



IKI TAHUN 2021-2026

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2021-2026**

**Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan
Kabupaten Badung**

**PUSAT PEMERINTAHAN MANGUPRAJA MANDALA (Unit 16 Lt.3)
Jl. Raya Sempidi, Mengwi, Badung Kode Pos 80351
Telp. (0361) 9009262 Fax. (0361) 9009262
Email : dlhk@badungkab.go.id
Website : www.dlhk.badungkab.go.id**

KATA PENGANTAR

Puja pangastuti angayubagia penulis panjatkan kehadiran Ida Sang Hyang Widi Wasa/Tuhan Yang Maha Kuasa atas karunia-Nya sehingga dapat menyusun indikator kinerja individu Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Badung.

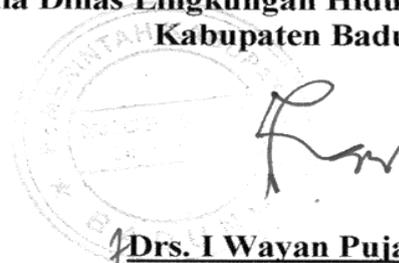
Indikator Kinerja Individu adalah Tingkat pencapaian atau hasil kerja seseorang dari sasaran tujuan yang harus dicapai organisasi dalam kurun waktu tertentu. Setiap lembaga atau Instansi pemerintah wajib merumuskan Indikator Kinerja Individu sebagai suatu prioritas program dan kegiatan yang mengacu pada sasaran Rencana strategis (RENSTRA) Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Badung.

Penyusunan Indikator Kinerja Individu (IKI) dilakukan melalui pembahasan bersama yang melibatkan keterwakilan pegawai sekretariat dan bidang Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Badung, sebagai proses pembelajaran secara terus menerus agar terjadi peningkatan pemahaman terhadap tugas dan tanggung jawab yang pada akhirnya dapat mewujudkan keluaran yang optimal sesuai dengan tugas dan fungsi.

Kami berharap semoga Indikator Kinerja Individu (IKI) bermanfaat memotivasi pegawai untuk menghasilkan kinerja yang optimal dalam mewujudkan tujuan dan sasaran Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Badung.

Mangupura, 25 Oktober 2021

**Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan
Kabupaten Badung**



Drs. I Wayan Puja, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19641231 199003 1 165

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	1
DAFTAR ISI	2
SURAT KEPUTUSAN KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEBERSIHAN TENTANG INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEBERSIHAN	8
LAMPIRAN INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	v⁹
1. Indikator Kinerja Individu (IKI) Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan	
2. Indikator Kinerja Individu (IKI) Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan	
3. Indikator Kinerja Individu (IKI) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan.	
4. Indikator Kinerja Individu (IKI) Analis Laporan Akuntabilitas Kinerja.	
5. Indikator Kinerja Individu (IKI) Analis Perencanaan	
6. Indikator Kinerja Individu (IKI) Pengelola Bahan Perencanaan.	
7. Indikator Kinerja Individu (IKI) Kepala Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian	
8. Indikator Kinerja Individu (IKI) Pengadministrasian Kepegawaian.	
9. Indikator Kinerja Individu (IKI) Pranata Barang dan Jasa.	
10. Indikator Kinerja Individu (IKI) Pengadministrasian Persuratan.	
11. Indikator Kinerja Individu (IKI) Pengadministrasian Pemeliharaan Gedung Kantor.	
12. Indikator Kinerja Individu (IKI) Pengadministrasian Umum	
13. Indikator Kinerja Individu (IKI) Pengemudi.	
14. Indikator Kinerja Individu (IKI) Kepala Sub Bagian Keuangan	
15. Indikator Kinerja Individu (IKI) Verifikator Data Laporan Keuangan	
16. Indikator Kinerja Individu (IKI) Bendahara	
17. Indikator Kinerja Individu (IKI) Penata Keuangan	
18. Indikator Kinerja Individu (IKI) Penata Laporan Keuangan	
19. Indikator Kinerja Individu (IKI) Pengadministrasi Keuangan	
20. Indikator Kinerja Individu (IKI) Pengadministrasi Pajak.	
21. Indikator Kinerja Individu (IKI) Pranata Teknologi Informasi Komputer.	
22. Indikator Kinerja Individu (IKI) Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	
23. Indikator Kinerja Individu (IKI) Kepala Bidang Tata Lingkungan.	
24. Indikator Kinerja Individu (IKI) Kepala Seksi Inventarisasi, Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis.	
25. Indikator Kinerja Individu (IKI) Analis Lingkungan Hidup.	
26. Indikator Kinerja Individu (IKI) Pengelola Informasi Lingkungan.	

27. Indikator Kinerja Individu (IKI) Pengelola Lingkungan
28. Indikator Kinerja Individu (IKI) Pengelola Penyehatan Lingkungan
29. Indikator Kinerja Individu (IKI) Pengelola Pemeliharaan Konservasi Lingkungan dan Kawasan Konservasi
30. Indikator Kinerja Individu (IKI) Kepala Seksi Kajian Dampak Lingkungan
31. Indikator Kinerja Individu (IKI) Penelaah Dampak Lingkungan
32. Indikator Kinerja Individu (IKI) Pengadministrasi Umum.
33. Indikator Kinerja Individu (IKI) Pengelola Dokumen Mengenai Analisis Dampak Lingkungan.
34. Indikator Kinerja Individu (IKI) Pengelola Informasi Lingkungan
35. Indikator Kinerja Individu (IKI) Kepala Seksi Penataan Pertamanan dan Lingkungan Hidup.
36. Indikator Kinerja Individu (IKI) Pengadministrasi Umum
37. Indikator Kinerja Individu (IKI) Pengawas Tata Taman
38. Indikator Kinerja Individu (IKI) Pramuni Taman
39. Indikator Kinerja Individu (IKI) Pengemudi
40. Indikator Kinerja Individu (IKI) Analis Taman
41. Indikator Kinerja Individu (IKI) Analis Tanaman Hias dan Tanaman Koleksi
42. Indikator Kinerja Individu (IKI) Pengadministrasian Teknisi Pemeriksaan dan Perawatan Kendaraan Bermotor
43. Indikator Kinerja Individu (IKI) Pengelola Sarana Dan Prasarana Taman
44. Indikator Kinerja Individu (IKI) Pengelola Sarana Dan Prasarana Pembibitan Dan Penghijauan
45. Indikator Kinerja Individu (IKI) Pranata Barang Jasa
46. Indikator Kinerja Individu (IKI) Pranata Taman
47. Indikator Kinerja Individu (IKI) Teknisi Listrik Dan Jaringan
48. Indikator Kinerja Individu (IKI) Teknik Mesin.
49. Indikator Kinerja Individu (IKI) Pranata Barang Jasa
50. Indikator Kinerja Individu (IKI) Kepala Bidang Tata Lingkungan
51. Indikator Kinerja Individu (IKI) Kepala Seksi Inventarisasi, Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis
52. Indikator Kinerja Individu (IKI) Analis Lingkungan Hidup
53. Indikator Kinerja Individu (IKI) Pengelola Informasi Lingkungan
54. Indikator Kinerja Individu (IKI) Pengelola Lingkungan
55. Indikator Kinerja Individu (IKI) Pengelola Penyehatan Lingkungan
56. Indikator Kinerja Individu (IKI) Pengelola Pemeliharaan Konservasi Lingkungan dan Kawasan Konservasi

57. Indikator Kinerja Individu (IKI) Kepala Seksi Kajian Dampak Lingkungan.
58. Indikator Kinerja Individu (IKI) Penelaah Dampak Lingkungan.
59. Indikator Kinerja Individu (IKI) Pengadministrasi Umum
60. Indikator Kinerja Individu (IKI) Pengelola Dokumen Mengenai Analisis Dampak Lingkungan
61. Indikator Kinerja Individu (IKI) Pengelola Informasi Lingkungan
- 62. Indikator Kinerja Individu (IKI) Kepala Bidang Pengelolaan Kebersihan dan Limbah B3.**
63. Indikator Kinerja Individu (IKI) Kepala Seksi Pengurangan Sampah.
64. Indikator Kinerja Individu (IKI) Pengelola Penataan Sampah.
65. Indikator Kinerja Individu (IKI) Analisis Lingkungan Hidup.
66. Indikator Kinerja Individu (IKI) Kepala Seksi Penanganan Sampah
67. Indikator Kinerja Individu (IKI) Analisis Pelayanan Teknis Keselamatan dan Keselamatan Kerja
68. Indikator Kinerja Individu (IKI) Pengelola Pengawasan
69. Indikator Kinerja Individu (IKI) Pengadministrasi Umum
70. Indikator Kinerja Individu (IKI) Operator Roadsweper.
71. Indikator Kinerja Individu (IKI) Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
72. Indikator Kinerja Individu (IKI) Pengadministrasi Teknis Pemeriksaan dan Pemeriksaan Kendaraan Bermotor
73. Indikator Kinerja Individu (IKI) Pengelola Penataan Sampah
74. Indikator Kinerja Individu (IKI) Pengemudi
75. Indikator Kinerja Individu (IKI) Pramuni Kebersihan
76. Indikator Kinerja Individu (IKI) Pranata Barang dan Jasa.
77. Indikator Kinerja Individu (IKI) Operator Alat Berat
78. Indikator Kinerja Individu (IKI) Pengawas Pengoperasian Alat Berat
79. Indikator Kinerja Individu (IKI) Pengawas Lapangan Angkutan Sampah
80. Indikator Kinerja Individu (IKI) Pengawas Lapangan Petugas Kebersihan Tempat Pembuangan Akhir.
81. Indikator Kinerja Individu (IKI) Pemelihara Kendaraan
82. Indikator Kinerja Individu (IKI) Kepala Seksi Pengelolaan Limbah B3
83. Indikator Kinerja Individu (IKI) Pengelola Limbah
84. Indikator Kinerja Individu (IKI) Juru Pungut
85. Indikator Kinerja Individu (IKI) Pengadministrasi Umum
86. Indikator Kinerja Individu (IKI) Pengelola Penataan Sarana dan Prasarana
87. Indikator Kinerja Individu (IKI) Pengelola Data
88. Indikator Kinerja Individu (IKI) Analisis Lingkungan Hidup

89. Indikator Kinerja Individu (IKI) Analis Pengamanan Lingkungan
90. Indikator Kinerja Individu (IKI) Penelaah Dampak Lingkungan
91. Indikator Kinerja Individu (IKI) Pengelola Perizinan
- 92. Indikator Kinerja Individu (IKI) Kepala Bidang Pengendalian
Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan**
93. Indikator Kinerja Individu (IKI) Kepala Seksi Pemantauan Lingkungan..
94. Indikator Kinerja Individu (IKI) Pengadministrasi Umum
95. Indikator Kinerja Individu (IKI) Pengelola Informasi Lingkungan
96. Indikator Kinerja Individu (IKI) Analis Konservasi Air dan Lingkungan
Hidup
97. Indikator Kinerja Individu (IKI) Analis Lingkungan Hidup.
98. Indikator Kinerja Individu (IKI) Pranata Barang dan Jass
99. Indikator Kinerja Individu (IKI) Analis Adaptasi Dampak Perubahan
Iklim.
100. Indikator Kinerja Individu (IKI) Analis Sistem Mutu dan Lingkungan
101. Indikator Kinerja Individu (IKI) Kepala Seksi Pencemaran Lingkungan...
102. Indikator Kinerja Individu (IKI) Penyuluh Lingkungan Hidup
103. Indikator Kinerja Individu (IKI) Analis Sistem Mutu Dan Lingkungan
104. Indikator Kinerja Individu (IKI) Pengelola Informasi Lingkungan
105. Indikator Kinerja Individu (IKI) Pengadministrasi Umum
106. Indikator Kinerja Individu (IKI) Kepala Seksi Kerusakan Lingkungan
107. Indikator Kinerja Individu (IKI) Pengelola Informasi Lingkungan
108. Indikator Kinerja Individu (IKI) Pengelola Situs Atau Web
109. Indikator Kinerja Individu (IKI) Pengadministrasi Umum
110. Indikator Kinerja Individu (IKI) Analis Adaptasi Dampak Perubahan
Iklim
111. Indikator Kinerja Individu (IKI) Penyuluh Lingkungan Hidup.
112. Indikator Kinerja Individu (IKI) Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan
Kebersihan
113. Indikator Kinerja Individu (IKI) Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup dan
Kebersihan
114. Indikator Kinerja Individu (IKI) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan
115. Indikator Kinerja Individu (IKI) Analis Laporan Akuntabilitas Kinerja
116. Indikator Kinerja Individu (IKI) Analis Perencanaan.
117. Indikator Kinerja Individu (IKI) Pengelola Bahan Perencanaan.
118. Indikator Kinerja Individu (IKI) Kepala Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian
119. Indikator Kinerja Individu (IKI) Pengadministrasian Kepegawaian

