diadakan	DPA
7	Tersedianya Bahan Bacaan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah Bahan Bacaan Peraturan Perundang-undangan	Bahan bacaan adalah Dokumen berupa data, informasi maupun pengetahuan dlm bentuk Media massa antara lain Tabloid serta majalah Σ Bahan bacaan yg diadakan PD	Koran dan Majalah
8	Tersedianya Makanan dan Minuman	Jumlah makanan dan minuman	Makanan dan Minuman merupakan Penyediaan layanan makan dan minum pada kegiatan Rapat-rapat PD Σ Makanan dan Minuman yang diadakan	DPA
9	Tersedianya Biaya Perjalanan Dinas Luas dan Dalam Daerah	Jumlah Perjalanan Dinas Luar Daerah	Perjalanan Dinas merupakan tugas kedinasan sesuai perintah pimpinan baik dalam dan luar daerah yg dilaksanakan oleh pegawai Σ Perjalanan Dinas Luar Daerah	DPA
		Jumlah Perjalanan Dinas Dalam Daerah	Σ Perjalanan Dinas Dalam Daerah	
10	Tersedianya jasa administrasi perkantoran	Jumlah pegawai honorer	Σ Jasa Administrasi Perkantoran	DPA
11	Tersedianya Perlengkapan Gedung Kantor	Jumlah Perlengkapan Gedung Kantor yang diadakan	Perlengkapan gedung kantor adalah Pengadaan perlengkapan gedung kantor selama 1 Tahun. Σ Perlengkapan Gedung Kantor yang diadakan	Dokumen RKBU

12	Tersedianya Peralatan Gedung Kantor	Jumlah Peralatan Gedung Kantor yang diadakan	Peralatan gedung kantor adalah Pengadaan Peralatan gedung kantor selama 1 Tahun. Σ Peralatan Gedung Kantor yang diadakan	Dokumen RKBU
13	Tersedianya Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional	Jumlah Kendaraan R2 dan R4 yang dipelihara	Kendaraan R4 dan R2 yang dipelihara adalah Kendaraan Dinas R4 dan R2 yang diperbaiki selama 1 Tahun Σ Kendaraan R2 dan R4 yang diperbaiki	Dokumen RKBU
14	Tersedianya Pemeliharaan Rutin/Berkala Perlengkapan Gedung Kantor	Jumlah Perlengkapan Gedung Kantor yang dipelihara	Perlengkapan Gedung Kantor yg dipelihara adalah Perlengkapan gedung kantor yang diperbaiki selama 1 Tahun Σ Perlengkapan Gedung Kantor yg diperbaiki	Dokumen RKBU
15	Tersedianya Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Gedung Kantor	Jumlah Peralatan Gedung Kantor yg dipelihara	Peralatan Gedung Kantor yg dipelihara adalah Peralatan gedung kantor yang diperbaiki selama 1 Tahun Σ Peralatan Gedung Kantor yg diperbaiki	Dokumen RKBU
16	Terlaksananya Pendidikan dan Pelatihan Formal	Jumlah Aparatur yang mengikuti Diklat Formal	Aparatur yang mengikuti Diklat Formal adalah aparatur yang menduduki jabatan struktural yang memenuhi syarat mengikuti diklat Σ Aparatur yang mengikuti Diklat Formal	Berkas Kepegawaian
17	Terlaksananya Pembinaan dan Pemantauan Kerja Aparatur	Persentase Penyelesaian Dokumen Anjab, Evjab SOP dan SKJ	Dokumen Anjab, Evjab dan SOP adalah dokumen yang disusun PD yang menyajikan analisa kebutuhan pegawai, evaluasi jabatan dan prosedur kerja. Dok. Anjab, Evjab, SOP dan SKJ yg tersedia/ Dok. Kepegawaian yg direncanakan x 100 %	Dokumen Anjab, Evjab, SOP dan SKJ

Luwuk, Agustus 2019
Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Sekretariat

PILIPUS INDANGAN, S.Sos
NIP. 197212122007011026

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Pengadministrasi Umum**
2. Tugas : Melaksanakan kegiatan administrasi surat menyurat
3. Fungsi : Melaksanakan pengadministrasian dokumen dan menyiapkan usulan-usulan penyesuaian ijazah, ijin belajar, kenaikan pangkat, pensiun, mutasi, dan pemberian penghargaan Satya Lencana Karya Satya pegawai antar bidang di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Banggai

SASARAN KINERJA KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tersedianya Kebutuhan Administrasi Surat Menyurat	Jumlah surat yang diproses/diagenda	Surat yang diproses/diagenda adalah Surat masuk/keluar yang dicatat dibuku register, dilanjutkan dengan Disposisi serta tindak lanjut lembar disposisi Σ Surat yang diproses/diagenda	Buku Agenda, Lembar disposisi, Tindak lanjut
Tersedianya Kebutuhan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah rekening yang di bayarkan	Rekening yang dibayarkan adalah Tagihan bulanan yg dibayarkan PD terdiri dari Tagihan Listrik, Air, Telepon dan Internet Σ Rekening yang dibayarkan	Rekening Listrik, Air, Telepon dan Internet
Tersedianya Bahan Pembersih dan Jumlah Tenaga Kebersihan	Jumlah bahan pembersih Dan Jumlah petugas kebersihan	Bahan Pembersih merupakan alat-alat dan bahan yg digunakan untuk layanan kebersihan PD Σ Bahan Pembersih dan Petugas Kebersihan yang dibayarkan	DPA
Tersedianya Kebutuhan Alat Tulis Kantor	Jumlah jenis ATK yang di gunakan	ATK merupakan keseluruhan bahan perlengkapan kantor yg menunjang kegiatan layanan administrasi perkantoran Σ Jenis ATK yang di gunakan	DPA
Tersedianya Barang Cetakan dan Penggandaan	Jumlah barang cetakan dan penggandaan	Barang cetakan dan Penggandaan adalah dokumen yg di cetak serta digandakan oleh PD Σ Dokumen yang dicetak dan digandakan	DPA
Tersedianya Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah komponen instalasi listrik/penerangan kantor yang diadakan	Komponen instalasi listrik/penerangan kantor adalah Bahan dan alat yang dibutuhkan PD dalam Pemasangan Instalasi listrik/Penerangan Kantor Σ komponen instalasi listrik/penerangan kantor yang diadakan	DPA
Tersedianya Bahan Bacaan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah Bahan Bacaan Peraturan Perundang-undangan	Bahan bacaan adalah Dokumen berupa data, informasi maupun pengetahuan dlm bentuk Media massa antara lain Tabloid serta majalah Σ Bahan bacaan yg diadakan PD	Koran dan Majalah

Tersedianya Makanan dan Minuman	Jumlah makanan dan minuman	Makanan dan Minuman merupakan Penyediaan layanan makan dan minum pada kegiatan Rapat-rapat PD Σ Makanan dan Minuman yang diadakan	DPA
Tersedianya jasa administrasi perkantoran	Jumlah pegawai honorer	Σ Jasa Administrasi Perkantoran	DPA
Terlaksananya Pendidikan dan Pelatihan Formal	Jumlah Aparatur yang mengikuti Diklat Formal	Aparatur yang mengikuti Diklat Formal adalah aparatur yang menduduki jabatan struktural yang memenuhi syarat mengikuti diklat Σ Aparatur yang mengikuti Diklat Formal	Berkas Kepegawaian
Terlaksananya Pembinaan dan Pemantauan Kerja Aparatur	Persentase Penyelesaian Dokumen Anjab, Evjab SOP dan SKJ	Dokumen Anjab, Evjab dan SOP adalah dokumen yang disusun PD yang menyajikan analisa kebutuhan pegawai, evaluasi jabatan dan prosedur kerja. Dok. Anjab, Evjab, SOP dan SKJ yg tersedia/ Dok. Kepegawaian yg direncanakan x 100 %	Dokumen Anjab, Evjab, SOP dan SKJ

Luwuk, Agustus 2019
 Staf Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 Pengadministrasi Umum,



MARYAM HASYIM
 NIP. 196901152001022001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Pengemudi**
2. Tugas : - Memepelajari Tugas dan Petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya
- Memeriksa Kelengkapan kendaraan sesuai standar pengoprasian dan kebutuhan pemakai untuk keamanan kenyamanan berkendara
 - Mengantar Pimpinan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan perintah untuk keamanan dan ketetapan jadwal pimpinan
 - Memperbaiki kerusakan kecil kendaraan agar dapat berfungsi dengan baik, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk kelancaran tugas
 - Membersihkan mobil dan melakukan service kendaraan sesuai ketentuan yang berlaku untuk efektifitas pelaksanaan tugas
 - Melaporkan hasil seluruh kegiatan kepada atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggung jawaban
 - Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sebagai bentuk loyalitas
3. Fungsi :

SASARAN KINERJA KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tersedianya Biaya Perjalanan Dinas Luas dan Dalam Daerah	Jumlah Perjalanan Dinas Luar Daerah	Perjalanan Dinas merupakan tugas kedinasan sesuai perintah pimpinan baik dalam dan luar daerah yg dilaksanakan oleh pegawai Σ Perjalanan Dinas Luar Daerah	DPA
	Jumlah Perjalanan Dinas Dalam Daerah	Σ Perjalanan Dinas Dalam Daerah	
Tersedianya Perlengkapan Gedung Kantor	Jumlah Perlengkapan Gedung Kantor yang diadakan	Perlengkapan gedung kantor adalah Pengadaan perlengkapan gedung kantor selama 1 Tahun. Σ Perlengkapan Gedung Kantor yang diadakan	Dokumen RKBU
Tersedianya Peralatan Gedung Kantor	Jumlah Peralatan Gedung Kantor yang diadakan	Peralatan gedung kantor adalah Pengadaan Peralatan gedung kantor selama 1 Tahun. Σ Peralatan Gedung Kantor yang diadakan	Dokumen RKBU

Tersedianya Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional	Jumlah Kendaraan R2 dan R4 yang dipelihara	Kendaraan R4 dan R2 yang dipelihara adalah Kendaraan Dinas R4 dan R2 yang diperbaiki selama 1 Tahun Σ Kendaraan R2 dan R4 yang diperbaiki	Dokumen RKBU
Tersedianya Pemeliharaan Rutin/Berkala Perlengkapan Gedung Kantor	Jumlah Perlengkapan Gedung Kantor yang dipelihara	Perlengkapan Gedung Kantor yg dipelihara adalah Perlengkapan gedung kantor yang diperbaiki selama 1 Tahun Σ Perlengkapan Gedung Kantor yg diperbaiki	Dokumen RKBU
Tersedianya Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Gedung Kantor	Jumlah Peralatan Gedung Kantor yg dipelihara	Peralatan Gedung Kantor yg dipelihara adalah Peralatan gedung kantor yang diperbaiki selama 1 Tahun Σ Peralatan Gedung Kantor yg diperbaiki	Dokumen RKBU

Luwuk, Agustus 2019

Staf Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pengemudi,



AWALUDDIN MAKARAU

NIP. 19710321 200801 1 008

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset
2. Tugas : Memimpin dan melaksanakan kegiatan keuangan dan aset meliputi kegiatan penyusunan perencanaan pelaksanaan kegiatan perbendaharaan, verifikasi, akuntansi, pembukuan, pelaporan, pengelolaan aset dinas berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku
3. Fungsi :
 - a. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan program operasional sekretariat;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bagian Keuangan dan Aset sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan administrasi keuangan dan aset sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi penyusunan dokumen pelaksanaan/perubahan pelaksanaan anggaran (DPA/DPPA) berdasarkan pagu yang ditetapkan;
 - f. melaksanakan kegiatan perbendaharaan, verifikasi, akuntansi dan pembukuan keuangan anggaran belanja langsung dan tidak langsung serta evaluasi dan penyusunan laporan keuangan berdasarkan pedoman dan realisasi pengelolaan keuangan daerah;
 - g. melaksanakan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, inventarisasi dan pencatatan perlengkapan/aset dinas berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan pemeliharaan peralatan/perlengkapan, lingkungan dan gedung kantor, kendaraan dinas serta aset lainnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi keuangan dan aset sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Sub Bagian Keuangan dan Aset sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset sesuai pencapaian/target kinerja; dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya

NO	SASARAN/KINERJA KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Tersusunnya Laporan Prognosis Realisasi Anggaran	Jumlah Laporan Realisasi Keuangan Semesteran yang Tepat Waktu	Laporan realisasi keuangan adalah laporan keuangan yg disusun setiap 6 (enam) bulan yg menyajikan informasi realisasi belanja serta menggambarkan perbandingan antara anggaran dan realisasinya Σ Laporan realisasi keuangan yang disusun PD	Laporan Realisasi Keuangan
2.	Tersusunnya Laporan Keuangan Semesteran	Jumlah Laporan Keuangan Semesteran yang Tepat Waktu	Laporan Keuangan Semesteran adalah laporan keuangan yg disusun setiap 6 (enam) bulan yg menyajikan informasi realisasi Belanja serta menggambarkan perbandingan antara anggaran dan realisasinya Σ Laporan keuangan semesteran yang tepat waktu disusun PD	Laporan Realisasi Keuangan
3.	Tersusunnya Dokumen RKBU	Jumlah Dokumen RKBU	Dokumen RKBU adalah Dokumen yg menyajikan Perencanaan Kebutuhan dan Pemeliharaan Barang PD dan menjadi dasar dlm penyusunan RKA PD untuk satu tahun anggaran Σ Dokumen RKBU disusun PD	Dokumen RKBU

Luwuk, Agustus 2019
Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset
Sekretariat,



SIDA

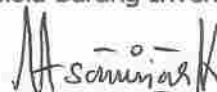
NIP. 196212311986031212

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pengelola Barang Inventaris
2. Tugas : Melaksanakan tugas pengelola Barang Inventaris
3. Fungsi : Membukukan penerimaan barang dalam buku register sesuai dengan jenis, kualitas dan jumlahnya untuk membuat daftar persediaan barang dalam gudang, Membuat daftar persediaan barang sesuai dengan jumlah dan jenis barang yang diterima dan menempelkannya pada tempat barang yang bersangkutan, Mengeluarkan barang dari gudang berdasarkan daftar permintaan yang telah disetujui oleh pimpinan di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Banggai

SASARAN KINERJA KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tersedianya Data Dokumen RKBU yang diadministrasikan	Jumlah Data Dokumen RKBU yang di administrasikan	Dokumen RKBU adalah Dokumen yg menyajikan Perencanaan Kebutuhan dan Pemeliharaan Barang PD dan menjadi dasar dlm penyusunan RKA PD untuk satu tahun anggaran - Σ Data Spesifikasi Barang - Σ Data Jumlah Barang - Σ Data Harga Satuan - Σ Data Labelisasi Barang/Aset PD	Dokumen RKBU

Luwuk, Agustus 2019
Staf Sub Bagian Keuangan dan Aset
Pengelola Barang Inventaris,



SAMRIAH ABUDU
NIP. 197311122000122001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Bendahara Pengeluaran
2. Tugas : - Menyusun laporan pertanggungjawaban APBD
 - Menandatangani SSP, memungut dan menyetorkan pajak
 - Menandatangani cek pencairan dana keBank
 - Menghimpun, memeriksa dan membayar permintaan dana ke Bidang
 - Membuat laporan Penyerapan Belanja ke PA/KPA
3. Fungsi : Melaksanakan pengadministrasian dan pertanggungjawaban keuangan SKPD

SASARAN/KINERJA KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya Transaksi Keuangan Perangkat Daerah	Jumlah Transaksi Keuangan Perangkat Daerah	Transaksi Keuangan adalah Proses pencatatan, penerimaan dan pengeluaran sesuai Dokumen Perencanaan dan Anggaran (DPA) PD. - Σ Jenis Tansaksi/Belanja yang ditandatangani - Σ Dokumen SPP yang diproses - Σ Rekapitulasi Dokumen SP2D - Σ Rekapitulasi penerimaan dan pengeluaran seluruh jenis belanja yang disetujui pimpinan - Σ Jenis Transaksi atau Belanja yang dibayarkan - Σ Dokumen SP2D yang tersimpan guna pemeriksaan - Σ Transaksi Penerimaan dan Pengeluaran yang di Pertanggungjawabkan	Laporan Realisasi Keuangan
Tersedianya Data Laporan Keuangan	Jumlah Data Laporan Keuangan	Laporan Keuangan adalah laporan keuangan yg disusun oleh PD yg menyajikan informasi realisasi belanja serta menggambarkan perbandingan antara anggaran dan realisasinya - Σ Register SPP - Σ Register SP2D - Σ Buku Kas Umum (BKU) - Σ Buku Panjar - Σ Buku Pajak - Σ Laporan Realisasi Anggaran (LRA)	Laporan Realisasi Keuangan

Luwuk, Agustus 2019

Staf Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset
 Bendahara Pengeluaran,


ROKIBAH TASRIP, SP

NIP. 197007122000031005

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Penata Laporan Keuangan
2. Tugas : - Mengetik seluruh transaksi pengeluaran kas BP pada BKU
- Mengetik data Asistensi Realisasi APBD
 - Mengetik SPP dan menyeterpajak
 - Menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan (Gaji)
 - Menata laporan SPJ Keuangan Bulanan
 - Menata laporan SPJ Keuangan Semesteran
 - Menata laporan SPJ Keuangan Tahunan
 - Membuat Laporan Keuangan Tahunan
 - Membuat Laporan Keuangan Semesteran
 - Membuat Laporan Keuangan Bulanan
 - Membuat laporan rekonsiliasi pelaksanaan dan Realisasi APBD
3. Fungsi : Melaksanakan Penyusunan Dokumen Laporan keuangan SKPD

SASARAN/KINERJA KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya Transaksi Keuangan Perangkat Daerah	Jumlah Transaksi Keuangan Perangkat Daerah	<p>Transaksi Keuangan adalah Proses pencatatan, penerimaan dan pengeluaran sesuai Dokumen Perencanaan dan Anggaran (DPA) PD.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Σ Jenis Tansaksi/Belanja yang ditandatangani - Σ Dokumen SPP yang diproses - Σ Rekapitulasi Dokumen SP2D - Σ Rekapitulasi penerimaan dan pengeluaran seluruh jenis belanja yang disetujui pimpinan - Σ Jenis Transaksi atau Belanja yang dibayarkan - Σ Dokumen SP2D yang tersimpan guna pemeriksaan - Σ Transaksi Penerimaan dan Pengeluaran yang di Pertanggungjawabkan 	Laporan Realisasi Keuangan

Luwuk, Agustus 2019
 Staf Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset
 Penata Laporan Keuangan,



SARI RAMDHANNIA, SE
 NIP. 19850617 201001 2 004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Penata Laporan Keuangan
2. Tugas : a. Mengetik seluruh transaksi penerimaan pada BKU
 b. Mengetik data Asistensi Realisasi APBD
 c. Mengetik SPP dan menyetor pajak
 d. Menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan
 e. Menata laporan SPJ Keuangan Bulanan
 f. Menata laporan SPJ Keuangan Semesteran
 g. Menata laporan SPJ Keuangan Tahunan
 h. Membuat Laporan Keuangan Tahunan
 i. Membuat Laporan Keuangan Semesteran
 j. Membuat Laporan Keuangan Bulanan
 k. Membuat laporan rekonsiliasi pelaksanaan dan Realisasi APBD
3. Fungsi : Melaksanakan Penyusunan Dokumen Laporan keuangan SKPD

SASARAN/KINERJA KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terpenuhinya Data Laporan Keuangan yang disusun dan diinput	Jumlah Data Laporan Keuangan yang disusun dan diinput	Laporan Keuangan adalah laporan keuangan yg disusun PD yg menyajikan informasi realisasi Belanja serta menggambarkan perbandingan antara anggaran dan realisasinya - Σ Inputan SPP LS Gaji dan Tunjangan - Σ Inputan SPP UP/LS/GU Belanja Pegawai, Barang dan Jasa, Belanja Modal - Σ Inputan SP2D - Σ Laporan Pajak Bulanan dan Tahunan - Σ Inputan Register SPP - Σ Inputan Register SP2D - Σ Inputan Buk	Laporan Realisasi Keuangan

Luwuk, Agustus 2019
 Staf Kepala Sub Bagian Keuangan dan aset
 Penata Laporan Keuangan,



RIZKI MOHAMAD NUR
 NIP. 198403032014121002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Bendahara Penerimaan
2. Tugas : - Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya
- Menyiapkan dokumen penerimaan retribusi berdasarkan ketentuan yang berlaku
- Mengajukan dokumen pengajuan retribusi
- Melaporkan hasil seluruh kegiatan penerimaan retribusi
- Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan pimpinan
3. Fungsi : Melaksanakan pengadministrasian dan pertanggungjawaban keuangan SKPD

SASARAN KINERJA KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tersedianya Data Laporan Keuangan PAD	Jumlah Data Laporan Keuangan PAD	Laporan keuangan penerimaan dana retribusi untuk sebagai dana PAD - Σ Register STS - Σ Register TBP - Σ Register Bukti Setor - Σ Buku Kas Umum (BKU) - Σ Buku Penerimaan - Σ Laporan Realisasi Anggaran (LRA)	Laporan Realisasi Keuangan

Luwuk, Agustus 2019
Staf Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset
Bendahara Penerimaan,



IRMAWATI LADO, SE
NIP. 19801115 200801 2 008

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Bidang Tata Lingkungan
2. Tugas : Memimpin dan melaksanakan operasional tata lingkungan meliputi :
penyiapan perumusan kebijakan, penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas inventarisasi, RPPLH (Rencana Pengelolaan dan Perlindungan Lingkungan Hidup) dan KLHS (Kajian Lingkungan Hidup Strategis), kajian dampak lingkungan serta pemeliharaan lingkungan hidup, berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku
3. Fungsi :
 a. penyiapan perumusan kebijakan tata lingkungan;
 b. penyiapan pelaksanaan kebijakan tata lingkungan;
 c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tata lingkungan;
 d. pelaksanaan administrasi bidang tata lingkungan; dan
 e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI	SUMBER DATA
Meningkatnya Ketaatan Terhadap Aturan Lingkungan Hidup	Persentase Pelaku Usaha Yang Memenuhi Ketentuan Pengelolaan Lingkungan Hidup	Dokumen yang memenuhi syarat adalah dokumen yang sesuai dengan Peraturan Lingkungan Hidup Nomor : 16 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Lingkungan Hidup $\frac{\text{Jumlah Dokumen Lingkungan yang memenuhi syarat}}{\text{Jumlah Keseluruhan Dokumen Yang Masuk}} \times 100$	Dokumen Lingkungan yang telah dikaji
Meningkatnya Pengendalian Pencemaran Air, Udara dan Kerusakan Lingkungan Hidup	Persentase Luas Tutupan Hutan	Luas lokasi yang diinventarisasi jenis flora dan fauna $\frac{\text{Luas lokasi keseluruhan yang akan diinventarisasi flora dan fauna}}{\text{Luas lokasi keseluruhan yang akan diinventarisasi flora dan fauna}} \times 100$	Laporan Inventarisasi Keanekaragaman Hayati dan Ekosistem
	Persentase Pemenuhan Kualitas Udara Baik	Aspek yang diukur emisinya untuk pemenuhan kualitas udara baik adalah energi, transportasi, pertanian/perkebunan, perikanan/kelautan, dan kehutanan $\frac{\text{Jumlah aspek yang diukur emisinya}}{\text{Jumlah keseluruhan aspek pengukuran emisi}} \times 100$	Dokumen Gas Rumah Kaca