120. Indikator Kinerja Individu (IKI) Pranata Barang dan Jasa.
121. Indikator Kinerja Individu (IKI) Pengadministrasian Persuratan.
122. Indikator Kinerja Individu (IKI) Pengadministrasian Pemeliharaan Gedung Kantor
123. Indikator Kinerja Individu (IKI) Pengadministrasian Umum
124. Indikator Kinerja Individu (IKI) Pengemudi
125. Indikator Kinerja Individu (IKI) Kepala Sub Bagian Keuangan.
126. Indikator Kinerja Individu (IKI) Verifikator Data Laporan Keuangan
127. Indikator Kinerja Individu (IKI) Bendahara.
128. Indikator Kinerja Individu (IKI) Penata Keuangan
129. Indikator Kinerja Individu (IKI) Penata Laporan Keuangan
130. Indikator Kinerja Individu (IKI) Pengadministrasi Keuangan
131. Indikator Kinerja Individu (IKI) Pengadministrasi Pajak.
132. Indikator Kinerja Individu (IKI) Pranata Teknologi Informasi Komputer
133. Indikator Kinerja Individu (IKI) Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah.
- 134. Indikator Kinerja Individu (IKI) Kepala Bidang Pnaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup**
135. Indikator Kinerja Individu (IKI) Kepala Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup
136. Indikator Kinerja Individu (IKI) Analis Lingkungan Hidup
137. Indikator Kinerja Individu (IKI) Analis Pengamanan Lingkungan
138. Indikator Kinerja Individu (IKI) Kepala Seksi Penegakan Hukum Lingkungan
139. Indikator Kinerja Individu (IKI) Analis Pengawasan
140. Indikator Kinerja Individu (IKI) Pengawas Lingkungan Hidup Ahli Madya
141. Indikator Kinerja Individu (IKI) Pengawas Lingkungan Hidup Ahli Muda
142. Indikator Kinerja Individu (IKI) Pengawas Lingkungan Hidup Ahli Pertama
143. Indikator Kinerja Individu (IKI) Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup
144. Indikator Kinerja Individu (IKI) Analis Laporan Hasil Pengawasan
145. Indikator Kinerja Individu (IKI) Analis Sistem Mutu dan Lingkungan
146. Indikator Kinerja Individu (IKI) Pengadministrasi Akreditasi Lingkungan
147. Indikator Kinerja Individu (IKI) Penyuluh Linkgungan Ahli Madya
148. Indikator Kinerja Individu (IKI) Penyuluh Linkgungan Ahli Muda
149. Indikator Kinerja Individu (IKI) Penyuluh Linkgungan Ahli Pertama



**PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG
PERANGKAT DAERAH
PUSAT PEMERINTAHAN KABUPATEN BADUNG
MANGUPRAJA MANDALA**

Jalan Raya Sempid Mengwi - Kabupaten Badung (80351)
TELP (0361) 9009333 Eks.1304/1305 Faks : (0361) 9009316
Website : www.badungkab.go.id

KEPUTUSAN BUPATI BADUNG

NOMOR 927/042/HK/2021

TENTANG

PENETAPAN INDIKATOR KINERJA INDIVIDU PADA (PERANGKAT DAERAH)
KABUPATEN BADUNG TAHUN 2021-2026

BUPATI BADUNG,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Republik Indonesia Nomor : PER/20/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Indikator Kinerja Utama, perlu menetapkan Indikator Kinerja Individu (IKI) di Lingkungan Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Badung;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Penetapan Indikator Kinerja Individu Perangkat Daerah Tahun 2021-2026;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II Dalam Wilayah daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

3. Undang – Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187);
5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor PER/09/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah;
6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor PER/20/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Indikator Kinerja Utama;
7. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 4 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Semesta Berencana Kabupaten Badung Tahun 2021-2026;
11. Peraturan Bupati Badung Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pelimpahan Wewenang Penandatanganan Keputusan Bupati Kepada Kepala Satuan Perangkat Daerah (SKPD) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Badung, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Badung Nomor 8 Tahun 2014 tentang perubahan Atas Peraturan bupati Badung Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pelimpahan Wewenang Penandatanganan Keputusan Bupati Kepada Kepala Satuan Perangkat Daerah (SKPD) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Badung;
12. Peraturan Bupati Badung Nomor 69 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembentukan Keputusan Kepala Daerah;

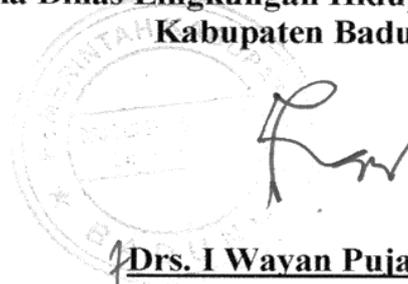
MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU : Menetapkan Indikator Kinerja Individu pada Perangkat daerah Tahun 2021 - 2026, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Indikator Kinerja Individu sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU, merupakan acuan ukuran kinerja yang digunakan oleh seluruh pejabat dan pelaksana di Lingkungan Perangkat Daerah dalam menetapkan rencana kinerja tahunan, menyusun dokumen perjanjian kinerja, menyusun rencana aksi, melakukan pengukuran kinerja, menyusun laporan kinerja individu serta melakukan evaluasi pencapaian kinerja sesuai dengan dokumen Rencana Strategis.
- KETIGA : Indikator Kinerja Individu sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU menjadi pedoman dalam menyusun laporan kinerja individu seluruh Aparatur Sipil Negara di Lingkungan (Perangkat Daerah) Kabupaten Badung.
- KEEMPAT : Indikator Kinerja Individu sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU dapat direvisi apabila ada perubahan dokumen perencanaan dan penganggaran serta lainnya yang mempengaruhi capaian kinerja.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Mangupura
pada tanggal 2 Nopember 2021

a.n. BUPATI BADUNG

**Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan
Kabupaten Badung**



Drs. I Wayan Puja, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19641231 199003 1 165

Keputusan ini disampaikan kepada :

1. Bupati Badung sebagai Laporan.
2. Ketua DPRD Kabupaten Badung.
3. Yang bersangkutan.

LAMPIRAN KEPUTUSAN BUPATI BADUNG

NOMOR : 927/042/HK/2021

TANGGAL : 2 Nopember 2021

TENTANG : PENETAPAN INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
(PERANGKAT DAERAH) KABUPATEN BADUNG
TAHUN 2021-2026

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan : Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan
- Tugas : Mengkoordinasikan, menyusun dan menetapkan program/rencana kerja berdasarkan kebutuhan sesuai ketentuan peraturan Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan
- Fungsi :
- a. Mengkoordinasikan antar Instansi/Lembaga terkait sesuai dengan ketentuan di Bagian Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan
 - b. Memimpin penyusunan dan perumusan langkah-langkah strategis dan operasional Dinas Bersama Sekretaris dan para Kepala Bidang dilingkungan Dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas di Bagian Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan
 - c. Menyelenggarakan analisis pencegahan pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup
 - d. Menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian terhadap usaha dan atau kegiatan yang menimbulkan pencemaran dan kerusakan lingkungan
 - e. Menilai dan melaksanakan pengendalian teknis AMDAL dan UKL/UPL
 - f. Menyelenggarakan pemantauan dan pemulihan kualitas lingkungan untuk melestarikan fungsi lingkungan
 - g. Menyelenggarakan penerapan dan pengembangan fungsi informasi lingkungan
 - h. Menyelenggarakan penerapan dan pengembangan fungsi informasi lingkungan
 - i. Menyelenggarakan penerbitan perizinan lingkungan
 - j. Menyelenggarakan pembangunan taman, peningkatan sarana dan prasarana rekreasi, olah raga yang dikelola pemerintah daerah
 - k. Menyelenggarakan pemberian penghargaan lingkungan hidup
 - l. Menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan rencana kerja di Bagian Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan
 - m. Melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan di bidang Lingkungan Hidup dan Kebersihan
 - n. Melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang Lingkungan Hidup dan Kebersihan, dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan
 - o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan

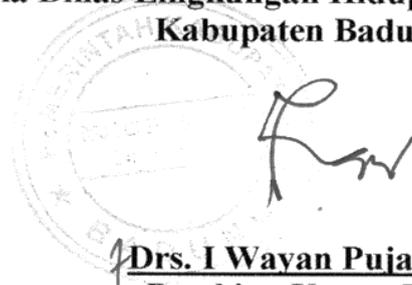
No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formula	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Meningkatnya Lingkungan yang Bersih dan Hijau	Persentase Terkendalinya Pencemaran dan/atau Kerusakan Lingkungan Hidup - Persentase peningkatan mutu air, mutu udara, dan lahan bervegetasi	$\frac{\text{Realisasi}}{\text{Target}} \times 100\%$	Data dokumen IKLH Badung yang tersusun
		Persentase Terkelolanya Persampahan - Persentase penurunan jumlah sampah dan limbah B3	$\frac{\text{Realisasi}}{\text{Target}} \times 100\%$	Data Timbulan sampah di Kabupaten Badung
		Persentase Terkendalinya Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (Limbah B3) - Persentase pengurangan dan penanganan limbah B3	$\frac{\text{Realisasi}}{\text{Target}} \times 100\%$	Data Timbulan sampah di Kabupaten Badung
2	Meningkatnya Peran serta masyarakat dalam mengelola lingkungan hidup dan Akuntabilitas Kinerja instansi	Presentase Dokumen Perencanaan Lingkungan Hidup - jumlah dokumen perencanaan lingkungan hidup	Total jumlah dokumen perencanaan Lingkungan hidup yang selesai dilaporkan	Data dokumen Kebijakan, Rencana dan Program (KRP) dilingkungan hidup Kabupaten Badung
		Persentase Pengakuan Keberadaan Masyarakat Hukum Adat (MHA), Kearifan Lokal dan Hak MHA Yang Terkait Dengan PPLH - Jumlah masyarakat (kelompok/perorangan) yang dibina	Jumlah masyarakat (kelompok/perorangan) yang dibina di suatu lokus yang telah ditetapkan bersama	Data Proklim (program kampung iklim)

		<p>Persentase meningkatnya Pendidikan, Pelatihan dan Penyuluhan Lingkungan Hidup Untuk Masyarakat</p> <p>- Jumlah prestasi dalam lingkungan hidup</p>	<p>jumlah prestasi dalam lingkungan hidup yang berhasil melakukan peningkatan, pendidikan dan pelatihan penyuluhan lingkungan hidup</p>	<p>Data Aksi peduli Lingkungan / adiwiayata</p>
		<p>Persentase Penghargaan Lingkungan Hidup Untuk Masyarakat</p> <p>- Jumlah penghargaan lingkungan hidup untuk masyarakat</p>	<p>Jumlah penghargaan yang didapat untuk lingkungan hidup untuk masyarakat</p>	<p>Data Penghargaan Lingkungan</p>
		<p>Persentase terlaksananya penunjang urusan Pemerintah Daerah</p> <p>- Persentase pelayanan sarana prasarana, dan administrasi perkantoran (perencanaan, keuangan, BMD dan kepegawaian)</p> <p>- Persentase Akuntabilitas Kinerja instansi</p>	<p>$\frac{\text{Realisasi}}{\text{Target}}$ x</p>	<p>Dokumen RENJA, RENSTRA, AKIP Dinas lingkungan hidup dan Kebersihan Kabupaten Badung</p>
3	<p>Meningkatnya Penataan dan Pemeliharaan Taman.</p>	<p>Persentase Keindahan dan Keasrian Taman di Kabupaten Badung</p> <p>- Persentase lahan bervegetasi</p>	<p>$\frac{\text{Realisasi}}{\text{Target}}$ x</p>	<p>Data dokumen Pertamanan</p>
4	<p>Meningkatnya pengendalian dan pengawasan terhadap upaya perlindungan lingkungan hidup</p>	<p>Persentase Pembinaan dan Pengawasan Terhadap Izin Lingkungan dan Izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH)</p> <p>- Persentase pelaku usaha kegiatan yang memiliki izin lingkungan</p>	<p>$\frac{\text{Realisasi}}{\text{Target}}$ x</p>	<p>Data izin lingkungan yang diawasi maupun ditindaklanjuti berdasarkan hukum lingkungan</p>
		<p>Persentase tertanganinya Pengaduan Lingkungan Hidup</p> <p>Persentase Terenyelesaikannya Pengaduan Masyarakat di Bidang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH) Kabupaten/Kota</p> <p>Persentase pelaku</p>	<p>$\frac{\text{Realisasi}}{\text{Target}}$ x</p>	<p>Data kapasitas hukum lingkungan</p>

		-usaha/kegiatan yang taat terhadap ijin lingkungannya		
--	--	---	--	--

a.n. BUPATI BADUNG

**Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan
Kabupaten Badung**



Drs. I Wayan Puja, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19641231 199003 1 165

LAMPIRAN INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan	: Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan
Tugas	: Mengkoordinasikan, menyusun dan menetapkan program/rencana kerja berdasarkan kebutuhan sesuai ketentuan peraturan Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan
Fungsi	: <ol style="list-style-type: none">a. Mengkoordinasikan antar Instansi/Lembaga terkait sesuai dengan ketentuan di Bagian Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihanb. Memimpin penyusunan dan perumusan langkah-langkah strategis dan operasional Dinas Bersama Sekretaris dan para Kepala Bidang dilingkungan Dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas di Bagian Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihanc. Menyelenggarakan analisis pencegahan pencemaran dan kerusakan lingkungan hidupd. Menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian terhadap usaha dan atau kegiatan yang menimbulkan pencemaran dan kerusakan lingkungane. Menilai dan melaksanakan pengendalian teknis AMDAL dan UKL/UPLf. Menyelenggarakan pemantauan dan pemulihan kualitas lingkungan untuk melestarikan fungsi lingkungang. Menyelenggarakan penerapan dan pengembangan fungsi informasi lingkunganh. Menyelenggarakan penerapan dan pengembangan fungsi informasi lingkungani. Menyelenggarakan penerbitan perizinan lingkunganj. Menyelenggarakan pembangunan taman, peningkatan sarana dan prasarana rekreasi, olah raga yang dikelola pemerintah daerahk. Menyelenggarakan pemberian penghargaan lingkungan hidupl. Menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan rencana kerja di Bagian Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihanm. Melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan di bidang Lingkungan Hidup dan Kebersihann. Melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang Lingkungan Hidup dan Kebersihan, dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasano. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formula	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Meningkatnya Lingkungan yang Bersih dan Hijau	Persentase Terkendalinya Pencemaran dan/atau Kerusakan Lingkungan Hidup - Persentase peningkatan mutu air, mutu udara, dan lahan bervegetasi	$\frac{\text{Realisasi}}{\text{Target}} \times 100\%$	Data dokumen IKLH Badung yang tersusun
		Persentase Terkelolanya Persampahan - Persentase penurunan jumlah sampah dan limbah B3	$\frac{\text{Realisasi}}{\text{Target}} \times 100\%$	Data Timbulan sampah di Kabupaten Badung
		Persentase Terkendalinya Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (Limbah B3) - Persentase pengurangan dan penanganan limbah B3	$\frac{\text{Realisasi}}{\text{Target}} \times 100\%$	Data Timbulan sampah di Kabupaten Badung
2	Meningkatnya Peran serta masyarakat dalam mengelola lingkungan hidup dan Akuntabilitas Kinerja instansi	Persentase Dokumen Perencanaan Lingkungan Hidup - jumlah dokumen perencanaan lingkungan hidup	Total jumlah dokumen perencanaan Lingkungan hidup yang selesai dilaporkan	Data dokumen Kebijakan, Rencana dan Program (KRP) dilingkungan hidup Kabupaten Badung
		Persentase Pengakuan Keberadaan Masyarakat Hukum Adat (MHA), Kearifan Lokal dan Hak MHA Yang Terkait Dengan PPLH - Jumlah masyarakat	Jumlah masyarakat (kelompok/perorangan) yang dibina di suatu lokasi yang telah ditetapkan bersama	Data Proklamasi (program kampung iklim)

		(kelompok/perorangan) yang dibina]		
		Persentase meningkatnya Pendidikan, Pelatihan dan Penyuluhan Lingkungan Hidup Untuk Masyarakat - Jumlah prestasi dalam lingkungan hidup	jumlah prestasi dalam lingkungan hidup yang berhasil melakukan peningkatan, pendidikan dan pelatihan penyuluhan lingkungan hidup	Data Aksi peduli Lingkungan / adiwiyata
		Persentase Penghargaan Lingkungan Hidup Untuk Masyarakat - Jumlah penghargaan lingkungan hidup untuk masyarakat	Jumlah penghargaan yang didapat untuk lingkungan hidup untuk masyarakat	Data Penghargaan Lingkungan
		Persentase terlaksananya penunjang urusan Pemerintah Daerah - Persentase pelayanan sarana prasarana, dan administrasi perkantoran (perencanaan, keuangan, BMD dan kepegawaian) - Persentase Akuntabilitas Kinerja instansi	$\frac{\text{Realisasi}}{\text{Target}}$ x	Dokumen RENJA, RENSTRA, AKIP Dinas lingkungan hidup dan Kebersihan Kabupaten Badung
3	Meningkatnya Penataan dan Pemeliharaan Taman.	Persentase Keindahan dan Keasrian Taman di Kabupaten Badung - Persentase lahan bervegetasi	$\frac{\text{Realisasi}}{\text{Target}}$ x	Data dokumen Pertamanan
4	Meningkatnya pengendalian dan pengawasan terhadap upaya perlindungan lingkungan hidup	Persentase Pembinaan dan Pengawasan Terhadap Izin Lingkungan dan Izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH) - Persentase pelaku usaha kegiatan yang memiliki izin lingkungan	$\frac{\text{Realisasi}}{\text{Target}}$ x	Data izin lingkungan yang diawasi maupun ditindaklanjuti berdasarkan hukum lingkungan
		Persentase tertanganinya Pengaduan Lingkungan Hidup Persentase Terenyelaikannya Pengaduan Masyarakat di Bidang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH) Kabupaten/Kota Persentase pelaku usaha/kegiatan yang taat terhadap ijin lingkungannya	$\frac{\text{Realisasi}}{\text{Target}}$ x	Data kapasitas hukum lingkungan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Sekretaris

Tugas : Merencanakan, mengatur, membina, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas kesekretariatan Dinas Lingkungan Hidup & Kebersihan yang meliputi urusan perencanaan, keuangan, umum, kepegawaian, perlengkapan, barang milik daerah dan pelaporan

Fungsi :

- a. Menyusun rencana kegiatan Sekretariat berdasarkan rencana kerja dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas di Bagian Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan
- b. Mengkoordinasikan bidang-bidang dan para Sub Bagian dalam merumuskan program kerja dan sistem kerja operasional bidang tugas Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan
- c. Melaksanakan koordinasi antar instansi/lembaga terkait melalui kepala Dinas untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas di Bagian Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan
- d. Mengkoordinasikan penyusunan kebutuhan anggaran Dinas dengan masing-masing bidang
- e. Menyelenggarakan pengelolaan administrasi perkantoran dan memberikan pelayanan pembinaan administrasi umum
- f. Mengkoordinasikan penyusunan kebutuhan sarana prasarana dan kebutuhan rumah tangga Dinas
- g. Mengkoordinasikan penyusunan dokumen-dokumen perencanaan, capaian kinerja dan laporan pengelolaan barang milik daerah, laporan keuangan dan laporan lainnya di Bagian Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan
- h. Mengevaluasi dan memonitoring pencapaian target-target kinerja dan anggaran
- i. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja, program dan pelaporan serta pembinaan organisasi dan tata laksana
- j. Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, administrasi umum, kerumah tanggaan dan kehumasan
- k. Mengkoordinasikan penyusunan standar operasional prosedur
- l. Melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai di Bagian Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan
- m. Melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugas Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan
- n. Melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugas Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formula	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Tersusunnya dokumen perencanaan penganggaran dan evaluasi kinerja perangkat daerah	Jumlah dokumen 'Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah dokumen 'Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Dokumen Perencanaan dan evaluasi AKIP
2	Terbayarnya gaji dan tunjangan ASN tepat waktu	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan	Data Administrasi Kepegawain
3	Terpenuhinya administrasi umum perangkat daerah	Persentase Jumlah paket kegiatan administrasi umum	Jumlah paket kegiatan administrasi umum	Dokumen DPA dan RKA DLHK Badung
4	Tersedianya jasa penunjang urusan pemerintah daerah	Jumlah laporan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Jumlah laporan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	
5	Tersedianya jasa penunjang urusan pemerintah daerah	Jumlah Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah yang terpelihara	Jumlah Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah yang terpelihara	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan :** Sub koordinator/Jabatan Fungsional Perencana ahli muda
- Tugas :** Mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan program/rencana kerja Sub Bagian Perencanaan & Pelaporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan Dinas Lingkungan Hidup & Kebersihan
- Fungsi :**
- a. Melaksanakan koordinasi antar Sub Bagian/Kepala Seksi Intern Dinas melalui Sekretaris sesuai di Bagian Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan
 - b. Mengkoordinasikan dan merekapitulasi Rencana Kerjadan Anggaran (RKA) masing-masing bidang dan sekretariat sebagai bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas
 - c. Mengumpulkan bahan perumusan program kerja berdasarkan rencana program Sekretariat dan Bidang
 - d. Mengumpulkan, mengolah data dan menyusun laporan capaian kinerja
 - e. Mengkoordinasikan pelaksanaan dan evaluasi kegiatan melalui system informasi manajemen berbasis Elektronik
 - f. Melaksanakan penyusunan dokumen-dokumen perencanaan, capaian kinerja dan laporan keuangan dan laporan lainnya sesuai kebutuhan dan ketentuan di Bagian Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan
 - g. Melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai di Bagian Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan
 - h. Melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan
 - i. Melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan, dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formu la	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Tersedianya Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah dokumen perencanaan yang selesai tepat waktu $\frac{\text{Jumlah dokumen evaluasi Kinerja yang tersusunnya}}{\text{Jumlah dokumen evaluasi Kinerja yang ada}} \times 100\%$	Dokumen RENJA, RENTRA, AKIP Dinas lingkungan hidup dan Kebersihan Kabupaten Badung

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan** : Analis Laporan Akuntabilitas Kinerja
- Tugas** : Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang Pelaporan akuntabilitas kinerja
- Fungsi** :
- a Melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
 - b Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
 - c Mengumpulkan bahan-bahan hasil pelaksanaan kegiatan unit kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
 - d Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
 - e Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban
 - f Merawat Dokumen laporan monitoring dan evaluasi agar terjaga dan terawat dengan baik
 - g Membantu menganalisis program kegiatan yang sudah dilaksanakan
 - h Membantu melakukan penyajian data dan informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan program
 - i Membantu mengidentifikasi laporan penyelenggaraan program

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formulasi	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(3)	(5)
1	Tersedianya Penyusunan Laporan dokumen evaluasi Kinerja AKIP (Akutabilitas Kinerja Instansi Pemerintah)	Jumlah Penyusunan Laporan dokumen evaluasi Kinerja AKIP (Akutabilitas Kinerja Instansi Pemerintah)	Jumlah laporan AKIP yang tersusun	Dokumen AKIP

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan :** Analis Perencanaan
- Tugas :** Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan
- Fungsi :**
- a Menganalisis hal-hal yang terkait dengan data usulan perencanaan program dan anggaran dari unit kerja untuk diproses lebih lanjut sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan pimpinan
 - b Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
 - c Mengklasifikasikan bahan yang berkaitan dengan data usulan perencanaan program dan anggaran dari unit kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan dalam
 - d Mengidentifikasi bahan yang berkaitan dengan data usulan perencanaan program dan anggaran dari unit kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan dalam melakukan analisis perencanaan

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formulasi	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(3)	(5)
1	Tersedianya Penyusunan Dokumen Perencanaan SKPD (Renstra, Renja, RKA)	Jumlah Penyusunan Dokumen Perencanaan SKPD (Renstra, Renja)	Jumlah laporan Renstra, Renja yang selesai tersusun tepat waktu	Dokumen Renstra, Renja

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan** : Pengelola Bahan Perencanaan
- Tugas** : Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang perencanaan
- Fungsi** :
- a Mengumpulkan dan mengolah bahan rencana strategis dan rencana kerja SKPDserta RKA
 - b Mengumpulkan bahan untuk pengentrian data pada Sistem Informasi Pembangunan Daerah (SIPD) dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)
 - c Mengumpulkan bahan laporan Kinerja (LKj)
 - d Mengumpulkan data dan mengetik rancangan rencana program dan kegiatan
 - e Mengetik permintaan surat masuk untuk memenuhi laporan data
 - f Mengumpulkan bahan laporan evaluasi Indikator Kinerja Utama (IKU)
 - g Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan kedinasan dapat berjalan lancar
 - h Mengolah dan menyajikan data bahan perencanaan program dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut
 - i Membuat laporan pelaksanaan kegiatan secara tertulis dan lisan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban
 - j Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data bahan perencanaan program
 - k Menerima dan meneliti kebenaran data berdasarkan bahan yang masuk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan yang akan diprioritas

- l Mendokumentasikan semua data/bahan/surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar apabila sewaktu-waktu diperlukan lagi data tersebut mudah dicar
- m Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan
- n Menganalisis data bahan perencanaan program sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk
- o Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan data bahan perencanaan program yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data bahan perencanaan program yang akan diolah
- p Mencatat perkembangan dan permasalahan data bahan perencanaan program secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formulasi	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(3)	(5)
1	Tersedianya Penyusunan Dokumen Perencanaan SKPD (Renstra, Renja, RKA)	Jumlah Penyusunan Dokumen RKA, DPA)	Jumlah laporan RKA, DPA yang selesai tepat waktu	Dokumen RKA, DPA