**KEPALA BIDANG
TATA LINGKUNGAN**



Drs. HERRY ADRIANTHO MANTUGES

Pembina, IV/a

NIP. 19680327 199404 1 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Seksi Pengkajian Dampak Lingkungan
2. Tugas : memimpin dan melaksanakan kegiatan kajian dampak lingkungan meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas kajian dampak lingkungan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.
3. Fungsi :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Kajian Dampak Lingkungan berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Kajian Dampak Lingkungan sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Kajian Dampak Lingkungan berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan kajian dampak lingkungan sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan dan fasilitasi pelaksanaan tugas komisi penilaian amdal, pemberian rekomendasi persetujuan sarana pengendalian dampak lingkungan (Amdal, UKL-UPL, dan SPPL) sesuai dengan juklak/juknis yang berlaku dan penilaian amdal bagi kegiatan yang potensial berdampak penting terhadap lingkungan dan masyarakat luas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (Amdal, UKL-UPL, izin lingkungan, Audit LH, Analisis Resiko LH) sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan penilaian terhadap dokumen lingkungan (AMDAL dan UKL/UPL) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI	SUMBER DATA
Terlaksananya Kajian Dokumen Lingkungan Hidup	Jumlah rekomendasi ijin lingkungan yang dikeluarkan	Dokumen Lingkungan yang Direkomendasikan	Laporan pelaksanaan kegiatan
Terlaksananya koordinasi penyusunan rekomendasi ijin lingkungan	Jumlah koordinasi penyusunan rekomendasi ijin lingkungan yang dilaksanakan	Koordinasi penyusunan rekomendasi ijin lingkungan yang dilaksanakan	Laporan pelaksanaan kegiatan

**KEPALA SEKSI
PENGKAJIAN DAMPAK LINGKUNGAN**


MUH UTUH SALAM, ST
 Penata Tkt I, III/d

NIP. 19730416 200212 1 005

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Seksi Inventarisasi RPPLH dan KLHS
2. Tugas : memimpin dan melaksanakan kegiatan inventarisasi, RPPLH dan KLHS meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas inventarisasi, rencana pengelolaan dan perlindungan hidup dan kajian lingkungan hidup strategis berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
3. Fungsi :
 - a. merencanakan kegiatan seksi Inventarisasi, RPPLH dan KLHS berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan seksi Inventarisasi, RPPLH dan KLHS sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan seksi Inventarisasi, RPPLH dan KLHS berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan inventarisasi, RPPLH dan KLHS sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan inventarisasi data dan informasi sumber daya alam, bahan penyusunan dokumen Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH), bahan penyusunan dokumen KLHS sesuai potensi daerah;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan teknis pelaksanaan inventarisasi, RPPLH dan KLHS sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pemuatan RPPLH dalam RPJP dan RPJM sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan Sinkronisasi RPPLH Nasional, Pulau/Kepulauan dan Ekoregion, Penyusunan Status Lingkungan Hidup Daerah, Penyusunan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup, Pengesahan Kajian Lingkungan Hidup Strategis, Fasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS), Fasilitasi pembinaan penyelenggaraan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian Inventarisasi, RPPLH dan KHLS sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Inventarisasi, RPPLH (Rencana Pengelolaan dan Perlindungan Lingkungan Hidup) dan KLHS (Kajian Lingkungan Hidup Strategis) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Inventarisasi, RPPLH (Rencana Pengelolaan dan Perlindungan Lingkungan Hidup) dan KLHS (Kajian Lingkungan Hidup Strategis) sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI	SUMBER DATA
Terlaksananya Penyusunan Dokumen Gas Rumah Kaca	Jumlah Dokumen Gas Rumah Kaca yang disusun	Jumlah dokumen yang disusun berdasarkan aspek yang diukur emisinya	Hasil pelaksanaan kegiatan

**KEPALA SEKSI
INVENTARISASI RPPLH DAN KLHS**



CIPTA ANTARNUSA, S.Hut

Penata, III/c

NIP. 19870215 201001 1 004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Seksi Pemeliharaan Lingkungan
2. Tugas : memimpin dan melaksanakan kegiatan pemeliharaan lingkungan hidup meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas pemeliharaan lingkungan hidup berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
3. Fungsi :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pemeliharaan lingkungan hidup sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan inventarisasi dan penyusunan profilemisi Gas Rumah Kaca (GRK) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan perencanaan konservasi keanekaragaman hayati, penyiapan bahan penetapan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati, penyiapan bahan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati, penyiapan bahan penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan dan menyusun bahan pengembangan manajemen sistem informasi dan pengelolaan *database* keanekaragaman hayati skala kabupaten sesuai hasil pendataan dan ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pemeliharaan lingkungan hidup sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI	SUMBER DATA
Terlaksananya Inventarisasi Keanekaragaman Hayati dan Ekosistem	Jumlah jenis flora dan fauna	Jumlah jenis flora dan fauna yang diinventarisasi	Laporan pelaksanaan kegiatan

KEPALA SEKSI
PEMELIHARAAN LINGKUNGAN


MOH. KADRI A. BROO, S.Sos

Penata III/c

NIP. 19770912 200903 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Staf Penelaah Dampak Lingkungan
2. Tugas :
- Membantu mendokumentasikan serta membuat laporan Kajian Dampak Lingkungan.
 - Membantu mendokumentasikan serta membuat laporan untuk koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan koordinasi penyusunan AMDAL,
 - Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala Seksi Kajian Dampak Lingkungan Hidup sesuai dengan bidang tugasnya.
 - Membantu pelaksanaan kegiatan Seksi Kajian Dampak Lingkungan berdasarkan program operasional seksi.
 - Melaksanakan kegiatan sesuai petunjuk kepala seksi Kajian Dampak Lingkungan sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
3. Fungsi :
- Menyiapkan format isian untuk SPPL dan UKL-UPL.
 - Menyiapkan panduan uji administrasi permohonan izin lingkungan, ANDAL dan RKL-RPL
 - Menyiapkan panduan uji tahap proyek KA
 - Menyiapkan panduan uji kualitas dokumen AMDAL
 - Menyiapkan panduan penilaian AMDAL rinci
 - Membuat Daftar inventarisasi Jenis Usaha dan atau kegiatan yang wajib amdal, UKL-UPL atau SPPL
 - Melakukan penerimaan dan pemeriksaan terhadap SPPL.
 - Membuat berita acara hasil pemeriksaan Dokumen UKL-UPL
 - Menyediakan format saran/masukan terhadap hasil pemeriksaan Dokumen AMDAL dan UKL-UPL

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI	SUMBER DATA
Tersedianya data/bahan kajian rekomendasi ijin lingkungan hidup	Jumlah data/bahan kajian rekomendasi ijin lingkungan hidup	Jumlah data/bahan yang dikaji	Dokumen lingkungan pelaku usaha

STAF PENELAAH DAMPAK LINGKUNGAN



RUSHANDI LAJU, S.Sos

Penata, III/c

NIP. 19870713 200604 1 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Staf Pengelola Dokumen Mengenai Analisis Dampak Lingkungan
2. Tugas :
 - Membuat ringkasan awal rencana usaha dan atau kegiatan
 - Melaksanakan kegiatan Pelayanan terkait survey lapangan pada usaha dan/atau kegiatan.
 - Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala Seksi Kajian Dampak Lingkungan Hidup sesuai dengan bidang tugasnya
3. Fungsi :
 - Melakukan survey lapangan dalam rangka penapisan jenis usaha dan/atau kegiatan
 - Melakukan pengambilan titik koordinat lokasi rencana usaha dan/atau kegiatan
 - Melakukan pendataan terhadap berbagai komponen lingkungan.
 - Membuat laporan terkait hasil survei lapangan

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI	SUMBER DATA
Tersedianya laporan hasil koordinasi penyusunan rekomendasi ijin lingkungan	Jumlah data dan laporan hasil koordinasi	Jumlah data dan laporan hasil koordinasi yang di susun	Laporan koordinasi

STAF PENGELOLA DOKUMEN MENGENAI ANALISIS DAMPAK LINGKUNGAN

SURANTO SAIDA, ST. MT

Penata Tkt I, III/d

NIP. 19760811 200012 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Staf Analis Adaptasi Dampak Perubahan Iklim
2. Tugas : - Membantu pelaksanaan kegiatan Seksi Pemeliharaan Lingkungan
- Melaksanakan kegiatan sesuai dengan petunjuk kepala seksi Pemeliharaan Lingkungan
- Melaksanakan kegiatan identifikasi lokasi dan inventarisasi keanekaragaman hayati (flora dan Fauna)
3. Fungsi : a. Menyiapkan panduan pengisian format isian inventarisasi data Gas Rumah Kaca
b. Menyiapkan Panduan pengisian format isian inventarisasi data keanekaragaman hayati
c. Menyiapkan format isian inventarisasi data Gas Rumah Kaca
d. Menyiapkan format master tabel hasil inventarisasi data Sign Smart
e. Membuat daftar inventarisasi flora dan fauna,
f. Membuat peta lokasi kegiatan keanekaragaman hayati

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI	SUMBER DATA
Terlaksananya Inventarisasi Keanekaragaman Hayati dan Ekosistem	Jumlah Jenis Flora dan Fauna	Jumlah jenis flora sesuai tingkatan vegetasi dan jenis fauna	Hasil inventarisasi jenis flora dan fauna

STAF ANALIS ADAPTASI DAMPAK
PERUBAHAN IKLIM


MARTEN

Penata Muda III/a
NIP. 19681228199803100

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Staf Analis Lingkungan Hidup
2. Tugas :
 - a. Mengumpulkan bahan inventarisasi data dan informasi sumber daya alam, bahan penyusunan dokumen Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH), bahan penyusunan dokumen KLHS sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
 - b. Mengklasifikasikan data dokumen Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) dan dokumen KLHS dan data lainnya sesuai kebutuhan untuk dilaksanakan proses lebih lanjut
 - c. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan koordinasi dan sinkronisasi pemuatan RPPLH dalam RPJP dan RPJM, bahan koordinasi dan sinkronisasi RPPLH Nasional, Pulau/Kepulauan dan Ekoregion, Penyusunan Status Lingkungan Hidup Daerah, Penyusunan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup, Pengesahan Kajian Lingkungan Hidup Strategis, Fasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS), Fasilitasi pembinaan penyelenggaraan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) sesuai dengan ketentuan dan prosedur untuk efektifitasnya dalam pelaksanaan tugas
 - d. Mengadakan penelitian/pemantauan berdasarkan permasalahan data RPPLH Nasional, Pulau/Kepulauan dan Ekoregion, Indeks Kualitas Lingkungan Hidup, KLHS dalam rangka pemuatan RPPLH dalam RPJP dan RPJM
 - e. Membuat laporan berdasarkan hasil pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat dan berhasil guna
 - f. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya baik tertulis maupun lisan sebagai bentuk loyalitas

3. Fungsi :
- Mempelajari peraturan, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan data dokumen RPPLH dan dokumen KLHS
 - Merencanakan kegiatan pengumpulan data dokumen RPPLH dan KLHS
 - Mengkonsultasikan rencana kegiatan pengumpulan data kepada atasan untuk mendapatkan petunjuk/arahan
 - Melaksanakan kegiatan pengumpulan data
 - Melaksanakan tugas lain yang berada di bidang tata lingkungan

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI	SUMBER DATA
Tersedianya data Penyusunan Dokumen Gas Rumah Kaca	Jumlah data aspek yang diukur emisinya	Jumlah data aspek yang diukur emisinya	Instansi yang di ambil data penghasil emisi.