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan** : Kepala Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian
- Tugas** : Merencanakan kegiatan, Membagi tugas, Membimbing, Memeriksa, Mengevaluasi dan Melaporkan program/rencana kerja pada Bagian Umum dan Kepegawaian
- Fungsi** :
- a. menyiapkan bahan, menyusun perencanaan program dan anggaran kegiatan sesuai dengan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
 - b. melaksanakan koordinasi antar Sub. Bagian/Kepala Seksi Intern Dinas melalui Sekretaris sesuai ketentuan peraturan dan perundang-undangan
 - c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan; menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
 - d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
 - e. melaksanakan penataan dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - f. menyiapkan dan mengolah data, formasi dan absensi pegawai sesuai dengan kebutuhan;
 - g. melaksanakan administrasi perjalanan Dinas;
 - h. menyusun analisis kebutuhan diklat peningkatan kapasitas pegawai;
 - i. melaksanakan urusan surat menyurat, penggandaan naskah Dinas, ekspedisi dan administrasi perkantoran lainnya;
 - j. melaksanakan pengelolaan kearsipan;
 - k. menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana, serta kebutuhan rumah tangga;
 - l. melaksanakan kegiatan pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana;
 - m. mengelola dan mendistribusikan sarana prasarana sesuai dengan kebutuhan;
 - n. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - o. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - p. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- q. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan
- r. pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang
- s. tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan
- t. pertanggungjawaban kepada atasan; dan
melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formulasi	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(3)	(5)
	Tersedianya dokumen administrasi umum Perangkat Daerah	Jumlah dokumen perencanaan program dan anggaran kegiatan Langkah teknis oprasional Standar oprasional prosedur pada Sub. Bag. Umum dan Kepegawaian Jumlah dokumen perencanaan program dan anggaran kegiatan Jumlah dokumen penilaian kinerja pegawai Jumlah laporan pelaksanaan kegiatan Jumlah dokumen yang diarsipkan	Jumlah dokumen perencanaan program dan anggaran kegiatan Langkah teknis oprasional Standar oprasional prosedur pada Sub. Bag. Umum dan Kepegawaian setiap tahun Jumlah dokumen perencanaan program dan anggaran kegiatan setiap tahun Jumlah dokumen penilaian kinerja pegawai setiap tahun Jumlah laporan pelaksanaan kegiatan setiap tahun Jumlah dokumen yang diarsipkan setiap tahun	RKA, DPA dan KAK Anggaran Kas, Jadwal kegiatan SOP DPA dan laporan Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian SKP Laporan kegiatan Dokumen arsip
2	Tersedianya penunjang urusan Pemerintah Daerah	Jumlah jasa surat menyurat Jumlah BMD yang dikelola	Jumlah jasa surat menyurat setiap tahun Jumlah BMD yang dikelola setiap tahun	Dokumen SPJ
3	Terpeliharanya Barang Milik Daerah penunjang urusan Pemerintah	Jumlah laporan pelaksanaan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan	Jumlah laporan pelaksanaan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan setiap tahun	Kartu barang dan data persediaan barang
4	Terlaksananya tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan	Jumlah laporan pelaksanaan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan	Jumlah laporan pelaksanaan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan setiap tahun	Lembar disposisi

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Pengadministrasian Kepegawaian

Tugas : Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian

- Fungsi** :
- a Mengagendakan kelengkapan data mutasi kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan dalam pencarian
 - b Menghimpun surat / dokumen mutasi kepegawaian menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan dalam pendistribusian
 - c Mengarsipkan surat / dokumen mutasi kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formulasi	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(3)	(5)
1	Tersedianya data Administrasi Kepegawaian	<p>Jumlah data administrasi kepegawaian</p> <p>Jumlah data/dokumen mutasi pegawai pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan</p> <p>Jumlah surat / dokumen mutasi kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban yang diarsipkan</p>	<p>Jumlah data administrasi kepegawaian setiap tahun</p> <p>Jumlah data/dokumen mutasi pegawai pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan setiap tahun</p> <p>Jumlah surat / dokumen mutasi kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban yang diarsipkan setiap tahun</p>	<p>Dokumen Kepegawaian</p> <p>Laporan data pegawai yang mutasi</p> <p>Dokumen Arsip</p>

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan** : Pranata Barang dan Jasa
- Tugas** : Melakukan kegiatan pengelola bahan dan penyusunan laporan pengadaan barang atau jasa
- Fungsi** :
- a Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas
 - b Mengumpulkan data pengadaan barang dan jasa
 - c Mengidentifikasi data pengadaan barang dan jasa
 - d Mengolah data pengadaan barang dan jasa menjadi materi
 - e Mengevaluasi hasil pengadaan barang dan jasa
 - f. Melaksanakan pelayanan pengadaan barang dan jasa kepada unit kerja / instansi yang terkait

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formulasi	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(3)	(5)
1	Tersedianya Data Pengadaan Barang dan Jasa	<p>Jumlah Data Hasil Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa</p> <p>Jumlah dokumen pengadaan barang / jasa terkait pada bagian umum dan kepegawaian</p> <p>Jumlah dokumen pengadaan barang / jasa yang diarsipkan</p>	<p>Jumlah Data Hasil Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa setiap tahun</p> <p>Jumlah dokumen pengadaan barang / jasa terkait pada bagian umum dan kepegawaian setiap tahun</p> <p>Jumlah dokumen pengadaan barang / jasa yang diarsipkan setiap tahun</p>	<p>Dokumen Perpres 70 Tahun 2012 dan peraturan perundang – undangan yang berlaku</p> <p>Dokumen Pemilihan</p> <p>Arsip Dokumen Kontrak</p>

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Pengadministrasian Persuratan

Tugas : Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian surat

Fungsi :

- a Mengagendakan administrasi surat masuk melalui pos, kunir, penghubung jasa angkutan ekspedisi atau petugas lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- b Menghimpun surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian
- c Mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi
- d Menyiapkan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formulasi	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(3)	(5)
1	Terlaksananya kegiatan Surat Menyurat pada bagian Umum dan Kepegawaian	<p>Jumlah terlaksananya jasa surat menyurat</p> <p>Jumlah surat masuk dan keluar yang dihimpun menurut jenis dan sifatnya</p> <p>Jumlah dokumen surat yang diarsipkan</p>	<p>Jumlah terlaksananya jasa surat menyurat setiap tahun</p> <p>Jumlah surat masuk dan keluar yang dihimpun menurut jenis dan sifatnya</p> <p>Jumlah dokumen surat yang diarsipkan setiap tahun</p>	<p>Agenda Surat masuk dan keluar</p> <p>Kartu kendali</p> <p>Dokumen Arsip</p>

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan** : Pengadministrasian Pemeliharaan Gedung Kantor
- Tugas** : Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang pemeliharaan gedung kantor
- Fungsi** :
- a Mengelompokkan berkas administrasi di bidang pemeliharaan gedung kantor menurut jenis dan sifat permasalahan
 - b Mengecek kebenaran dan keabsahan berkas administrasi yang masuk dan keluar di bidang pemeliharaan gedung kantor
 - c Mengarsipkan semua berkas administrasi yang masuk dan keluar di bidang pemeliharaan gedung kantor
 - d Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
 - e Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis
 - f Menerima berkas administrasi terkait dengan bidang pemeliharaan gedung kantor
 - g Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan tata usaha
 - h Memeriksa kebutuhan dan pemeliharaan gedung secara berkala

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formula si	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(3)	(5)
1	Terpeliharanya Pemeliharaan / Rehabilitasi Gedung Kantor	<p>Jumlah administrasi dibidang Pemeliharaan Gedung Kantor menurut sifat dan jenis permasalahannya</p> <p>Jumlah sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam pelaksanaan kegiatan pemeliharaan gedung kantor</p> <p>Jumlah administrasi, dokumentasi dan surat terkait pemeliharaan gedung kantor yang diarsipkan</p>	<p>Jumlah administrasi dibidang Pemeliharaan Gedung Kantor menurut sifat dan jenis permasalahannya setiap tahun</p> <p>Jumlah sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam pelaksanaan kegiatan pemeliharaan gedung kantor setiap tahun</p> <p>Jumlah administrasi, dokumentasi dan surat terkait pemeliharaan gedung kantor yang diarsipkan setiap tahun</p>	<p>Laporan / dokumentasi kegiatan</p> <p>Laporan/ Dokumentasi Pemeliharaan Gedung Kantor</p> <p>Dokumen Arsip</p>

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan** : Pengadministrasian Umum
- Tugas** : Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
- Fungsi** :
- a Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar
 - b Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinn baik tertulis maupun lisan
 - c Menerima, mencatat dan melakukan kegiatan pengadministrasian surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian
 - d Memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
 - e Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
 - f Mengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlak, agar memudahkan pendistribusian
 - g Mengelompokan surat atau dokumen aktif dan inaktif sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlak, agar dapat diketahui permasalahannya
 - h Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formulasi	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(3)	(5)
1	Terlaksananya kegiatan pengadministrasian surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	<p>Jumlah surat masuk dan keluar yang sudah tercatat</p> <p>Jumlah surat atau dokumen aktif dan inaktif yang dikelompokkan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar dapat diketahui permasalahannya</p> <p>Jumlah administrasi / surat – surat serta dokumentasi yang diarsipkan</p>	<p>Jumlah surat masuk dan keluar yang sudah tercatat dan diadministrasikan pada Bagian Umum dan Kepegawaian setiap tahun</p> <p>Jumlah surat atau dokumen aktif dan inaktif yang dikelompokkan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar dapat diketahui permasalahannya setiap tahun</p> <p>Jumlah administrasi / surat – surat serta dokumentasi yang diarsipkan setiap tahun</p>	<p>Buku Agenda Surat</p> <p>Kartu kendali surat masuk dan keluar</p> <p>Dokumen Arsip</p>

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Pengemudi

Tugas : Melakukan kegiatan pemeriksaan dan pelayanan transportasi yang bersifat kedinasan

Fungsi :

- a Memanaskan mesin kendaraan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku guna mengetahui kelainan mesin
- b Merawat kendaraan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar kendaraan terlihat bersih
- c Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan dapat tiba di tujuan dengan selamat
- d Memperbaiki kerusakan kecil sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar kendaraan dapat beroperasi secara layak
- e Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
- f Memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, aier, radiatos, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formulasi	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(3)	(5)
1	Terlaksananya Pelayanan Transportasi yang bersifat kedinasan sesuai dengan prosedur yang berlaku	Jumlah kendaraan yang dipelihara dan dirawat sesuai dengan prosedur yang berlaku	Jumlah kendaraan yang dipelihara dan dirawat sesuai dengan prosedur yang berlaku setiap tahun	Laporan hasil pelaksanaan tugas

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Kepala Sub Bagian Keuangan

Tugas : Merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan sub bagian keuangan Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan

Fungsi :

- a. Menyiapkan bahan, menyusun perencanaan program dan anggaran kegiatan sesuai dengan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. Melaksanakan koordinasi antar Sub Bagian/Kepala Seksi Intern Dinas melalui Sekretaris sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. Menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. Menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
- e. Melaksanakan tata usaha keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. Melaksanakan pengelolaan urusan keuangan;
- g. Menyiapkan dokumen administrasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan keuangan;
- h. Menyiapkan bahan pengurusan rencana anggaran pendapatan dan belanja Dinas dan pengurusan pembukuan serta administrasi keuangan;
- i. Melaksanakan pengelolaan anggaran, verifikasi serta mengurus pembendaharaan;
- j. Melaksanakan tatakelola, pemeliharaan, inventarisasi dan pelaporan barang asset daerah pada Dinas;
- k. Mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- l. Memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. Melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. Melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
- o. Melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnyasesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. Melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
- q. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formula	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Terbayarnya gaji dan tunjangan ASN	Persentase terbayarnya gaji dan tunjangan ASN	$\frac{\text{Jumlah ASN dibayar gaji dan tunjangannya}}{\text{Jumlah ASN}} \times 100\%$	Daftar gaji ASN
2	Tersedianya dokumen perencanaan anggaran gaji dan tunjangan ASN	Jumlah dokumen bahan rencana keuangan	Jumlah dokumen bahan rencana keuangan yang disiapkan	Daftar gaji ASN, Perbup TPP

		Jumlah dokumen rencana keuangan yang disusun	Jumlah dokumen rencana keuangan yang tersusun	RKA dan Anggaran Kas Induk dan Perubahan
3	Terlaksananya administrasi keuangan	Jumlah Dokumen keuangan yang disiapkan	Jumlah Dokumen keuangan yang disiapkan	Laporan pertanggung-jawaban, SPM Gaji dan upah tenaga Non PNS, BKU, DTH, SPD, dll
		Jumlah Dokumen keuangan yang divalidasi	Jumlah Dokumen keuangan tervalidasi	Dokumen keuangan yang valid (Laporan pertanggung-jawaban, SPM Gaji dan upah tenaga Non PNS, BKU, DTH, SPD, dll)
		Jumlah laporan keuangan yang divalidasi	Jumlah laporan keuangan tervalidasi	Laporan keuangan triwulan I, II, III, IV dan Laporan Keuangan Perangkat Daerah yang valid
4	Tersedianya dokumen penilaian kinerja pegawai	Jumlah dokumen penilaian kinerja pegawai	Jumlah dokumen penilaian kinerja pegawai	SKP
5	Tersedianya laporan BMD	Jumlah laporan BMD yang divalidasi	Jumlah laporan BMD tervalidasi	Laporan Aset, Laporan Inventaris Ruangan, Laporan Pengawasan Aset, dan Laporan Persediaan terverifikasi

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Verifikator Data Laporan Keuangan

Tugas : Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen laporan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan

Fungsi :

- a. Menerima dan menyortir bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta Buku Kas untuk disusun sesuai dengan mata anggaran agar mempermudah dalam pemeriksaan/penelitian;
- b. Meneliti dan mencocokkan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan Buku Kas agar diketahui apakah telah sesuai dengan peruntukannya;
- c. Melakukan pemeriksaan terhadap alat-alat bukti apakah telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. Melaporkan hasil temuan pemeriksaan kepada atasan untuk memperoleh tindak lanjut sebagai bahan laporan pimpinan;
- e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan.

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formula	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Tersedianya dokumen keuangan untuk bahan pemeriksaan	Jumlah dokumen keuangan yang disiapkan	Jumlah dokumen keuangan	Dokumen keuangan yang siap diteliti dan diperiksa
	Terlaksananya penelitian dokumen pendukung laporan keuangan	Jumlah dokumen keuangan yang diteliti dan dicocokkan	Jumlah dokumen keuangan	Dokumen keuangan hasil penelitian
	Terverifikasinya dokumen bahan laporan keuangan	Jumlah dokumen keuangan yang diperiksa	Jumlah dokumen keuangan	Dokumen pendukung laporan keuangan terverifikasi

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Bendahara

Tugas : Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan

Fungsi :

- a. Mengelola uang/surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban;
- b. Mengajukan surat permintaan pembayaran ke BPKAD berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan;
- c. Mengurus surat perintah membayar SPM UP, GU, TU dan LS berdasarkan prosedur yang berlaku;
- d. Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. Melayani permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. Mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan;
- g. Membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban;
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Form ula	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Terlaksananya kegiatan pengujian/pemeriksaan dokumen transaksi keuangan yang akan dibayarkan melalui UP/GU dan LS	Jumlah dokumen keuangan yang diperiksa dan diajukan (Kelengkapan pembayaran U P/GU dan LS)	Jumlah dokumen keuangan yang diperiksa dan diajukan (Kelengkapan pembayaran UP/GU dan LS)	Dokumen SPJ, SPP, SPM LS dan GU
2	Terlaksananya kegiatan pembayaran tagihan yang dananya berasal dari UP/GU dan LS	Jumlah dokumen transaksi keuangan yang dibayarkan (pembayaran secara UP/GU dan LS)	Jumlah dokumen transaksi keuangan yang dibayarkan (pembayaran secara UP/GU dan LS)	Dokumen bukti transaksi keuangan (SP2D, bukti transfer)
3	Terlaksananya kegiatan pertanggung-jawaban pengelolaan keuangan	Jumlah dokumen laporan pertanggung-jawaban keuangan (laporan bulanan)	Jumlah dokumen laporan pertanggung-jawaban keuangan (laporan bulanan)	Dokumen laporan pertanggung-jawaban
4	Terlaksananya kegiatan pemeriksaan atas pajak dari belanja yang sudah dibayarkan	Jumlah laporan pajak dalam Daftar Transaksi Harian (DTH) yang diperiksa	Jumlah laporan pajak dalam Daftar Transaksi Harian (DTH) yang diperiksa	Laporan DTH terverifikasi

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Penata Keuangan

Tugas : Melakukan kegiatan penataan bahan dan pemeriksaan di bidang keuangan

Fungsi :

- a. Menerima dan memeriksa kelengkapan pembayaran GU (kwitansi, nota, order), LS (daftar gaji tenaga Non PNS) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut;
- b. Menerima dan memeriksa kelengkapan pembayaran LS (kwitansi, daftar penerimaan, surat pernyataan, dokumen administrasi kontrak kegiatan, dll), sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut;
- c. Mempelajari kelengkapan pembayaran GU (kwitansi, nota, order), LS (daftar gaji tenaga Non PNS), sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan;
- d. Mempelajari kelengkapan pembayaran LS (kwitansi, daftar penerimaan, surat pernyataan, dokumen administrasi kontrak kegiatan, dll), sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan;
- e. Menata kelengkapan pembayaran GU (kwitansi, nota, order), LS (daftar gaji tenaga Non PNS) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan;
- f. Menata kelengkapan pembayaran LS (kwitansi, daftar penerimaan, surat pernyataan, dokumen administrasi kontrak kegiatan, dll) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan;
- g. Mengkonsultasikan kendala proses penataan kelengkapan pembayaran GU (kwitansi, nota, order), LS (daftar gaji tenaga Non PNS), sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan;
- h. Mengkonsultasikan kendala proses penataan kelengkapan pembayaran LS (kwitansi, daftar penerimaan, surat pernyataan, dokumen administrasi kontrak kegiatan, dll), sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan;
- i. Mengevaluasi pelaksanaan penataan kelengkapan pembayaran GU (kwitansi, nota, order), LS (daftar gaji tenaga Non PNS) dengan cara membandingkan antara kwitansi, nota, order dengan DPA sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan penataan kelengkapan pembayaran LS (kwitansi, daftar penerimaan, surat pernyataan, dokumen administrasi kontrak kegiatan, dll) sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
- k. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formula	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Tersedianya dokumen kelengkapan pembayaran yang valid dan terverifikasi	Jumlah dokumen keuangan yang diperiksa	Jumlah dokumen keuangan	Kwitansi, nota, order, daftar gaji tenaga Non PNS terverifikasi
		Jumlah dokumen keuangan yang ditata	Jumlah dokumen keuangan	Kwitansi, nota, order, daftar gaji tenaga Non PNS yang siap dibayarkan

2	Terverifikasinya transaksi keuangan secara online	Jumlah dokumen transaksi keuangan yang diperiksa secara online	Jumlah dokumen transaksi keuangan	Dokumen transaksi keuangan valid dan siap dibayar (Direleaser)
3	Tersedianya data transaksi keuangan bulanan yang valid dalam BKU	Jumlah dokumen transaksi keuangan yang dicatat	Jumlah dokumen transaksi keuangan	Buku Kas Umum Pengeluaran
		Jumlah transaksi keuangan yang dihitung	Jumlah transaksi keuangan	BKU
4	Tersedianya dokumen SPP dan SPM	Jumlah dokumen keuangan yang diperiksa dan ditata	Jumlah dokumen keuangan	Dokumen keuangan yang valid dan terverifikasi
		Jumlah dokumen keuangan yang dibuat	Jumlah dokumen keuangan	SPP, SPM LS dan GU
		Jumlah dokumen keuangan yang diregistrasi/dicatat	Jumlah dokumen keuangan yang diregistrasi/dicatat	Buku register SPP dan SPM
5	Tersusunnya dokumen keuangan yang siap diajukan	Jumlah dokumen keuangan yang disusun	Jumlah dokumen keuangan	Dokumen SPP dan SPM dan bukti kelengkapannya yang siap diajukan
6	Tersedianya dokumen SPD yang valid dan terverifikasi	Jumlah dokumen SPD yang diperiksa	Jumlah dokumen SPD yang diperiksa	Dokumen SPD bulanan yang valid dan terverifikasi

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Penata Laporan Keuangan
Tugas : Melakukan kegiatan penataan bahan dan pemeriksaan di bidang laporan keuangan
Fungsi :

- a. Menerima dan memeriksa bahan laporan pertanggungjawaban bulanan berupa : Nota, Order, Kwitansi, Billing Pajak, NTPN Pajak, serta bukti pembayaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut;
- b. Menerima dan memeriksa dokumen bahan Laporan Keuangan (Daftar persediaan, daftar Aset Tetap, daftar Aset Lainnya, daftar penyusutan Aset, Buku Kas Penerimaan, Buku Kas Pengeluaran, Rekening Koran Perangkat Daerah, Laporan Pendapatan, Laporan Pajak, Daftar Hutang perangkat daerah), sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut;
- c. Mempelajari bahan laporan pertanggungjawaban bulanan berupa : Nota, Order, Kwitansi, Billing Pajak, NTPN Pajak, serta bukti pembayaran, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan;
- d. Mempelajari dokumen bahan Laporan Keuangan (Daftar persediaan, daftar Aset Tetap, daftar Aset Lainnya, daftar penyusutan Aset, Buku Kas Penerimaan, Buku Kas Pengeluaran, Rekening Koran Perangkat Daerah, Laporan Pendapatan, Laporan Pajak, Daftar Hutang perangkat daerah), sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan;
- e. Menata bahan laporan pertanggungjawaban bulanan berupa : Nota, Order, Kwitansi, Billing Pajak, NTPN Pajak, serta bukti pembayaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan;
- f. Menata dokumen bahan penyusunan Laporan Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan;
- g. Mengkonsultasikan kendala proses penataan bahan laporan pertanggungjawaban bulanan berupa : Nota, Order, Kwitansi, Billing Pajak, NTPN Pajak, serta bukti pembayaran, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan;
- h. Mengkonsultasikan kendala proses penataan dokumen bahan penyusunan Laporan Keuangan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan;
- i. Mengevaluasi pelaksanaan penataan bahan laporan pertanggungjawaban bulanan berupa : Nota, Order, Kwitansi, Billing Pajak, NTPN Pajak, serta bukti pembayaran dengan cara membandingkan antara saldo di Sistem Informasi Keuangan Daerah (SIMDA) dengan Buku Kas Pengeluaran Bendahara sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan penataan dokumen bahan penyusunan Laporan Keuangan sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
- k. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formula	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Terverifikasinya dan terinputnya dokumen transaksi keuangan	Jumlah dokumen transaksi keuangan yang diinput ke dalam sistem pembayaran online	Jumlah dokumen transaksi keuangan yang terinput	Dokumen transaksi keuangan yang telah diinput sistem pembayaran online

		Jumlah dokumen transaksi keuangan yang telah dibayar yang diinput ke dalam program SIMDA	Jumlah dokumen transaksi keuangan terinput	Dokumen transaksi keuangan yang telah diinput ke sistem (Program SIMDA)
2	Tersusunnya laporan pertanggung-jawaban belanja yang dapat dipertanggung-jawabkan	Jumlah dokumen penelitian kelengkapan SPJ	Jumlah dokumen penelitian kelengkapan SPJ	Dokumen SPJ
		Jumlah laporan pertanggung-jawaban	Jumlah laporan pertanggung-jawaban	Laporan pertanggung-jawaban bulanan
3	Terlaksananya proses penginputan data/dokumen keuangan ke dalam Sistem Keuangan Daerah	Jumlah data/dokumen keuangan	Jumlah data/dokumen keuangan yang diinput ke Sistem	Data Bukti penerimaan dan STS, Jurnal Akrual (penambahan dan pengurangan Aset, Hutang PD, Penyusutan AT, dll)
		Jumlah dokumen transaksi keuangan dalam sistem	Jumlah dokumen transaksi keuangan dalam sistem yang diposting	Dokumen transaksi keuangan terposting dalam Sistem
4	Tersedianya Laporan Realisasi keuangan per triwulan Perangkat Daerah	Jumlah dokumen keuangan	Jumlah dokumen keuangan yang disusun	Laporan realisasi keuangan triwulan I, II, III, dan IV
5	Tersedianya dokumen bahan penyusunan Laporan Keuangan	Jumlah dokumen keuangan	Jumlah dokumen keuangan yang diterima dan dikumpulkan	Daftar persediaan, daftar Aset Tetap, daftar Aset Lainnya, daftar penyusutan Aset, Buku Kas Pengeluaran, Laporan Pendapatan, Laporan Pajak, Daftar Hutang perangkat daerah, dll
		Jumlah dokumen keuangan	Jumlah dokumen keuangan yang diteliti dan diperiksa	Dokumen bahan penyusunan Laporan Keuangan terverifikasi

6	Terlaksananya rekonsiliasi Laporan Barang Milik Daerah dengan Pengurus Barang Perangkat Daerah	Jumlah dokumen rekonsiliasi Barang Milik Daerah	Jumlah dokumen rekonsiliasi Barang Milik Daerah yang disusun	Berita Acara Rekonsiliasi Laporan Barnng Milik Daerah
7	Terlaksananya rekonsiliasi Laporan Keuangan dengan bagian verifikasi BPKAD	Jumlah dokumen rekonsiliasi Laporan Keuangan	Jumlah dokumen rekonsiliasi Laporan Keuangan yang disusun	Berita Acara Rekonsiliasi Laporan Keuangan
8	Tersusunnya Laporan Keuangan dan CALK	Jumlah dokumen keuangan	Jumlah dokumen keuangan yang ditata dan disusun	Laporan Keuangan, CALK
9	Terlaksananya proses pemeriksaan/ verifikasi dokumen kelengkapan administrasi kontrak kegiatan	Jumlah dokumen verifikasi kelengkapan administrasi kontrak kegiatan	Jumlah dokumen verifikasi kelengkapan administrasi kontrak kegiatan yang disusun	Dokumen rekapitulasi hasil pemeriksaan/ verifikasi kelengkapan administrasi kontrak kegiatan
10	Tersedianya dokumen SPD bulanan yang siap diajukan ke BPKAD	Jumlah dokumen SPD bulanan	Jumlah dokumen SPD bulanan yang dihimpun	SPD bulanan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Pengadministrasi Keuangan

Tugas : Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan;

Fungsi :