STAF ANALIS LINGKUNGAN HIDUP



ISMAN BUMULO, SH
 Penata Muda Tkt I, III/b
 NIP. 197007121999031009

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : KEPALA BIDANG PENGELOLAAN SAMPAH DAN LIMBAHB3

2. TUGAS:
1. Merencanakan operasional Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 berdasarkan rencana strategis Dinas dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 2. Membagi Tugas kepada Kepala seksi lingkup Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 berdasarkan rencana kerja untuk mengoptimalkan kinerja/pelaksanaan kegiatan;
 3. Mengatur pelaksanaan tugas Kepala Seksi lingkup bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 sesuai dengan tanggung jawab yang di berikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 4. Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan pengelolaan sampah dan limbah B3 sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku sebagai petunjuk pelaksanaan kegiatan bidang;
 5. Melaksanakan Pengembangan teknologi pengelolaan sampah dan pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan ;
 6. Melaksanakan perencanaan dan pembangunan TPA/TPST, penyediaan sarana dan prasarana pengelolaan sampah, koordinasi pelaksanaan pengumpulan, pemilahan penggunaan ulang, pendauran ulang, pengelolaan dan pemrosesan akhir sampah di TPA/TPST Regional sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mengoptimalkan proses pengelolaan sampah;
 7. Melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan perizinan bagi pengumpul limbah B3, penyiapan bahan pelaksanaan perizinan penimbunan limbah B3 dilakukan kabupaten dan kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah B3 (Pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan izin), pengelolaan perizinan pengumpulan limbah B3 pada skala kabupaten kecuali minyak pelumas/oli bekas, perizinan lokasi pengelolaan limbah B3 serta perizinan penyimpanan sementara limbah B3 di industri atau usaha serta penyiapan bahan pelaksanaan perizinan pengangkutan limbah B3 menggunakan alat angkut roda 3 (tiga) dilakukan lintas kabupaten/kota dalam wilayah provinsi sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan berjalan tertib dan lancar.;

8. Melaksanakan penyiapan bahan pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah B3, menyusun bahan pengawasan pelaksanaan pengelolaan limbah B3 dan menyusun bahan pengawasan pelaksanaan sistem tanggap darurat terhadap pencemaran limbah B3 sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan berjalan tertib dan lancar;
9. Mengevaluasi pelaksanaan tugas kepala seksi di bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 berdasarkan capaian kinerja sesuai ketentuan yang berlaku agar terlaksana sesuai target kinerja;
10. Menyelesaikan pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 sesuai ketentuan yang berlaku agar tugas/kegiatan dilaksanakan dengan tepat dan benar;
11. Melaporkan pelaksanaan tugas bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 sesuai pencapaian /target kinerja sebagai pertanggung jawaban kepada pimpinan;
12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya sebagai bentuk loyalitas kepada pimpinan

3. FUNGSI :

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Pengurangan, Penanganan Sampah dan Limbah B3	Persentase Pengurangan Sampah	<p>Pengurangan sampah adalah proses pengelolaan sampah secara menyeluruh dan berkesinambungan yang meliputi proses pembatasan timbulan sampah, pendauran ulang (sampah organik menjadi pupuk kompos), dan pemanfaatan sampah (sampah an organik menjadi barang kerajinan)</p> <p>Jumlah pengurangan sampah dari sumber</p> $\frac{\text{Jumlah Potensi}}{\text{timbulan Sampah}} \times 100$	Laporan pengurangan sampah dari TPS 3R, bank sampah dan vendor.
	Persentase Penanganan Sampah	<p>Penanganan sampah adalah proses pengelolaan sampah secara menyeluruh dan berkesinambungan mulai proses pengambilan sampah dari sumber timbulan sampah, pemilahan, pengumpulan, pengangkutan, pengolahan, sampai ke pemrosesan akhir</p> <p>Jumlah Penanganan Sampah Sistem Kota</p> $\frac{\text{Jumlah Potensi}}{\text{timbulan Sampah}} \times 100$	Laporan layanan pengangkutan sampah

KEPALA BIDANG PENGELOLAAN SAMPAH DAN LIMBAHB3,


BAHARUDDIN, S.Sos

NIP. 19660628 199403 1 011

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : KEPALA SEKSI PENGURANGAN SAMPAH

2. TUGAS :

1. Merencanakan kegiatan Seksi Pengurangan Sampah berdasarkan program operasional Bidang, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Memberi petunjuk kepada bawahan lingkup Seksi Pengurangan Sampah sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja agar terlaksana dengan baik dan benar;
3. Mendistribusikan tugas pada bawahan lingkup seksi pengurangan Sampah berdasarkan tugas dan fungsi untuk kelancaran dan efektifitas pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pengurangan sampah sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
5. Melaksanakan penyusunan bahan informasi pengelolaan sampah tingkat kabupaten sesuai ketentuan yang berlaku;
6. Melaksanakan penyiapan bahan penetapan target pengurangan sampah, prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
7. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan pembatasan timbunan kepada produsen/industri sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
8. Melaksanakan penyiapan bahan penyediaan fasilitas pendaurulangan sampah dan menyiapkan bahan pembinaan pendaurulangan sampah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
9. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Pengurangan sampah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
10. Membimbing Pelaksanaan tugas bawahan pada Seksi Pengurangan Sampah sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar terlaksana dengan baik sesuai target kinerja yang ditetapkan ;
11. Membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengurangan Sampah sesuai pencapaian / target kinerja sebagai pertanggung jawaban kepada pimpinan ;
12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya ;

3. FUNGSI :

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya pengurangan sampah	<p>Jumlah peserta sosialisasi</p> <p>Jumlah sampah organik yang terkelola</p> <p>Jumlah sampah an organik yang terkelola</p>	<p>Jumlah peserta yang mengikuti sosialisasi</p> <p>Jumlah pupuk kompos yang di produksi</p> <p>Jumlah sampah an organik yang dibatasi, dimanfaatkan kembali di bank sampah dan vendor serta produk kerajinan daur ulang sampah</p>	Laporan hasil kegiatan

KEPALA SEKSI PENGURANGAN SAMPAH,

.....
NIP.

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : KEPALA SEKSI PENANGANAN SAMPAH

2. TUGAS :

- Merencanakan kegiatan Seksi Penanganan Sampah berdasarkan program operasional bidang;
- Memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Penanganan Sampah sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
- Mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Penanganan Sampah berdasarkan tugas dan fungsi;
- Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan penanganan sampah sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
- Melaksanakan pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah sesuai ketentuan yang berlaku;
- Melaksanakan penyiapan bahan perencanaan dan pembangunan TPA/TPST Kabupaten, penyiapan bahan penetapan lokasi tempat TPS, TPST dan TPA sampah dan koordinasi pelaksanaan pengumpulan, pemilahan, penggunaan ulang, pendaur ulangan, pengolahan, dan pemrosesan akhir sampah di TPA/TPST kabupaten sesuai ketentuan yang berlaku;
- Melaksanakan penyiapan bahan pengembangan teknologi pengelolaan sampah dan penyiapan bahan pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah sesuai ketentuan yang berlaku;
- Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- Melaksanakan bahan penyiapan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan penanganan sampah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- Membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Penanganan Sampah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- Membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Penanganan Sampah sesuai pencapaian/target kinerja;
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya ;

3. FUNGSI :-

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya penyediaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana persampahan	<ul style="list-style-type: none"> - Jumlah sarana persampahan yang diadakan - Jumlah sarana persampahan yang di operasionalkan dan dilakukan pemeliharaan 	<p>Jumlah prasarana dan sarana yang diadakan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jumlah sarana yang dioperasionalkan - Jumlah sarana yang diperbaiki 	Laporan hasil kegiatan
Terpenuhinya aparat pengelolaan sampah	Jumlah aparat pengelolaan sampah	Jumlah petugas kebersihan dan penagih retribusi	Laporan hasil kegiatan
Tercapainya target penerimaan retribusi persampahan	Jumlah potensi retribusi	Jumlah potensi retribusi yang diinventarisasi	Laporan hasil kegiatan

KEPALA SEKSI PENANGANANSAMPAH,



AHIN YONIKO, SP

NIP. 19700804 200701 1 015

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : KEPALA SEKSI LIMBAH B3

2. TUGAS : - Merencanakan kegiatan Seksi Limbah B3 berdasarkan program operasional bidang;

- Memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Limbah B3 sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
- Mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Limbah B3 berdasarkan tugas dan fungsi;
- Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan limbah B3 sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
- Melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan perizinan bagi pengumpul limbah B3, penyiapan bahan pelaksanaan perizinan penimbunan Limbah B3 dilakukan kabupaten dan kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- Melaksanakan pengelolaan perizinan pengumpulan limbah B3 pada skala kabupaten kecuali minyak pelumas/oli bekas, perizinan lokasi pengelolaan limbah B3 serta perizinan penyimpanan sementara limbah B3 di industri atau usaha suatu kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- Melaksanakan koordinasi pelaksanaan perizinan pengangkutan limbah B3 menggunakan alat angkut roda 3 (tiga) dilakukan lintas kabupaten/kota dalam wilayah provinsi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- Melaksanakan penerapan Standar Nasional Indonesia (SNI) dan standar kompetensi pengelolaan lingkungan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan limbah B3 sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- Membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Limbah B3 sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- Membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Limbah B3 sesuai pencapaian/target kinerja; dan

- melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

3. FUNGSI :-

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya pengelolaan Limbah B3	Jumlah pelaku usaha penghasil limbah B3	Jumlah pelaku usaha penghasil limbah B3 yang diidentifikasi	Laporan kegiatan

KEPALA SEKSI LIMBAH B3

HUSAIN KATILI, ST
Nip. 19691116 199303 1 005

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENGELOLA LIMBAH B3

2. TUGAS :

1. Menyiapkan bahan dan data pengelolaan limbah B3 berupa neraca limbah B3 (masa penyimpanan limbah B3 di TPS), log book limbah B3 dan hasil pendampingan pengangkutan limbah B3 sesuai ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan berjalan dengan baik;
2. Memantau target pengelolaan limbah B3 berupa neraca limbah B3 (masa penyimpanan limbah B3 di TPS), log book limbah B3 dan hasil pendampingan pengangkutan limbah B3, agar terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
3. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan pemantauan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk meminimalisir penyimpangan dalam pelaksanaannya;
4. Mengkoordinasikan dan mengevaluasi kompetensi SDM pengelolaan limbah B3 dengan pimpinan dan instansi terkait dalam pelaksanaannya, agar kegiatan dapat terlaksana secara terpadu dan optimal;
5. Menyusun laporan hasil pemantauan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan laporan;
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya baik tertulis maupun lisan sebagai bentuk loyalitas.

3. FUNGSI :-

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tersedianya data pengelolaan B3 dan limbah B3	Jumlah dokumentasi dan pelaporan operasional limbah B3	Jumlah seluruh dokumentasi dan pelaporan operasional limbah B3	Dokumen dan laporan hasil kegiatan

PENGELOLA LIMBAH B3



YENNY T.R. TAMBUNAN, S.Si

NIP. 198601012010012015

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pengolah Data
2. Tugas : Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan bahan/data perizinan limbah B3 meliputi pengajuan, perpanjangan, perubahan, dan pencabutan izin limbah B3, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar mendapatkan hasil yang diharapkan.
3. Fungsi :
 - a. Mempelajari pedoman dan petunjuk perizinan limbah B3 meliputi pengajuan, perpanjangan, perubahan, dan pencabutan izin limbah B3 sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja;
 - b. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan pengolahan perizinan limbah B3 berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pelaksanaan tugas selanjutnya;
 - c. Menyusun rekapitulasi bahan/ data perizinan limbah B3 sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah;
 - d. Mendokumentasikan hasil penyusunan bahan/data perizinan limbah B3 sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi dan memudahkan penggunaannya;
 - e. Memantau kelengkapan bahan/data perizinan limbah B3 secara teknis terkait pengajuan izin untuk pelaksanaan tugas;
 - f. Menginput hasil kegiatan melaksanakan tugas sesuai kebutuhan dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
 - g. Membuat laporan pelaksanaan hasil kegiatan kepada atasan sesuai hasil pelaksanaan kinerja sebagai akuntabilitas;
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya baik tertulis maupun lisan sebagai bentuk loyalitas.
 - i. Menyusun rekapitulasi bahan/ data perizinan limbah B3 sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tersedianya data pengelolaan B3 dan limbah B3	Jumlah pelaku usaha/ dan atau kegiatan penghasil Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (LB3)	Jumlah dokumen permohonan pengajuan Izin Tempat Penyimpanan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (TPS-LB3) yang telah diperiksa secara administrasi dan diverifikasi secara teknis	Berkas Permohonan

PENGOLAH DATA



RINI WIDAYANTI, ST

PenataTkt.I, III/b

NIP. 19820303 201001 2 019

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENGEMUDI EXAVATOR (STAF SEKSI PENANGANAN SAMPAH)
2. TUGAS :
1. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Penanganan Sampah sesuai dengan bidang tugasnya.
 2. Memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik;
 3. Melaksanakan kegiatan penanganan sampah berupa pemerataan, pemindahan, dan penimbunan sampah dengan menggunakan ekcavator sesuai dengan perintah untuk pelaksanaan tugas;
 4. Merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan kelihatan bersih;
 5. Memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasi secara layak;
 6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
 7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan;
3. FUNGSI :

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tersedianya bahan penyediaan sarana pengolahan sampah	Jumlah bahan/data pengadaan sarana yang disiapkan	Jumlah bahan/data pengadaan sapras yang disiapkan	Laporan hasil kegiatan

PENGEMUDI EXAVATOR (STAF
SEKSI PENANGANAN SAMPAH)

MAKSIN Dg. MALEWA
NIP. 19660505 201212 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENGAWAS LAPANGAN ANGKUTAN SAMPAH
2. TUGAS :
1. Menerima, dan mengumpulkan bahan / data kegiatan angkutan sampah berupa rekapitulasi pajak retribusi sampah, inventarisasi angkutan sampah, dan laporan hasil kegiatan angkutan sampah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
 2. Merencanakan kegiatan angkutan sampah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan;
 3. Menjalankan operasional untuk mempermudah pengawasan angkutan sampah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk pelaksanaan tugas;
 4. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat berwenang dan terkait sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tercapai sasaran yang diharapkan;
 5. Melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban ; dan
 6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
3. FUNGSI :-

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tersedianya kemampuan aparat pengelolaan persampahan	Jumlah data aparat pengelolaan persampahan	Jumlah aparat pengelolaan persampahan yang aktif	Laporan hasil kegiatan

PENGAWAS LAPANGAN
ANGKUTAN SAMPAH,



ISMAIL RAWUNG
NIP. 197303152000031007

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENGAWAS LAPANGAN KEBERSIHAN JALAN, SALURAN, DAN SELOKAN
2. TUGAS :
 1. Menerima, dan mengumpulkan bahan / data kegiatan kebersihan jalan, saluran, dan selokan berupa inventarisasi peralatan kebersihan dan laporan hasil kegiatan kebersihan jalan, saluran, dan selokan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
 2. Merencanakan kegiatan kebersihan jalan, saluran, dan selokan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan;
 3. Menjalankan operasional untuk mempermudah pengawasan kebersihan jalan, saluran, dan selokan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 4. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat berwenang dan terkait sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tercapai sasaran yang diharapkan;
 5. Melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban ;
 6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

3. FUNGSI :-

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tersedianya data inventarisasi potensi retribusi persampahan	Jumlah data kepala keluarga yang diinventarisasi	Jumlah kepala keluarga yang diinventarisasi	Laporan hasil kegiatan

PENGAWAS KEBERSIHAN DAN TPA,

ZULKIFLI
NIP. 197001052012121001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENGOLAH SAMPAH

2. TUGAS :

1. Menyiapkan bahan dan informasi pengelolaan sampah berupa laporan hasil kegiatan pengurangan sampah dan pembinaan batas maksimum sampah (terbentuknya Bank Sampah Induk dan Bank Sampah Unit) agar pelaksanaan pekerjaan berjalan dengan baik;
2. Memantau target pengurangan sampah berupa batasan timbunan sampah dengan membentuk BSI dan BSU agar terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
3. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan pemantauan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk meminimalisir penyimpangan dalam pelaksanaannya;
4. Mengkoordinasikan dan mengevaluasi kompetensi SDM pelaksanaan BSI dan BSU (dalam pengelolaan sampah) dengan pimpinan dan instansi terkait dalam pelaksanaannya, agar kegiatan dapat terlaksana secara terpadu dan optimal;
5. Menyusun laporan hasil pemantauan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan laporan;
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya baik tertulis maupun lisan sebagai bentuk loyalitas.

3. FUNGSI

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tersedianya bahan sosialisasi, data sampah organik dan an organik	<ul style="list-style-type: none">- Jumlah bahan sosialisasi- Jumlah pupuk kompos yang diproduksi- Jumlah sampah an organik yang dimanfaatkan kembali di vendor dan produk kerajinan daur ulang sampah	<ul style="list-style-type: none">- Jumlah bahan sosialisasi yang disiapkan- Jumlah pupuk kompos yang diproduksi pada TPS 3R- Jumlah volume sampah an organik yang dimanfaatkan kembali	Dokumen dan laporan hasil kegiatan

PENGOLAH SAMPAH,



UMAR LATARINDJA, S.IP
NIP. 19771022 200801 1 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENGAWAS KENDARAAN DAN PEMELIHARAAN KENDARAAN (STAF SEKSI PENANGANAN SAMPAH)
2. TUGAS :
1. Menerima, dan mengumpulkan bahan / data kegiatan kebersihan Tempat Pembuangan Akhir (TPA) sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
 2. Merencanakan kegiatan kebersihan Tempat Pembuangan Akhir (TPA) sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan;
 3. Menjalankan operasional untuk mempermudah pengawasan kebersihan Tempat Pembuangan Akhir (TPA) sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 4. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat berwenang dan terkait sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tercapai sasaran yang diharapkan;
 5. Melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban ;
 6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
3. FUNGSI :-

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tersedianya data operasional dan pemeliharaan sarana persampahan	Jumlah data penggunaan dan pemeliharaan sarana persampahan	- Jumlah data penggunaan operasional sarana persampahan - Jumlah sarana persampahan yang dipelihara	Laporan hasil kegiatan

PENGAWAS KENDARAAN DAN
PEMELIHARAAN KENDARAAN,

ABD. MULUK LADUMAY
NIP. 197312052012121001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran Dan Kerusakan Lingkungan Hidup
2. Tugas : Memimpin dan melaksanakan operasional pengendalian pencemaran dan kerusakan Lingkungan Hidup meliputi penyiapan perumusan kebijakan, penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas pemantuan lingkungan, pencemaran lingkungan serta kerusakan lingkungan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai hasil yang maksimal.
3. Fungsi :
 - a. Merencanakan Operasional Bidang Pengendalian Pencemaran Dan Kerusakan Lingkungan Hidup berdasarkan rencana strategis dinas dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
 - b. Membagi Tugas kepada Kepala Seksi di Bidang Pengendalian Pencemaran Dan Kerusakan Lingkungan Hidup berdasarkan rencana kerja untuk mengoptimalkan kinerja/pelaksanaan kegiatan.
 - c. Mengatur pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Pengendalian Pencemaran Dan Kerusakan Lingkungan Hidup sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan agar kegiatan berjalan tertib dan lancar.
 - d. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan Pengendalian Pencemaran Dan Kerusakan Lingkungan Hidup sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku sebagai petunjuk pelaksanaan kegiatan.
 - e. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan rencana kerja dan kegiatan bidang Pengendalian Pencemaran Dan Kerusakan Lingkungan Hidup sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dan acuan kerja.
 - f. Melaksanakan kegiatan pembinaan dan sosialisasi standar teknis Pengendalian Pencemaran Dan Kerusakan Lingkungan Hidup sesuai ketentuan yang berlaku guna optimalisasi pemanfaatan dan pengelolaannya.
 - g. Melaksanakan pembinaan, bimbingan, penyuluhan dan pelayanan terhadap pelaku usaha/kegiatan agar sesuai ketentuan yang berlaku meminimalisir kerusakan lingkungan.
 - h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Pengendalian Pencemaran Dan Kerusakan Lingkungan Hidup berdasarkan capaian kinerja agar terlaksana sesuai sasaran/ target kinerja.

- i. Menyelesaikan pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Pengendalian Pencemaran Dan Kerusakan Lingkungan Hidup sesuai ketentuan yang berlaku guna efektifitas dan efisiensi capainnya.
- j. Melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Pengendalian Pencemaran Dan Kerusakan Lingkungan Hidup sesuai pencapaian/target kinerja sebagai pertanggung jawaban kepada pimpinan.
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya sebagai bentuk loyalitas

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Pengendalian Pencemaran Air, Udara dan Kerusakan Lingkungan Hidup	Persentase Pemenuhan Kualitas Air Baik	<p>Pemenuhan kualitas air (sungai) baik apabila mutu air memenuhi baku mutu air. Baku mutu air adalah ukuran batas atau kadar makhluk hidup, zat, energi, atau komponen yang ada atau harus ada dan atau unsur pencemar yang ditenggang keberadaannya di dalam air</p> $\frac{\text{Jumlah Sungai yang Dipantau}}{\text{Jumlah Sungai yang ada}} \times 100 \%$	Laporan pelaksanaan kegiatan
	Persentase Pemenuhan Kualitas Udara Baik	<p>Pemenuhan kualitas udara baik apabila mutu udara memenuhi baku mutu udara. Baku mutu udara ambien adalah ukuran batas atau kadar zat, energi, dan/atau komponen yang ada atau yang seharusnya ada dan/atau unsur pencemar yang ditenggang keberadaannya dalam udara ambient. Lokasi seharusnya di pantau adalah kawasan industry, pemukiman, perkantoran dan transportasi.</p> $\frac{\text{Jumlah lokasi yang Dipantau}}{\text{Jumlah lokasi yang seharusnya dipantau}} \times 100 \%$	
	Persentase Luas Tutupan Hutan	$\frac{\text{Jumlah luas lahan yg ditanami} + \text{luas tutupan b}}{\text{luas wilayah kabupaten}} \times 100 \%$	

Meningkatnya Ketaatan Terhadap Aturan Lingkungan Hidup	Persentase Pelaku Usaha Yang Memenuhi Ketentuan Pengelolaan Lingkungan Hidup	<p>Penilaian kinerja perusahaan (proper) difokuskan kepada : Penuaan perusahaan dalam aspek pengendalian pencemaran air Pengendalian pencemaran udara Pengelolaan limbah B3 Berbagai kewajiban lainnya yang terkait dengan AMDAL atau UKL/UPL.</p> $\frac{\text{Jumlah perusahaan yang mengikuti proper}}{\text{Jumlah perusahaan yang wajib proper}} \times 100 \%$	Laporan pelaksanaan kegiatan
--	--	--	------------------------------

**KEPALA BIDANG
PENGENDALIAN PENCEMARAN DAN
KERUSAKAN LINGKUNGAN HIDUP**



DERTHAN E.F. POLUNGGU, SKM., M.KES

Pembina, IV/a

NIP. 19621123 198603 1 007

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Seksi Pemantauan Lingkungan
2. Tugas : Memimpin dan melaksanakan kegiatan Pemantauan Lingkungan meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas pencemaran lingkungan berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku.
3. Fungsi :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pemantauan Lingkungan berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Pemantauan Lingkungan sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Pemantauan Lingkungan berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pemantauan lingkungan sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan kualitas air, udara, tanah, pesisir dan laut, limbahpadat dan limbah B3 serta penyiapan bahan untuk menyusun pengendalian dampak perubahan iklim dan perlindungan atmosfer sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan dan menentukan baku mutu lingkungan sesuai dengan ketentaun yang berlaku;
 - g. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan pembinaan dan pemantauan peringkat kinerja perusahaan (Proper)sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Pemantauan Lingkungan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pemantauan Lingkungan sesuai pencapaian/target kinerja;dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya Pemantauan Kualitas Air	Persentase pemenuhan kualitas air sungai	$\frac{\text{Jumlah Sungai yang hasilnya memenuhi baku mutu}}{\text{Jumlah sungai yang dipantau}} \times 100 \%$ <p>Pemenuhan kualitas air sungai adalah sungai yang dipantau dan memenuhi baku mutu air. Baku mutu air adalah ukuran batas atau kadar makhluk hidup, zat, energi, atau komponen yang ada atau harus ada dan atau unsur pencemar yang ditenggang keberadaannya di dalam air.</p>	Laporan Hasil Uji Kualitas Air
Terlaksananya Pemantauan Kualitas Udara	Persentase lokasi Yang di Ukur Udara Ambien	$\frac{\text{Jumlah lokasi yang memenuhi baku mutu}}{\text{Jumlah lokasi yang dipantau}} \times 100 \%$ <p>Baku mutu udara ambien adalah ukuran batas atau kadar zat, energi, dan/atau komponen yang ada atau yang seharusnya ada dan/atau unsur pencemar yang ditenggang keberadaannya dalam udara ambien</p>	Laporan Hasil Uji emisi akibat aktivitas industri
Terlaksananya Penilaian Kinerja Perusahaan	Persentase Perusahaan yang dinilai pengelolaan lingkungannya	$\frac{\text{Jumlah perusahaan yang memperoleh minimal nilai biru}}{\text{Jumlah perusahaan yang dinilai}} \times 100 \%$ <p>Perusahaan yang dinilai pengelolaan lingkungannya adalah yang wajib AMDAL dan UKL/UPL Pemeringkatan 5 warna diterapkan antara lain : Emas : unggul, Hijau : proaktif, Biru : patuh, Merah : belum memenuhi syarat, Hitam : sengaja melanggar.</p>	Laporan Hasil Penilaian