- a. Menerima, mencatat, dan menyortir dokumen keuangan (Daftar Gaji ASN) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
- b. Menerima, mencatat, dan menyortir dokumen transaksi keuangan (SPP-SPM dan kelengkapannya, Kelengkapan administrasi kontrak kegiatan, SP2D dan kelengkapannya) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
- c. Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
- d. Mengelompokkan dokumen keuangan (Daftar Gaji ASN, Daftar TPP ASN Daftar rekening ASN) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
- e. Mengelompokkan dokumen transaksi keuangan (SPP-SPM dan kelengkapannya, Kelengkapan administrasi kontrak kegiatan, SP2D dan kelengkapannya) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
- f. Mendokumentasikan dokumen keuangan (Daftar Gaji ASN, Daftar TPP ASN Daftar rekening ASN) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
- g. Mendokumentasikan dokumen bukti transaksi keuangan (SP2D dan kelengkapannya) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
- h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formula	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Tersedianya dokumen keuangan	Jumlah dokumen keuangan yang diterima, dicatat	Jumlah dokumen keuangan	Daftar Gaji ASN, Kelengkapan administrasi kontrak kegiatan
		Jumlah dokumen keuangan yang dibuat	Jumlah dokumen keuangan yang dibuat	Daftar rekening gaji dan TPP ASN, Petikan daftar gaji, Kitir gaji PNS, Daftar TPP ASN, Laporan Realisasi TPP ASN
		Jumlah dokumen keuangan yang ditata/ disortir	Jumlah dokumen keuangan yang ditata/ disortir	Daftar Gaji, TPP, SPP – SPM LS dan kelengkapannya

		Jumlah dokumen keuangan yang diarsipkan	Jumlah dokumen keuangan	Daftar Gaji ASN, Daftar TPP ASN, SP2D dan kelengkapannya, SK Kenaikan gaji berkala, SK kenaikan Pangkat
2	Teregistrasinya dokumen transaksi keuangan	Jumlah dokumen transaksi keuangan yang diregistrasi/dicatat	Jumlah dokumen transaksi keuangan yang diregistrasi/dicatat	Buku register SP2D
		Jumlah dokumen keuangan yang diperiksa	Jumlah dokumen keuangan yang diperiksa	Dokumen SPP LS terverifikasi

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Pengadministrasi Pajak

Tugas : Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian pajak di bidang keuangan

Fungsi :

- a. Menerima, mencatat, dan menyortir laporan pajak, laporan Daftar Transaksi Harian (DTH) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian.
- b. Memberi lembar pengantar pada laporan pajak, laporan Daftar Transaksi Harian (DTH) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
- c. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
- d. Mendokumentasikan laporan pajak, laporan Daftar Transaksi Harian (DTH) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
- e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formulasi	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Terlaksananya Pengadministrasian Pajak tepat waktu	Jumlah dokumen pajak yang diinput	Jumlah dokumen pajak yang diinput	SPT Tahunan ASN, E-billing pajak, Bukti Potong pajak
		Jumlah dokumen pajak yang dilaporkan	Jumlah dokumen pajak yang dilaporkan	Laporan Pajak PPh 21, 22, 23 dan PPN
		Jumlah laporan Daftar Transaksi Harian (DTH) yang dibuat	Jumlah laporan Daftar Transaksi Harian (DTH) yang dibuat	Laporan DTH bulanan
		Jumlah dokumen bukti pajak yang dicatat	Jumlah dokumen bukti pajak yang dicatat	Buku Pajak per Pasal

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Pranata Teknologi Informasi Komputer

Tugas : Melakukan kegiatan pelayanan administrasi dan penyusunan laporan pengelolaan teknologi informasi komputer

Fungsi :

- a. Mengumpulkan bahan obyek kerja;
- b. Mengolah bahan obyek kerja menjadi materi;
- c. Melaksanakan pelayanan kepada obyek kerja;
- d. Mengevaluasi hasil kerja;
- e. Melaporkan pelaksanaan tugas;
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan.

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formula	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Terlaksananya kegiatan pengelolaan teknologi informasi komputer	Persentase data keuangan yang di backup	$\frac{\text{Jumlah data keuangan yang sudah di backup}}{\text{Jumlah data keuangan keseluruhan}} \times 100\%$	Data keuangan cadangan
		Persentase dokumen keuangan yang dipindai menjadi dokumen elektronik	$\frac{\text{Jumlah dokumen keuangan yang sudah dipindai}}{\text{Jumlah dokumen keuangan keseluruhan}} \times 100\%$	Dokumen keuangan elektronik
	Terlaksananya kegiatan pemeliharaan perangkat komputer	Jumlah perangkat teknologi informasi yang dipelihara	Jumlah perangkat teknologi informasi	Perangkat teknologi informasi dalam kondisi baik
		Persentase permasalahan perangkat teknologi informasi yang dapat dideteksi dan diperbaiki	$\frac{\text{Jumlah perangkat teknologi informasi yang diperbaiki}}{\text{Jumlah perangkat teknologi informasi yang dimiliki}} \times 100\%$	Perangkat teknologi informasi berfungsi dengan baik

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah

Tugas : Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah

Fungsi :

- a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan dalam penyusunan laporan Barang Milik Daerah (BMD) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- b. Memantau, Barang Milik Daerah sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- c. Mengendalikan penggunaan dan penatausahaan Barang Milik Daerah, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
- d. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar penggunaan dan penatausahaan Barang Milik Daerah dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formula	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Terlaksananya penggunaan dan Penatausahaan BMD	Jumlah dokumen pengadaan Belanja Modal	Jumlah dokumen pengadaan belanja modal yang diinput	Dokumen Kartu Inventaris Barang (KIB), Neraca Barang
		Jumlah dokumen pengadaan belanja barang pakai habis	Jumlah dokumen pengadaan belanja barang pakai habis yang diinput	Laporan persediaan
		Jumlah dokumen inventaris ruangan	Jumlah dokumen kartu inventaris ruangan yang diinput	Dokumen Kartu Inventaris Ruangan (KIR)
		Jumlah dokumen pengawasan aset	Jumlah dokumen pengawasan aset yang diinput	Dokumen pengawasan aset (SK PEMEGANG ASET)
2	Terlaksananya rekonsiliasi antara Pengurus Barang dengan Pengelola Aset Daerah	Jumlah dokumen rekonsiliasi Barang Milik Daerah	Jumlah dokumen rekonsiliasi Barang Milik Daerah yang disusun	Berita Acara Rekonsiliasi Pengurus Barang dengan Pengelola Aset Daerah

3	Terlaksananya rekonsiliasi antara Pengurus Barang dengan Sub Bagian Keuangan terkait laporan Barang Milik Daerah	Jumlah dokumen rekonsiliasi Barang Milik Daerah	Jumlah dokumen rekonsiliasi Barang Milik Daerah yang disusun	Berita Acara Rekonsiliasi Pengurus Barang dengan Sub Bagian Keuangan Perangkat Daerah
4	Tersusunnya Laporan Barang Milik Daerah	Jumlah dokumen pendukung laporan Barang Milik Daerah	Jumlah dokumen pendukung laporan Barang Milik Daerah yang disusun	Laporan Barang Milik Daerah
5	Tersusunnya Laporan Pengguna Barang Milik Daerah	Jumlah dokumen pendukung laporan Pengguna Barang Milik Daerah	Jumlah dokumen pendukung laporan Pengguna Barang Milik Daerah yang disusun	Laporan Pengguna Barang Milik Daerah

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan	:	Kepala Bidang Tata Lingkungan
Tugas	:	Merencanakan operasional, mendistribusikan tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengevaluasi dan melaporkan rencana/program kerja di Bidang Tata Lingkungan berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.
Fungsi	:	<ul style="list-style-type: none">a menyusun rencana program kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;b mengkoordinasikan para kepala seksi dalam merumuskan perencanaan program kegiatan dan sistem kerja operasional bidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;c mengkoordinasikan dengan bidang lainnya dalam hal dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;d menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;e menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;f melaksanakan Inventarisasi data dan informasi sumber daya alam;g menyusun dokumen dan sosialisasi Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH));h melaksanakan penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;i menyusun instrumen ekonomi lingkungan hidup (PDB & PDRB hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup);j menyusun NSDA dan Lingkungan Hidup (LH);k menkoordinasikan penyusunan Status Lingkungan Hidup Daerah;l menyusun Indeks Kualitas Lingkungan Hidup;m menyusun Kajian Lingkungan Hidup Strategis Kabupaten;n mengkoordinasikan penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (Amdal, UKL-UPL, SPPL, Persetujuan Lingkungan, Audit LH, Analisis resiko LH);o melaksanakan Penilaian terhadap dokumen lingkungan (AMDAL dan UKL/UPL);p menyusun tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan);q melaksanakan proses Persetujuan Lingkungan;r melaksanakan perlindungan sumber daya alam;s melaksanakan pengawetan sumber daya alam;t Melaksanakan pemanfaatan secara lestari sumberdaya alam;

- u melaksanakan pencadangan sumber daya alam;
- v Melaksanakan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
- w melaksanakan inventarisasi Gas Rumah Kaca (GRK) dan penyusunan profil emisi Gas Rumah Kaca (GRK);
- x menyusun Perencanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- y melaksanakan Pengembangan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati;
- z Melaksanakan kegiatan dibidang pertamanan dan keindahan;
- aa melaksanakan pembibitan dan pengadaan tanaman untuk keperluan tanaman-tanaman dan penghijauan;
- bb menyusun perencanaan penelitian dan pengembangan tanaman dalam bidang kegunaan serta budi daya tanaman untuk penghijauan;
- cc melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pembangunan fisik pertamanan dan keindahan;
- dd menyiapkan rekomendasi dan pertimbangan tentang permohonan penggunaan taman, lapangan dan pemasangan reklame;
- ee mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- ff memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan sesuai dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- gg melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- hh melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
- ii melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- Jj melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- kk penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup (PDB & PDRB hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup);
- ll melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formulasi	SumberData
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Tersusunnya dokumen KLHS Kabupaten/Kota	Jumlah Dokumen Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) Kabupaten/Kota	Jumlah Dokumen KLHS : <ul style="list-style-type: none"> • RPJMD Kabupaten • Tata Ruang • KRP yang berpotensi menimbulkan Dampak atau Resiko LH 	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen perencanaan tata ruang - Data KRP OPD - Draf RPJMD
2	Tersusunnya dokumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan Lingkungan Hidup Kabupaten/Kota	Jumlah Dokumen Pencegahan Pencemaran dan/atau Kerusakan Lingkungan Hidup Kabupaten/Kota	Jumlah dokumen lingkungan yang diverifikasi dan diproses serta diterbitkan Persetujuan Lingkungan	Permohonan penilaian dokumen lingkungan
			Jumlah dokumen hasil kajian kegiatan pencegahan, pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup kabupaten badung.	Data usaha/kegiatan yang telah memiliki dokumen lingkungan, peta-peta, data penentuan kualitas lingkungan, data-data dari instansi terkait.
3	Terkelolanya Keanekaragaman Hayati Kabupaten/Kota	Luas RTH eksisting yang dikelola dalam bentuk luas taman yang dipelihara di Kabupaten Badung	Luas RTH eksisting yang dikelola dalam bentuk luas taman yang dipelihara di Kabupaten Badung yang terdiri dari taman kota, dan taman RTH jalan (pemangkasan, penyiraman, penyulaman, dan penanaman)	<ul style="list-style-type: none"> - Peta Tata Ruang - Rencana Tata Ruang - Luas Taman yang ditata - Rencana Induk RTH
4	Tersusunnya rencana langkah teknis operasional dan standar operasional prosedur kegiatan Bidang Tata Lingkungan	Jumlah rencana langkah teknis operasional dan standar operasional prosedur kegiatan Bidang Tata Lingkungan	Jumlah dokumen rencana langkah teknis operasional dan standar operasional prosedur kegiatan Bidang Tata Lingkungan	RKA, DPA, KAK, jadwal kegiatan, anggaran kas, SOP
5	Tersusunnya kebijakan di Bidang Tata Lingkungan	Jumlah kebijakan di Bidang Tata Lingkungan	Jumlah kebijakan di Bidang Tata Lingkungan	Peraturan perundangan di Bidang Tata Lingkungan
6	Tersusunnya pelaporan pelaksanaan kegiatan	Jumlah laporan kegiatan	Jumlah dokumen laporan kegiatan	RKA, DPA, KAK, jadwal kegiatan, anggaran kas, SOP
7	Meningkatnya kualitas lingkungan yang hijau dan sehat	Jumlah kegiatan penanaman pohon	Jumlah kegiatan penanaman pohon yang bekerjasama dengan masyarakat atau pihak ketiga	<ul style="list-style-type: none"> - Surat permohonan - Ketersediaan bibit
8	Terlaksananya tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan	Jumlah laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan	Jumlah laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan	Lembar disposisi

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan	:	Kepala Seksi Inventarisasi, RPPLH, dan KLHS
Tugas	:	Merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengevaluasi dan melaporkan bahan penyusunan program/rencana kerja Seksi Inventarisasi, Rencana Perlindungan & Pengelolaan Lingkungan Hidup & Kajian Lingkungan Hidup
Fungsi	:	<ul style="list-style-type: none">a menyusun rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;b melakukan koordinasi antar sub bagian dan Seksiintern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;c menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangand menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;e menginventarisasi data dan informasi sumberdayaalam;f menyiapkan bahan penyusunan dan sosialisasi dokumen Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPerlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH));g menyiapkan bahan Penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;h penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup(PDB & PDRB hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup);i menyiapkan bahan penyusunan NSDA dan lingkungan hidup;j menyiapkan bahan penyusunan status lingkungan hidup daerah;k menyiapkan penyusunan indeks kualitas lingkungan hidup;l menyiapkan bahan penyusunan kajian lingkungan hidup strategis kabupaten;m mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;n memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;o melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;p melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;q melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- r melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
- s melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formulasi	SumberData
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Tersusunnya dokumen KLHS di Kabupaten Badung	Jumlah dokumen Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) di Kabupaten Badung	Jumlah dokumen kajian lingkungan hidup strategis yang wajib disusun sesuai dengan peraturan perundangan tentang kajian lingkungan hidup strategis	- Dokumen perencanaan tata ruang - Data KRP OPD - Data draf RPJMD
		Jumlah dokumen rencana kegiatan	Jumlah dokumen rencana kegiatan	RKA, DPA, KAK
		Langkah Teknis operasional	Langkah teknis operasional	Anggaran kas, dan jadwal kegiatan
		Standar operasional prosedur pada seksi Inventarisasi, RPPLH dan KLHS	Standar operasional prosedur pada seksi Inventarisasi, RPPLH dan KLHS setiap tahun	SOP
		Jumlah dokumen penilaian kinerja Pegawai.	Jumlah dokumen penilaian kinerja pegawai setiap tahun	SKP
		Jumlah dokumen yang diarsipkan	Jumlah dokumen yang selesai diarsipkan setiap tahun	Arsip dokumen
2	Tersusunnya dokumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan	Jumlah dokumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan	Jumlah dokumen hasil kajian kegiatan pencegahan, pencemaran/atau kerusakan lingkungan hidup Kabupaten Badung	- Data usaha/kegiatan yang telah memiliki dokumen lingkungan, peta-peta,data

				pemantauan kualitas lingkungan, data-data dari instansi terkait
3	Terlaksananya tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan	Jumlah laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan	Jumlah laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan	Lembar disposisi

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan :** Analis Lingkungan Hidup
- Tugas :** Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang lingkungan hidup
- Fungsi :**
- a Mengumpulkan bahan-bahan kerja dalam bidang lingkungan hidup sesuai dengan prosedur yang berlaku;
 - b Mengklasifikasi dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidang lingkungan hidup;
 - c Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
 - d Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
 - e Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formulasi	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Tersedianya data perencanaan lingkungan hidup	Jumlah data perencanaan lingkungan hidup Kabupaten Badung	Jumlah data perencanaan lingkungan hidup Kabupaten Badung	Data usaha/kegiatan yang telah memiliki dokumen lingkungan, peta-peta, data pemantauan kualitas lingkungan, data-data dari instansi terkait.
2	Tersedianya data pencegahan dan pencemaran lingkungan hidup	Jumlah data pencegahan dan pencemaran lingkungan hidup	Jumlah data pencegahan dan pencemaran lingkungan hidup	Data rekomendasi lingkungan yang diterbitkan dari tahun sebelumnya
3	Terlaksananya tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan	Jumlah laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan	Jumlah laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan	Lembar disposisi

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan :** Pengelola Lingkungan
- Tugas :** Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang lingkungan
- Fungsi :**
- a Mengetik aturan terhadap pencegahan pencemaran dan perusakan wilayah pesisir dan laut;
 - b Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan;
 - c Menyiapkan bahan koordinasi terkait rencana pengendalian dan pengawasan;
 - d Mengetik surat hasil evaluasi laporan pelaksanaan pengelolaan lingkungan/ persetujuan lingkungan;
 - e Mengetik surat izin pembuangan air limbah ke air atau sumber air;
 - f Mengetik surat izin pemanfaatan air limbah ke tanah untuk aplikasi di tanah ;
 - g Menyiapkan bahan koordinasi dan pemantauan kualitas udara ambien, emisi sumber bergerak dan tidak bergerak;
 - h Mengetik aturan terhadap pengendalian pencemaran dan atau kerusakan wilayah pesisir dan laut;
 - i Mengetik bahan Berkas perencanaan, pembinaan, dan pengawasan pengelolaan Limbah B3;
 - J Menyiapkan bahan Berkas perencanaan Program Pengendalian dan Pengawasan;
 - K Mengolah data yang bersumber dari laporan pelaksanaan pengelolaan lingkungan/ persetujuan lingkungan yang sudah diperiksa dan dievaluasi, data hasil lapangan yang sudah terkumpul untuk dijadikan kumpulan data dan laporan;
- 1 Mendokumentasikan hasil pengawasan yang direkam secara visual maupun digital;

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formulasi	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Tersedianya aturan pencegahan pencemaran dan perusakan wilayah pesisir dan laut	Jumlah data aturan pencegahan pencemaran dan perusakan wilayah pesisir dan laut yang ada di Kabupaten Badung	Jumlah data aturan pencegahan pencemaran dan perusakan wilayah pesisir dan laut yang ada di Kabupaten Badung setiap tahun	Laporan data pencegahan pencemaran dan perusakan wilayah pesisir dan laut
2	Tersedianya data hasil evaluasi pengelolaan lingkungan/ persetujuan lingkungan	Jumlah data hasil evaluasi pengelolaan lingkungan/ persetujuan lingkungan di Kabupaten Badung	Jumlah data hasil evaluasi pengelolaan lingkungan/ persetujuan lingkungan di Kabupaten Badung setiap tahun	Laporan data evaluasi pengelolaan lingkungan

3	Tersedianya data dokumentasi hasil pengendalian dan pengawasan lapangan pengelolaan lingkungan/persetujuan lingkungan yang direkam secara visual/digital	Jumlah data dokumentasi hasil pengendalian dan pengawasan lapangan pengelolaan lingkungan/persetujuan lingkungan yang direkam secara visual/digital	Jumlah data dokumentasi hasil pengendalian dan pengawasan lapangan pengelolaan lingkungan/persetujuan lingkungan yang direkam secara visual/digital setiap tahun	Laporan hasil kegiatan pengendalian dan pengawasan lapangan pengelolaan lingkungan/persetujuan lingkungan
4	Terlaksananya tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan	Jumlah laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan	Jumlah laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan setiap tahun	Lembar disposisi

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan :** Pengelola Informasi Lingkungan
- Tugas :** Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang informasi lingkungan;
- Fungsi :**
- a Menyusun program kerja mengenai penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan di bidang informasi lingkungan;
 - b Melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan di bidang informasi lingkungan;
 - c Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
 - d Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban;
 - e Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan;

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formulasi	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Tersedianya program kerja bahan koordinasi di bidang informasi lingkungan	Jumlah laporan program kerja bahan koordinasi di bidang informasi lingkungan	Jumlah laporan program kerja bahan koordinasi di bidang informasi lingkungan setiap tahun	laporan program kerja bahan koordinasi di bidang informasi lingkungan
2	Tersedianya program kerja sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban	Jumlah data program kerja sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban	Jumlah data program kerja sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban setiap tahun	Laporan/ bahan data program kerja
3	Terlaksananya tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan	Jumlah laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan	Jumlah laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan setiap tahun	Lembar disposisi

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan** : Pengelola Penyehatan Lingkungan
- Tugas** : Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang Penyehatan Lingkungan;
- Fungsi** :
- a Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan Obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - b Memantau obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 - c Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
 - d Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 - e Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
 - f Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan;

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formulasi	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Tersedianya laporan dibidang penyehatan lingkungan	Jumlah laporan dibidang penyehatan lingkungan	Jumlah laporan dibidang penyehatan lingkungan	Jumlah Laporan
2	Terlaksananya tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan	Jumlah laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan	Jumlah laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan	Lembar disposisi

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan** : Pengelola Pemeliharaan Konservasi Lingkungan dan Kawasan Konservasi
- Tugas** : Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang Pemeliharaan Konservasi Lingkungan dan Kawasan Konservasi;
- Fungsi** :
- a Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan Obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - b Memantau obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 - c Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
 - d Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 - e Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
 - f Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan;

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formulasi	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Tersedianya laporan di bidang Pemeliharaan Konservasi Lingkungan dan Kawasan Konservasi	Jumlah dokumen Pemeliharaan Konservasi Lingkungan dan Kawasan Konservasi	Jumlah Pemeliharaan Konservasi Lingkungan dan Kawasan Konservasi.	Jumlah Laporan
2	Terlaksananya tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan	Jumlah laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan	Jumlah laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.	Lembar disposisi

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan** : Kepala Seksi Kajian Dampak Lingkungan
- Tugas** : Merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengevaluasi, melaporkan penyusunan program/rencana kerja Seksi Kajian Dampak Lingkungan Strategis.
- Fungsi** :
- a menyusun rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b melakukan koordinasi antar sub bagian dan Seksiintern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
 - e menyusun instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (Amdal, UKL-UPL, Persetujuan Lingkungan, SPPL, Audit LH, Analisis resiko LH);
 - f menyiapkan bahan Penilaian terhadap dokumenlingkungan (AMDAL dan UKL/UPL);
 - g menyiapkan bahan penyusunan tim kajian dokumenlingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan);
 - h melaksanakan pelayanan penerimaan dan penerbitan persetujuan lingkungan;
 - i mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugaskepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - j memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - k Melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - l melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahanpertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - m melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaankegiatan dibidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - n melaksanakan pelaporan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
 - o melaksanakan tugas kedinasan lainnya yangdiberikan oleh atasan.

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formulasi	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(3)	(5)
1	Terlaksananya sinkronisasi, koordinasi, dan pelaksanaan pencegahan pencemaran lingkungan hidup terhadap media tanah, air, udara dan laut	Jumlah dokumen rencana kegiatan	Jumlah dokumen rencana kegiatan	RKA, DPA, KAK
		Langkah teknis operasional	Langkah teknis operasional	Anggaran kas dan Jadwal kegiatan
		Standar operasional prosedur pada Seksi Kajian Dampak Lingkungan	Standar operasional prosedur pada Seksi Kajian Dampak Lingkungan setiap tahun	SOP
		Jumlah dokumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan Lingkungan Hidup	Jumlah dokumen lingkungan yang diverifikasi dan diproses serta diterbitkan persetujuan lingkungan	- Permohonan penilaian dokumen lingkungan
		Jumlah dokumen penilaian kinerja pegawai	Jumlah dokumen penilaian kinerja pegawai setiap tahun	SKP
2	Terlaksananya draf laporan sub kegiatan	Jumlah laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kajian Dampak Lingkungan	Jumlah laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kajian Dampak Lingkungan setiap tahun	Laporan kegiatan
		Jumlah dokumen yang diarsipkan	Jumlah dokumen yang selesai yang selesai diarsipkan setiap tahun	Arsip dokumen
3	Terlaksananya tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan	Jumlah laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan	Jumlah laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan	Lembar disposisi

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan :** Penelaah Dampak Lingkungan
- Tugas :** Melakukan kegiatan penelaahan bahan di bidang dampak lingkungan
- Fungsi :**
- a Mengumpulkan data-data dan informasi dampak lingkungan serta permasalahan yang ada sesuai prosedur;
 - b Mengklasifikasi data-data dan informasi dampak lingkungan sesuai prosedur;
 - c Melakukan pengecekan data- data dan informasi dampak lingkungan sesuai prosedur;
 - d Membuat konsep data-data dan informasi dampak lingkungan sesuai dengan prosedur;
 - e Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
 - f Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formulasi	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(3)	(5)
1	Tersedianya data informasi dampak lingkungan	Jumlah data informasi dampak lingkungan yang masuk ke Pemerintah Kabupaten Badung	Jumlah data informasi dampak lingkungan yang masuk ke Pemerintah Kabupaten Badung setiap tahun	Buku Penerimaan Informasi
2	Tersedianya pelaksanaan informasi dampak lingkungan sesuai dengan prosedur yang berlaku	Jumlah data pelaksanaan informasi dampak lingkungan sesuai dengan prosedur yang berlaku di Kabupaten Badung	Jumlah data pelaksanaan informasi dampak lingkungan sesuai dengan prosedur yang berlaku di Kabupaten Badung setiap tahun	Laporan data pelaksanaan informasi dampak lingkungan sesuai dengan prosedur yang berlaku
3	Terlaksananya tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan	Jumlah laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan	Jumlah laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan setiap tahun	Lembar disposisi

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan : Pengadministrasi umum
- Tugas : Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
- Fungsi :
- a Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar Kajian dampak lingkungan;
 - b Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan;
 - c Menerima, mencatat dan melakukan kegiatan pengadministrasian Surat Kajian Dampak Lingkungan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
 - d Memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - e Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
 - f Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian
 - g Mengelompokkan surat atau dokumen aktif dan inaktif, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dapat diketahui permasalahannya
 - h Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formulasi	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(3)	(5)
1	Tersedianya arsip dokumen, surat masuk dan surat keluar Kajian Dampak Lingkungan	Jumlah dokumen serta surat masuk dan surat keluar Kajian Dampak Lingkungan	Jumlah arsip dokumen serta surat masuk dan surat keluar Kajian Dampak Lingkungan dalam setahun	Buku register surat dan DPA
2	Terlaksananya tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan	Jumlah laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan	Jumlah laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan setiap tahun	Lembar disposisi