**KEPALA SEKSI
PEMANTAUAN LINGKUNGAN**


H. WIRNA HADJU, S.ST, M.Kes

Penata Tkt.I, III/d

NIP. 19710531199101 2 004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Seksi Pencemaran Lingkungan
2. Tugas : Memimpin dan melaksanakan kegiatan pencemaran lingkungan meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas pencemaran lingkungan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

3. Fungsi :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pencemaran Lingkungan berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Pencemaran Lingkungan sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Pencemaran Lingkungan berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pengendalian pencemaran lingkungan sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan dan menyusun bahan koordinasi pengawasan, penanggulangan atas pencemaran lingkungan dan pengendalian pencemaran air permukaan dan program kali bersih skala kabupaten sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan pemantauan sumber pencemar, penanggulangan dan pemulihan pencemaran (pemberian informasi, pembersihan, remediasi, rehabilitasi, restorasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan penentuan baku mutu sumber pencemar mengembangkan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan dan menyusun kebijakan pembinaan, tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pencemaran lingkungan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Pencemaran Lingkungan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pencemaran Lingkungan sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya Pemantauan lingkungan pemukiman	Persentase Rumah Yang Telah Memiliki Fasilitas Sanitasi Dasar	$\frac{\text{Jumlah rumah yang memiliki fasilitas sanitasi dasar}}{\text{Jumlah rumah yang didata}} \times 100 \%$ <p>Fasilitas sanitasi dasar : Jamban, septic tank, air bersih, tempat pembuangan sampah</p>	Laporan kegiatan
Terlaksananya identifikasi pencemar pada institusi dan Non Institusi	Persentase Sumber Pencemar Institusi dan Non Institusi	$\frac{\text{Jumlah Sumber pencemar institusi dan non institusi yang didata}}{\text{Jumlah lokasi yang berpotensi memiliki sumber pencemar}} \times 100 \%$ <p>Sumber pencemar adalah setiap usaha dan/atau kegiatan yang mengeluarkan bahan pencemar ke air dan udara yang menyebabkan air dan udara tidak dapat berfungsi sebagaimana mestinya</p> <p>Institusi : perkantoran dan perusahaan; Non Institusi : pemukiman, pertanian, peternakan.</p>	Laporan kegiatan
Terlaksananya identifikasi BPO	Persentase pelaku usaha yang menggunakan atau menghasilkan Bahan Perusak Ozon (BPO)	$\frac{\text{Jumlah pelaku usaha yang menggunakan atau menghasilkan BPO}}{\text{Jumlah pelaku usaha yang didata}} \times 100 \%$	Laporan kegiatan

**KEPALA SEKSI
PENCEMARAN LINGKUNGAN**



ANNESIA ZAINAL KOEDOES, S.Si

Penata Tkt.I, III/d

NIP. 198101152009032 007

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Seksi Kerusakan Lingkungan
2. Tugas : memimpin dan melaksanakan kegiatan kerusakan lingkungan meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas kerusakan lingkungan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
3. Fungsi :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Kerusakan Lingkungan berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Kerusakan Lingkungan sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Kerusakan Lingkungan berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan kerusakan lingkungan hidup sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pengawasan dan pengendalian kerusakan lingkungan hidup yang berkaitan dengan kebakaran hutan dan/atau lahan serta untuk produksi biomassa (kegiatan pertanian, perkebunan dan hutan tanaman) dan menentukan kriteria baku kerusakan lingkungan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penanggulangan kerusakan lingkungan akibat bencana skala kabupaten dan melaksanakan penyiapan bahan pencegahan, pengendalian dan pemantauan kerusakan lingkungan wilayah pesisir dan laut sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi menuju Indonesia Hijau sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) dan melaksanakan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan kerusakan lingkungan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Kerusakan Lingkungan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Kerusakan Lingkungan sesuai pencapaian/target kinerja;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya penghijauan lingkungan	Luas areal penghijauan yang ditanami	Luas areal penghijauan yang ditanami	Laporan hasil pelaksanaan kegiatan
Terlaksananya rehabilitasi hutan dan lahan	Jumlah luas kawasan hutan dan lahan yang ditanami	Luas kawasan hutan dan lahan yang ditanami	Laporan hasil penanaman jenis pohon di area rehabilitasi hutan dan lahan
	Luas areal mangrove yang ditanami	Luas areal hutan mangrove yang ditanami	Laporan hasil penanaman jumlah bibit mangrove di area abrasi pantai

**KEPALA SEKSI
KERUSAKAN LINGKUNGAN**



YEFRI DILENGAN, SH

Penata Tkt.I, III/d

NIP. 19700914 199203 1 006

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan : Analis Sistem Mutu dan Lingkungan
- Tugas : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sistem mutu dan lingkungan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- Fungsi :
- a. Mengumpulkan data bahan pemantauan kualitas air, udara, tanah, pesisir dan laut, limbah padat dan limbah B3 serta bahan penyusunan pengendalian dampak perubahan iklim dan perlindungan atmosfer sesuai ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan.
 - b. Mengklasifikasikan data bahan pemantauan kualitas air, udara, tanah, pesisir dan laut, limbah padat dan limbah B3 serta bahan penyusunan pengendalian dampak perubahan iklim dan perlindungan atmosfer sesuai kebutuhan untuk dilaksanakan proses lebih lanjut.
 - c. Mempelajari, menganalisa serta menelaah data bahan pemantauan kualitas air, udara, tanah, pesisir dan laut, limbah padat dan limbah B3 serta bahan penyusunan pengendalian dampak perubahan iklim dan perlindungan atmosfer untuk menentukan baku mutu lingkungan.
 - d. Mengumpulkan data bahan pembinaan dan pemantauan peringkat kinerja perusahaan (PROPER) sesuai ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan.
 - e. Melaksanakan pembinaan dan pemantauan peringkat kinerja perusahaan (PROPER) sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk membantu dalam pengawasan lingkungan;
 - f. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi lingkungan sesuai baku mutu lingkungan yang ditentukan untuk efektifitas dalam pelaksanaan tugas.
 - g. Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan pemantauan dan evaluasi lingkungan agar hasil telaahan dapat bermanfaat dan berhasil guna.

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tersedianya Sampel Lokasi yang di Ukur Udara Ambien	Jumlah lokasi yang diambil sampel udara ambien	Jumlah lokasi yang dipantau	Laporan Hasil Uji Emisi udara
Tersedianya Data Penilaian Perusahaan	Jumlah data Perusahaan yang memenuhi kriteria pengelolaan lingkungan	Jumlah data hasil pendampingan perusahaan yang mengikuti Proper	Dokumen hasil laporan kegiatan

ANALIS SISTEM MUTU DAN LINGKUNGAN



ARTHUR PARNINGOTAN TONGGIRO, ST

Penata Muda Tingkat I, III/b

NIP. 199107032015031 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Pengelola Lingkungan

Tugas : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang lingkungan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Fungsi :

- Menyiapkan bahan, data perumusan kebijakan pemantauan lingkungan sesuai ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan baik.
- Menyusun bahan penyiapan sarana dan prasarana pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan) sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk efektifitas dalam pelaksanaan tugas.
- Mempelajari, menganalisa serta menelaah data bahan pemantauan kualitas air, udara, tanah, pesisir dan laut, limbah padat dan limbah B3 serta bahan penyusunan pengendalian dampak perubahan iklim dan perlindungan atmosfer untuk menentukan baku mutu lingkungan.
- Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan pemantauan dan evaluasi lingkungan agar hasil telaahan dapat bermanfaat dan berhasil guna;

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI / PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tersedianya data Pemantauan Kualitas Air	Jumlah data sungai yang dilakukan pemantauan kualitas air	Jumlah sungai yang dilakukan pemantauan	Laporan PemantauanKualitas Air

PENGELOLA LINGKUNGAN

FATHIA DJIBRAN

Penata Muda Tingkat I, III/b

NIP. 196708301996032 004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Analis Lingkungan Hidup

Tugas : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi pemantauan lingkungan hidup untuk kelancaran pelaksanaan tugas

Fungsi :

- a. Mengumpulkan data sumber pencemaran lingkungan baik sumber pencemar institusi maupun non institusi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan menyelesaikan pekerjaan.
- b. Menyusun bahan koordinasi pengawasan, penanggulangan atas pencemaran lingkungan dan pengendalian pencemaran air permukaan dan program kali bersih skala kabupaten sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk efektifitas dalam pelaksanaan tugas.
- c. Mengkoordinasikan dan mengevaluasi pengawasan, penanggulangan atas pencemaran lingkungan dan pengendalian pencemaran air permukaan dan program kali bersih skala kabupaten untuk keperluan penyelesaian pekerjaan.
- d. Mengklasifikasikan data sumber pencemar baik sumber pencemar institusi maupun non institusi sesuai kebutuhan untuk dilaksanakan proses lebih lanjut.
- e. Mempelajari, menganalisa serta menelaah data sumber pencemar sesuai dengan petunjuk teknis dan pelaksanaan untuk menentukan baku mutu sumber pencemar agar memudahkan dalam melakukan pemantauan, evaluasi dan pengendalian / penanggulangan.
- f. Mengadakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian/ penanggulangan sumber pencemar institusi maupun non institusi sesuai hasil data kajian untuk efektifitas dalam pelaksanaan tugas.
- g. Mengolah data hasil pemantauan, evaluasi dan pengendalian/penanggulangan sumber pencemar institusi maupun non institusi untuk menyusun kebijakan pembinaan dan tindak lanjut hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas.

- h. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas pemantauan, evaluasi dan pengendalian / penanggulangan sumber pencemar institusi maupun non institusi dan Bahan Perusak Ozon serta Sanitasi agar hasil telaahan dapat bermanfaat dan berhasil guna

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tersedianya Rumah Yang Telah Memiliki Fasilitas Sanitasi Dasar	Jumlah data rumah yang memiliki fasilitas sanitasi dasar	Jumlah data rumah yang memiliki fasilitas sanitasi dasar	Laporan Kegiatan
Tersedianya Data Kondisi Pencemaran Sumber Pencemar Institusi dan Non Institusi	Jumlah data kondisi pencemaran sumber pencemar institusi dan non institusi yang terkumpul	Jumlah data kondisi pencemaran sumber pencemar institusi dan non institusi	Laporan kegiatan
Tersedianya data pelaku usaha yang menggunakan atau mengasilkan BPO)	Jumlah data BPO yang terkumpul	Jumlah data jenis dan Bahan Perusak Ozon (BPO) yang terkumpul	Laporan Kegiatan

ANALIS LINGKUNGAN HIDUP



SYAMSIDAR, AMd.KL

Pengatur, II/c

NIP. 19901612 201903 2 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Analis Konservasi air dan lingkungan hidup
2. Tugas : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang konservasi air dan lingkungan hidup untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
3. Fungsi
 - a) Menyusun program kerja, terkait data dilapangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan lancar.
 - b) Mengumpulkan dan menyiapkan data terkait kerusakan lingkungan lingkungan sesuai dengan kondisi wilayah sebagai Bahan rekomendasi terkait kebijakan di bidang Lingkungan Hidup untuk keperluan penyelesaian pekerjaan.
 - c) Memantau pelaksanaan kegiatan terkait Rehabilitasi Dan Pemulihan Cadangan SDA dan kerusakan lingkungan baik di daerah pesisir pantai dan hutan, sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal.
 - a) Memantau pelaksanaan kegiatan terkait Rehabilitasi Dan Pemulihan Cadangan SDA sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal.
 - d) melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan kerusakan lingkungan hidup sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e) Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan.
 - f) Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data kerusakan lingkungan.
 - g) Mendokumentasikan perkembangan dan permasalahan kerusakan lingkungan secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya.

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Tersedianya pohon peneduh yang ditanam	Jumlah pohon peneduh yang ditanam	Jumlah pohon peneduh yang ditanam	Laporan hasil pelaksanaan kegiatan
Tersedianya pohon yang ditanam	Jumlah pohon untuk rehab DAS yang ditanam	Jumlah pohon yang ditanami	Laporan hasil pelaksanaan kegiatan
Tersedianya bibit mangrove yang ditanam	Jumlah bibit mangrove yang ditanam	Jumlah bibit mangrove yang ditanam	Laporan hasil penanaman pohon

**ANALIS KONSERVASI AIR
DAN LINGKUNGAN HIDUP**



I NYM WARAS, SP

Penata Tkt.I, III/b

NIP. 19690721 200701 1 016

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. **JABATAN** : **KEPALA BIDANG PENATAAN DAN PENINGKATAN KAPASITAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN**
2. **TUGAS** : Memimpin dan melaksanakan kegiatan Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dan Kehutanan meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas peningkatan kapasitas lingkungan hidup dan kehutanan, pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan hidup dan kehutanan serta pengawasan kebijakan di bidang lingkungan hidup dan kehutanan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. **FUNGSI** :
 - a Merencanakan Operasional Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dan Kehutanan berdasarkan rencana strategis dinas dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
 - b Membagi tugas kepada kepala seksi di Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dan Kehutanan berdasarkan rencana kerja
 - c Mengatur pelaksanaan tugas kepala seksi di Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dan Kehutanan sesuai dengan tanggungjawab
 - d Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di Bidang sesuai hasil analisis data ketentuan yang berlaku
 - e Melaksanakan penyiapan bahan perumusan rencana kerja dan kegiatan Bidang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dan acuan kerja
 - f Melaksanakan kegiatan pembinaan, sosialisasi, pengawasan standar teknis Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dan Kehutanan sesuai ketentuan yang berlaku guna optimalisasi pemanfaatan dan pengelolaannya
 - g Mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dan Kehutanan berdasarkan capaian kinerja agar terlaksana sesuai sasaran/target kinerja.
 - h Menyelia pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dan Kehutanan sesuai ketentuan yang berlaku guna efektifitas dan efisiensi capaiannya
 - i Melaporkan pelaksanaan tugas bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dan Kehutanan sesuai pencapaian/target kinerja sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan
 - j Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya sebagai bentuk loyalitas

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI	SUMBER DATA
1	Meningkatnya Pengendalian Pencemaran Air, Udara dan Kerusakan Lingkungan Hidup	Persentase Luas Tutupan Hutan	Koordinasi Bidang Kehutanan : Jumlah koordinasi yang ditindaklanjuti / Jumlah koordinasi yang dilakukan x 100 Pengelolaan Hutan Kota : Luas hutan kota yang sudah dikelola / luas hutan kota yang sudah ditetapkan x 100	Laporan Hasil Kegiatan
2	Meningkatnya Ketaatan Terhadap Aturan Lingkungan Hidup	Persentase Pelaku Usaha Yang Memenuhi Ketentuan Pengelolaan Lingkungan Hidup	Pelaku usaha usaha yang memenuhi ketentuan pengelolaan lingkungan hidup adalah pelaku usaha kegiatan yang dalam pelaksanaan kegiatan telah memenuhi kewajiban – kewajiban dalam dokumen lingkungan (Amdal, UKL-UPL, SPL) dan sesuai dengan peraturan yang berlaku. Jumlah Pelaku Usaha yang Taat / Jumlah Pelaku Usaha yang diawasi x 100	Laporan Hasil Kegiatan

**KEPALA BIDANG PENATAAN DAN
PENINGKATAN KAPASITAS
LINGKUNGAN HIDUP DAN
KEHUTANAN**



RAHMAYANTI IBRAHIM, S.Hut., M.Si.

Nip. 19790731 200212 2 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. **JABATAN** : **KEPALA SEKSI PENINGKATAN KAPASITAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN**
2. **TUGAS** : Memimpin dan melaksanakan kegiatan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas peningkatan kapasitas lingkungan hidup berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. **FUNGSI** :
 - a. Merencanakan Kegiatan Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dan Kehutanan berdasarkan operasional bidang
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dan Kehutanan sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dan Kehutanan berdasarkan tugas dan fungsi
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dan Kehutanan sesuai hasil analisis data ketentuan yang berlaku
 - e. melaksanakan penyiapan data administrasi usulan penggunaan kawasan hutan dan penyusunan rencana Taman Hutan Raya (Tahura) serta pemeliharaan dan pengembangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku
 - f. melaksanakan kegiatan serta menyiapkan sarana dan prasarana yang berhubungan dengan peningkatan kapasitas lingkungan hidup dan kehutanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - g. melaksanakan penyusunan kebijakan operasional dan pengembangan kemitraan komunikasi lingkungan dan peran serta masyarakat alam lingkungan hidup sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - h. melaksanakan koordinasi pengelolaan ruang terbuka hijau dan penilaian penghargaan Kota Sehat/Adipura, pembinaan adiwiyata dan program Indonesia Hijau yang kompeten serta mendukung program pemberian penghargaan tingkat Provinsi dan Nasional sesuai dengan peningkatan kapasitas lingkungan hidup dan kehutanan
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan peningkatan kapasitas lingkungan hidup dan kehutanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dan Kehutanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dan Kehutanan sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN / FORMULASI	SUMBER DATA
1	Terlaksananya Penilaian Titik Pantau Adipura	Hasil penilaian titik pantau adipura	Titik pantau adipura yang dinilai	Hasil pelaksanaan kegiatan
2	Terlaksananya Pembinaan Sekolah Adiwiyata	Persentase sekolah yang dibina	Jumlah sekolah yang dibina/jumlah sekolah yang adiwiyata yang ada x 100	Hasil pelaksanaan kegiatan
3	Terlaksananya Identifikasi Hutan Kota	Persentase Luas Lokasi yang ditetapkan	Jumlah Luas Hutan Kota yang ditetapkan/Jumlah Luas Hutan Kota yang diidentifikasi x 100	Hasil pelaksanaan kegiatan
4	Terlaksananya koordinasi dan fasilitasi bidang kehutanan	- Jumlah urusan bidang kehutanan yang dikoordinasikan - Jumlah urusan bidang kehutanan yang difasilitasi	- Jumlah urusan bidang kehutanan yang dikoordinasikan - Jumlah urusan bidang kehutanan yang difasilitasi	Hasil pelaksanaan kegiatan

**KEPALA SEKSI PENINGKATAN
KAPASITAS LINGKUNGAN
HIDUP DAN KEHUTANAN**



WANDI C. ROMBOT, S.Hut
Nip. 19810430 200003 1 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1. JABATAN** : **PENGELOLA DATA**
- 2. TUGAS** : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan agar mendapatkan hasil yang diharapkan
- 3. FUNGSI** :
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan peningkatan kapasitas lingkungan hidup an kehutanan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai petunjuk pelaksana kegiatan
 - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan operasional dan pengembangan kemitraan komunikasi lingkungan dan peran serta masyarakat dalam lingkungan hidup sesuai ketentuan yang berlaku
 - c. melaporkan hasil perumusan kebijakan peningkatan kapasitas lingkungan, penyusunan kebijakan operasional dan pengembangan kemitraan komunikasi lingkungan kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya sebagai bentuk loyalitas

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN / FORMULASI	SUMBER DATA
1	Tersedianya data identifikasi hutan kota	Jumlah data luas hutan kota yang diidentifikasi	Jumlah data luas hutan kota yang diidentifikasi	Data hasil identifikasi
2	Tersedianya data pembangunan sektor kehutanan	- Jumlah bahan koordinasi pembangunan sektor kehutanan - Jumlah bahan Fasilitasi pembangunan sektor kehutanan	- Jumlah bahan koordinasi pembangunan sektor kehutanan - Jumlah bahan fasilitasi pembangunan sektor kehutanan	bahan hasil koordinasi dan fasilitasi

PENGELOLA DATA



PUJI RIYANTO

Nip. 19730323 199403 1 009

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. **JABATAN** : **PENGELOLA INFORMASI LINGKUNGAN**
2. **TUGAS** : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang informasi lingkungan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3. **FUNGSI** :
- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan operasional dan pengembangan kemitraan komunikasi lingkungan dan peran serta masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku
 - b. menyiapkan bahan pengembangan informasi pengelolaan ruang terbuka hijau dan penilaian kota sehat/adipura, pembinaan adiwiyata dan program indonesia hijau yang kompeten sesuai dengan peningkatan kapasitas lingkungan hidup dan kehutanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
 - c. menyusun laporan pelaksanaan pengembangan informasi lingkungan berdasarkan hasil pelaksanaan pengembangan kemitraan komunikasi lingkungan dan sosialisasi pelaksanaan pengelolaan ruang terbuka hijau dan penilaian kota sehat/adipura, pembinaan adiwiyata dan program indonesia hijau
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya baik tertulis maupun lisan sebagai bentuk loyalitas

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN / FORMULASI	SUMBER DATA
1	Tersedianya bahan sosialisasi program sekolah adiwiyata	Jumlah bahan sosialisasi yang disiapkan	Jumlah Bahan Sosialisasi yang disiapkan	Bahan/ data sosialisai
2	Tersedianya data hasil penilaian titik pantau Adipura	Jumlah data hasil penilaian titik pantau Adipura	Jumlah Data yang dikumpulkan pada titik pantau adipura	Bahan data/bahan titik pantau adipura

**PENGELOLA INFORMASI
LINGKUNGAN**


RAMLY S. BAHAY, SP

Nip. 19730511 200701 1 016

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. **JABATAN** : **KEPALA SEKSI PENGADUAN DAN PENYELESAIAN SENGKETA LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN**
2. **TUGAS** : Memimpin dan melaksanakan kegiatan pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan hidup dan kehutanan meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan hidup dan kehutanan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku
3. **FUNGSI** :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup dan Kehutanan berdasarkan program operasional bidang
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup dan Kehutanan sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup dan Kehutanan berdasarkan tugas dan fungsi
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup dan Kehutanan sesuai hasil analisis data ketentuan yang berlaku
 - e. melaksanakan koordinasi laporan kejadian dan penanganan serta penyelesaian sengketa lingkungan hidup dan kehutanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
 - f. melaksanakan, mengklasifikasikan dan memverifikasi data pengawasan dan pengendalian untuk pelaksanaan penegakan hukum sesuai dengan ketentuan yang berlaku
 - g. melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis dan sistem operasional pelaksanaan pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan hidup dan kehutanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
 - h. melaksanakan penyusunan bahan perumusan tindak lanjut penegakan hukum klasifikasi kasus administrasi, perdata, pidana dan penyelesaian sengketa hukum lingkungan
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan hidup dan kehutanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
 - j. membimbing pelaksanaan Tugas bawahan Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup dan Kehutanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku

- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup dan Kehutanan sesuai pencapaian/target Kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN / FORMULASI	SUMBER DATA
1	Terlaksananya Penyelesaian Pengaduan Kasus Lingkungan Hidup	Jumlah pengaduan kasus lingkungan hidup yang diselesaikan	Jumlah Pengaduan kasus yang diselesaikan/Jumlah Pengaduan yang masuk x 100	Bahan/data pengaduan kasus

**KEPALA SEKSI PENGADUAN DAN
PENYELESAIAN SENGKETA
LINGKUNGAN HIDUP DAN
KEHUTANAN**

WENDEL K. MAMIRAH!
Nip. 19621108 199302 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. **JABATAN** : **KEPALA SEKSI PENEGAKAN HUKUM LINGKUNGAN DAN KEHUTANAN**
2. **TUGAS** : Memimpin dan Melaksanakan kegiatan penegakan hukum lingkungan dan kehutanan meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas penegakan hukum lingkungan dan kehutanan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku
3. **FUNGSI** :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Penegakan Hukum Lingkungan dan Kehutanan berdasarkan program operasional bidang
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Penegakan Hukum Lingkungan dan Kehutanan sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Penegakan Hukum Lingkungan dan Kehutanan berdasarkan tugas dan fungsi
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan Penegakan Hukum lingkungan dan Kehutanan sesuai hasil analisis data ketentuan yang berlaku
 - e. melaksanakan bahan penyusunan program dan pelaksanaan teknis bidang penegakan hukum lingkungan dan kehutanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
 - f. melaksanakan penerapan sanksi hukum yang sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku terhadap pencemaran lingkungan dan/atau keadaan yang tidak terduga serta pembinaan monitoring penegakan hukum dan penyuluhan kepada masyarakat dibidang lingkungan hidup dan kehutanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
 - g. melaksanakan pengembangan informasi lingkungan secara internal dan eksternal sesuai dengan ketentuan yang berlaku
 - h. melaksanakan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan serta koordinasi pelaporan terhadap kerusakan lingkungan hidup dan kehutanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan penegakan hukum lingkungan dan kehutanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
 - j. membimbing pelaksanaan Tugas bawahan Seksi Penegakan Hukum Lingkungan dan Kehutanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1. JABATAN** : **ANALISIS PENGAMANAN LINGKUNGAN**
- 2. TUGAS** : Melakukan Kegiatan Pengumpulan, Pengklasifikasian, Penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun Rekomendasi dalam bentuk pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan hidup sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
- 3. FUNGSI** :
- a. Mengumpulkan data laporan pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan hidup sesuai prosedur yang berlaku untuk penyelesaian pekerjaan
 - b. Mengklasifikasikan data laporan pengaduan sengketa lingkungan sesuai kebutuhan untuk dilaksanakan proses lebih lanjut
 - c. Mempelajari, menganalisa serta menelaah data laporan pengaduan sengketa lingkungan sesuai dengan ketentuan dan prosedur untuk efektifitasnya dalam pelaksanaan tugas
 - d. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan pengaduan sengketa lingkungan hidup dalam rangka menyelesaikan pekerjaan
 - e. membuat laporan berdasarkan hasil penelitian lapangan untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat dan berhasil guna
 - f. menyusun rekomendasi berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain, sesuai dengan tugas dan fungsinya sebagai bentuk loyalitas

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN / FORMULASI	SUMBER DATA
1	Tersedianya Berkas pengaduan yang disusun	Jumlah berkas pengaduan kasus lingkungan hidup yang disusun	Jumlah berkas pengaduan kasus lingkungan hidup yang disusun	Bahan/data pengaduan kasus

ANALISIS PENGAMANAN LINGKUNGAN



GRES ADJADAN, S.Sos

Nip. 19860127 200902 1 002

- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Penegakan Hukum Lingkungan dan Kehutanan sesuai pencapaian/target Kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN / FORMULASI	SUMBER DATA
1	Terlaksananya Pengawasan Kebijakan di Bidang LHK	Jumlah Pelaku usaha yang taat aturan bidang lingkungan hidup	Jumlah Pelaku Usaha yang menaati aturan bidang lingkungan hidup	Laporan pelaksanaan kegiatan

**KEPALA SEKSI PENEGAKAN
HUKUM LINGKUNGAN DAN
KEHUTANAN**



NURJANAH NURSIN, S.Hut.,M.Si.
Nip. 19810217 201001 2 007

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1. JABATAN** : **PENGEVALUASIAN PROGRAM BIDANG LINGKUNGAN HIDUP (PENEGAKAN HUKUM LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN)**
- 2. TUGAS** : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, Pengklasifikasian dan evaluasi serta penyusunan laporan dibidang proses pelaksanaan kegiatan penegakan hukum lingkungan dan kehutanan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan tepat waktu
- 3. FUNGSI** :
- a. menerima bahan/ata pelaksanaan penegakan hukum yang diberikan dari pejabat berwenang sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk memudahkan pengendalian
 - b. mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan/data pelaksanaan Penegakan hukum lingkungan hidup sesuai dengan spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan
 - c. mempelajari/memeriksa bahan/data pelaksanaan penegakan hukum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar diketemukan permasalahannya
 - d. membuat laporan hasil evaluasi kegiatan pelaksanaan penegakan hukum kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sebagai bentuk loyalitas

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN / FORMULASI	SUMBER DATA
1	Tersedianya data pelaku usaha yang diawasi	Jumlah data pelaku usaha yang diawasi	Jumlah data pelaku usaha yang diawasi	Bahan/ data pengawasan pelaku usaha

**PENGEVALUASIAN
PROGRAM BIDANG LINGKUNGAN HIDUP
(PENEGAKAN HUKUM LINGKUNGAN
HIDUP DAN KEHUTANAN)**


HARDI. MALE, SP

Nip. 19721212 200701 1 027

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala UPTD. Laboratorium Lingkungan
2. Tugas : Memimpin dan melaksanakan kegiatan pada UPT. Laboratorium Lingkungan Hidup Dinas Lingkungan Hidup sesuai dengan peraturan yang berlaku agar Kinerja Dinas dapat terselesaikan sesuai dengan target yang diharapkan
3. Fungsi :
 - a. Merencanakan kegiatan UPT. Laboratorium Lingkungan Hidup Dinas Lingkungan Hidup berdasarkan Rencana Operasional UPT. Laboratorium Lingkungan Hidup Dinas Lingkungan Hidup dan ketentuan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan UPT. Laboratorium Lingkungan Hidup Dinas Lingkungan Hidup sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan
 - e. Menyiapkan bahan petunjuk dan bimbingan teknis terkait fungsi laboratorium lingkungan sesuai dengan tugas pokok agar tugas berjalan tertib dan lancar
 - f. Merumuskan dan melaksanakan Kebijakan di bidang laboratorium Lingkungan Hidup berdasarkan peraturan yang berlaku agar kerja dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien
 - g. Menyusun Norma, standar, prosedur dan kriteria berdasarkan tugas pokok dan fungsi agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
 - h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di UPT. Laboratorium Lingkungan Hidup Dinas Lingkungan Hidup dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang
 - i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di UPT. Laboratorium Lingkungan Hidup Dinas Lingkungan Hidup sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis

SASARAN KINERJA KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	PENJELASAN/ FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Tercapainya mutu pelayanan laboratorium	Jumlah sarana dan prasarana serta sumber daya manusia	Jumlah pelaksanaan pelayanan laboratorium	Ka. UPT
Tercapainya pengelolaan laboratorium secara profesional	Jumlah pengujian sampel	Jumlah pelaksanaan pengujian sampel	Ka. UPT

KEPALA UPTD. LABORATORIUM LINGKUNGAN,



SUNDARI DWI WHANASARI, ST

Penata, III/c

NIP. 19850914 200902 2 004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan : Analis Sistem Mutu Laboratorium dan Pengujian (Manager Mutu)
- Tugas : Mengelola obyek kerja dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi kaji ulang dokumen dan sistem manajemen mutu laboratorium sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.
- Fungsi :
- a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja dengan cara mengendalikan, mengkoordinasikan serta memeriksa evaluasi kaji ulang dokumen dan sistem manajemen mutu laboratorium sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.
 - a. Menganalisa obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal.
 - b. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan.
 - c. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal.
 - d. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;;
 - e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

SASARAN KINERJA KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	PENJELASAN/ FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Tercapainya program kerja rumpun tugas pengujian	Jumlah data dan inventaris stok bahan laboratorium	Jumlah data dan inventaris stok bahan laboratorium	Analisis UPT
Tercapainya kelancaran pengujian dilaboratorium	Jumlah sampel yang dianalisis	Jumlah sampel yang dianalisis	Analisis UPT

ANALIS SISTEM MUTU
LABORATORIUM DAN PENGUJIAN,



VEVI NARTI, A.Md

Pengatur Tingkat I, II/d

NIP. 19730223 201411 2 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Penelaah Materi Rencana Program Laboratorium Pengujian (Manager Administrasi)

Tugas : Memimpin dan melaksanakan kegiatan pada Pengelolaan Administrasi UPT. Laboratorium Lingkungan Hidup sesuai dengan peraturan yang berlaku agar Kinerja Dinas dapat terselesaikan sesuai dengan target yang diharapkan.

Fungsi :

- a. Merencanakan kegiatan Pengelolaan Administrasi UPT. Laboratorium Lingkungan Hidup berdasarkan Rencana Operasional Pengelolaan Administrasi UPT. Laboratorium Lingkungan Hidup dan ketentuan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas pengelolaan administrasi laboratorium.
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung Jawab pengelolaan administrasi laboratorium yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Pengelolaan Administrasi UPT. Laboratorium Lingkungan Hidup sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan
- e. Merumuskan dan melaksanakan Kebijakan pengelolaan administrasi berdasarkan peraturan yang berlaku agar kerja dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- f. Menyusun Norma, standar, prosedur dan kriteria administrasi laboratorium berdasarkan tugas pokok dan fungsi agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
- g. Mengevaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan administrasi UPT. Laboratorium Lingkungan Hidup dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang

- h. Menyusun laporan pelaksanaan tugas administrasi UPT. Laboratorium Lingkungan Hidup sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis

SASARAN KINERJA KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	PENJELASAN/ FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Tercapainya urusan administrasi umum	Jumlah ketatausahaan, organisasi dan tatalaksana, keuangan, kerjasama, hubungan masyarakat, rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi, dan kearsipan	Jumlah pelaksanaan ketatausahaan, organisasi dan tatalaksana, keuangan, kerjasama, hubungan masyarakat, rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi, dan kearsipan	Manager Administrasi
Tercapainya pengelolaan anggaran dan pelaksanaan administrasi keuangan	Jumlah anggaran kegiatan dan administrasi keuangan	Jumlah pelaksanaan anggaran yang terserap	Manager Administrasi
Tercapainya urusan rumah tangga dan perlengkapan	Jumlah target kinerja	Jumlah pelaksanaan target kinerja	Manager Administrasi

PENELAAH MATERI RENCANA
PROGRAM LABORATORIUM
PENGUJIAN,



NI NENGAH MAHAYANTI


Penata Muda Tingkat I, III/b
NIP. 19810622 200701 2 006

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan : Analis Potensi Sumber Air Permukaan (Penyelia)
- Tugas : Menelaah dan menganalisa obyek kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdaya guna dan berhasil guna
- Fungsi :
- a. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan.
 - b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan kerja sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas.
 - c. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan.
 - d. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat.
 - e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

SASARAN KINERJA KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	PENJELASAN/ FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Tersusunnya jadwal kerja pengambilan sampel air	Jumlah sampel air yang diambil untuk diuji	Jumlah sampel air yang diambil untuk diuji	Pengambi I Sampel
Teridentifikasi sampel dan berkas pengujian	Jumlah sampel air dan berkas pengujian	Jumlah sampel air dan berkas pengujian yang teridentifikasi	Pengambi I Sampel

ANALIS POTENSI SUMBER AIR
PERMUKAAN,



SUARTI CHRISTIANY LAEMPAH, S.Si

Penata, III/c

NIP. 19880328 201101 2 016

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan : Peneliti Laboratorium
- Tugas : Menelaah dan menganalisa obyek kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdaya guna dan berhasil guna
- Fungsi :
- a. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan.
 - b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan kerja sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas.
 - c. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan.
 - d. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat.
 - e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

SASARAN KINERJA KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya pengujian sampel air	Jumlah sampel air yang diuji	Jumlah sampel air yang diuji	Peneliti Laboratorium

PENELITI LABORATORIUM,



FITRIA A. MANG

Penata Muda Tingkat I, III/b
NIP. 19821001 200701 2 006