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan :** Pengelola Dokumen Mengenai Analisis Dampak Lingkungan
- Tugas :** Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang dokumen mengenai analisis mengenai dampak lingkungan;
- Fungsi**
- a Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan onyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - b Menyusun dan membentuk Tim Uji Kelayakan, dan Persetujuan Lingkungan;
 - c Melakukan penilaian dokumen kelayakan lingkungan;
 - d Melakukan fasilitasi pemberian rekomendasi kelayakan lingkungan;
 - e Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 - f Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
 - g Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 - h Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
 - i Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan secara baik secara tertulis maupun lisan;

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formulasi	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(3)	(5)
1	Tersedianya laporan program kerja secara berkala sesuai dengan prosedur	Jumlah laporan program kerja secara berkala sesuai dengan prosedur Kabupaten Badung	Jumlah laporan program kerja secara berkala sesuai dengan prosedur Kabupaten Badung setiap tahun	Laporan program kerja secara berkala
2	Tersedianya tim teknis dan tim komisi penilai AMDAL, UKL/UPL dan persetujuan lingkungan	Jumlah tim uji kelayakan dan persetujuan lingkungan yang ada di Kabupaten Badung	Jumlah tim uji kelayakan dan persetujuan lingkungan yang ada di Kabupaten Badung setiap 3 tahun	SK tim uji kelayakan dan persetujuan lingkungan
3	Terlaksananya tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan	Jumlah laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan	Jumlah laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan setiap tahun	Lembar disposisi

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan :** Pengelola Informasi Lingkungan
- Tugas :** Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang informasi lingkungan;
- Fungsi :**
- a Menyusun program kerja mengenai penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan di bidang informasi lingkungan;
 - b Melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan di bidang informasi lingkungan;
 - c Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
 - d Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
 - e Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan;

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formulasi	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Tersedianya program kerja bahan koordinasi di bidang informasi lingkungan	Jumlah laporan program kerja bahan koordinasi di bidang informasi lingkungan	Jumlah laporan program kerja bahan koordinasi di bidang informasi lingkungan setiap tahun	laporan program kerja bahan koordinasi di bidang informasi lingkungan
2	Tersedianya program kerja sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban	Jumlah data program kerja sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban	Jumlah data program kerja sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban setiap tahun	Laporan/ bahan data program kerja
3	Terlaksananya tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan	Jumlah laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan	Jumlah laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan setiap tahun	Lembar disposisi

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan	:	Kepala Seksi Penataan Pertamanan dan Lingkungan Hidup
Tugas	:	Merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengevaluasi, dan melaporkan penyusunan program/rencana kerja Seksi Penataan Pertamanan & Lingkungan Hidup
Fungsi	:	<ul style="list-style-type: none">a menyusun rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;b melakukan koordinasi antar sub bagian dan Seksiintern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;c menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;d merencanakan dan melaksanakan perlindungan, pengawetan, pemanfaatan dan pencadangan sumberdaya alam;e menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnyaf menyusun Perencanaan konservasi keanekaragamanhayati;g menyusun perencanaan Pengembangan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati;h menyediakan sarana dan prasarana pertamanan;i melaksanakan Pemeliharaan sarana dan prasarana pertamanan;j melaksanakan pemeliharaan dan perawatan patung, monumen dan bangunan taman lainnya;k melaksanakan pembibitan dan pengadaan tanaman untuk keperluan tanaman-tanaman dan penghijauankota;l melaksanakan penelitian dan pengembangan tanaman dalam bidang kegunaan serta budi daya tanaman untuk penghijauan kota;m memelihara dan mengamankan jalur hijau tanaman- tanaman serta perlengkapan lainnya dari usaha- usaha pengrusakan;n melaksanakan, pertamanan dan keindahan kota;o mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;p memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturanperundang-undangan;q melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;r melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahanpertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;s melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;t melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; danu melaksanakan tugas kedinasan lainnya yangdiberikan oleh atasan.

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formulasi	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Meningkatnya Pengelolaan Ruang Terbuka Hijau (RTH)	Jumlah dokumen rencana kegiatan, langkah teknis operasional, standar operasional prosedur pada seksi penataan pertamanan dan lingkungan hidup	Jumlah dokumen rencana kegiatan, Langkah teknis operasional, standar operasional prosedur pada seksi penataan pertamanan dan lingkungan hidup	RKA, DPA, KAK, Anggaran kas, jadwal kegiatan dan SOP
		Luas taman yang terpelihara di Kabupaten Badung	Luas Taman yang terpelihara di Kabupaten Badung - Tman kota - Taman intersection - Taman tapal batas - Taman median - Taman telajakan - Taman bereman jalan - Taman lainnya (Pusat pembibitan Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan) - Penataan pohon perindang	-Peta Tata Ruang -Rencana Tata Ruang -Luas taman yang dipelihara -Rencana Induk RTH -DPA - SK Bupati
		Jumlah dokumen penilaian kinerja Pegawai.	Jumlah dokumen penilaian kinerja pegawai setiap tahun	SKP
		Jumlah laporan pelaksanaan kegiatan dibidang tata lingkungan	Jumlah laporan pelaksanaan kegiatan dibidang tata lingkungan setiap tahun	Laporan Kegiatan
		Jumlah dokumen yang diarsipkan	Jumlah dokumen yang selesai diarsipkan setiap tahun	Arsip Dokumen
	Terlaksananya tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan	Jumlah laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan	Jumlah laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan setiap tahun	Lembar disposisi

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan : Pengadministrasi umum
- Tugas : Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
- Fungsi :
- a Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar pertamanan;
 - b Menerima, mencatat dan melakukan kegiatan pengadministrasian Surat, pertamanan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
 - c Memberi lembar pengantar pada surat pertamanan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - d Melaporkan hasil pelaksanaan tugas pertamanan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
 - e Mengelompokkan surat atau dokumen pertamanan menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian
 - f Mengelompokkan surat atau dokumen pertamanan aktif dan inaktif, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dapat diketahui permasalahannya
 - g Mendokumentasikan surat pertamanan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi
 - h Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formulasi	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(3)	(5)
1	Tersedianya arsip dokumen, surat masuk dan surat keluar	Jumlah dokumen serta surat masuk dan surat keluar	Jumlah arsip dokumen serta surat masuk dan surat keluar dalam setahun	Buku register surat dan DPA
2	Tersedianya surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya	Jumlah surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya yang masuk ke Pemerintah Kabupaten Badung	Jumlah surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya yang masuk ke Pemerintah Kabupaten Badung setiap tahun	Arsip dokumen atau surat
3	Tersedianya laporan pertamanan	Jumlah laporan pertamanan	Jumlah laporan pertamanan setiap tahun	Laporan pertamanan
4	Terlaksananya tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan	Jumlah laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan	Jumlah laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan setiap tahun	Lembar disposisi

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan : Pengawas Tata Pertamanan
- Tugas : Melakukan kegiatan pengawasan tata pertamanan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
- Fungsi :
- a Mengidentifikasi data mengenai pengawasan di bidang tata pertamanan sesuai dengan prosedur yang berlaku;
 - b Mengawasi mengenai pengawasan di bidang tata pertamanan sesuai dengan prosedur yang berlaku;
 - c Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas mengenai pengawasan di bidang tata pertamanan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
 - d Mempelajari data mengenai pengawasan di bidang tata pertamanan sesuai dengan prosedur yang berlaku;
 - e Menerima dan menginventarisasi data mengenai pengawasan di bidang tata pertamanan sesuai dengan prosedur yang berlaku;
 - f Mengklasifikasi data mengenai pengawasan di bidang tata pertamanan sesuai dengan prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan;
 - g Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan mengenai pengawasan di bidang tata pertamanan dengan pejabat yang berwenang sesuai dengan prosedur yang berlaku;
 - h Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan;

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formulasi	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(3)	(5)
1	Tersediannya laporan tugas pengawasan di bidang tata pertamanan	Jumlah laporan tugas pengawasan di bidang tata pertamanan	Jumlah laporan tugas pengawasan di bidang tata pertamanan setiap tahun	Laporan pengawasan
2	Tersediannya data inventarisasi di bidang pengawasan tata pertamanan	Jumlah data inventarisasi di bidang pengawasan tata pertamanan	Jumlah data inventarisasi di bidang pengawasan tata pertamanan setiap tahun	Laporan inventarisasi
3	Tersediannya data permasalahan mengenai pengawasan di bidang tata pertamanan	Jumlah data permasalahan mengenai pengawasan di bidang tata pertamanan	Jumlah data permasalahan mengenai pengawasan di bidang tata pertamanan setiap tahun	Laporan permasalahan

4	Terlaksananya tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan	Jumlah laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan	Jumlah laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan setiap tahun	Lembar disposisi
---	--	---	--	------------------

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan : Pramu Taman
- Tugas : Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan menjaga taman;
- Fungsi :
- a Membersihkan sampah yang berada di taman;
 - b Mencabut gulma dan menyeprot hama yang berada di taman;
 - c Merapikan dan menata gulma yang tumbuh di taman;
 - d Memasukkan sampah ke dalam karung yang telah disediakan;
 - e Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan;

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formulasi	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(3)	(5)
1	Terpeliharanya taman	Luas taman yang terpelihara	Luas taman yang terpelihara di Kabupaten Badung	Laporan
2	Tersedianya peralatan pertamanan	Jumlah peralatan pertamanan	Jumlah peralatan pertamanan (mesin potong rumput, mesin zenso, mesin trimmer, dan mesin pompa air portabel)	Data peralatan pertamanan
3	Terlaksananya tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan	Jumlah laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan	Jumlah laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan setiap tahun	Lembar disposisi

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan : Pengemudi
- Tugas : Melakukan kegiatan pemeriksaan dan pelayanan transportasi yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas;
- Fungsi :
- a Memanaskan mesin kendaraan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku guna mengetahui kelainan mesin;
 - b Merawat kendaraan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar kendaraan terlihat bersih;
 - c Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas agar kendaraan dapat tiba di tujuan dengan selamat;
 - d Memperbaiki kerusakan kecil sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar kendaraan dapat beroperasi secara layak;
 - e Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
 - f 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;

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formulasi	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(3)	(5)
1	Terawatnya kendaraan Dinas pertamanan	Jumlah kendaraan dinas pertamanan yang terawat	Jumlah kendaraan dinas pertamanan yang terawat setiap tahun	Laporan
2	Terlaksananya tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan	Jumlah laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan	Jumlah laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan setiap tahun	Lembar disposisi

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan : Analis Taman
- Tugas : Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di Bidang Taman;
- Fungsi :
- a Menganalisa kewajaran usulan fasilitas pelaksanaan penghijauan dan pertamanan oleh masyarakat berdasarkan proposal/surat yang diajukan sebagai dasar penyusunan rekomendasi;
 - b Menyusun konsep petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengawasan dan pemeliharaan taman sesuai peraturan dan ketentuan yang ada agar konsep yang disusun dapat diterapkan dengan baik;
 - c Menyusun konsep pelaksanaan pengelolaan Ruang Terbuka Hijau Publik dengan mengakomodir metoda-metoda yang tepat agar efisien dalam pengelolaan;
 - d Menyusun konsep pelaksanaan penataan reklame pada Ruang Terbuka Hijau dengan mempelajari situasi di lapangan agar tersusun konsep penataan yang tepat;
 - e Menganalisis efektifitas dan eksistensi pelaksanaan pemeliharaan taman dengan mempelajari situasi di lapangan sehingga diperoleh kesimpulan yang tepat;
 - f Menganalisis efektifitas dan eksistensi pelaksanaan pengelolaan Ruang Terbuka Hijau publik dengan mempelajari situasi di lapangan sehingga diperoleh kesimpulan yang tepat
 - g Menganalisis efektifitas eksistensi pelaksanaan penataan reklame pada Ruang Terbuka Hijau dengan mempelajari situasi di lapangan
 - h Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formulasi	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(3)	(5)
1	Terlaksananya fasilitas pelaksanaan penghijauan dan pertamanan	Jumlah dokumen fasilitas pelaksanaan penghijauan dan pertamanan	Jumlah dokumen fasilitas pelaksanaan penghijauan dan pertamanan	Dokumen pelaksanaan penghijauan
2	Terlaksananya tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan	Jumlah laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan	Jumlah laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan setiap tahun	Lembar disposisi

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan : Analis Tanaman Hias dan Tanaman Koleksi
- Tugas : Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang taman;
- Fungsi :
- a Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
 - b Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan objek 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 diampaikan kepada pimpinan unit;
 - f Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan;

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formulasi	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(3)	(5)
1	Terlaksananya penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang taman	Luas taman yang ditata	Luas taman yang ditata	Data luas taman
2	Terlaksananya tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan	Jumlah laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan	Jumlah laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan setiap tahun	Lembar disposisi

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan : Pengadministrasian Teknisi Pemeriksaan dan Perawatan Kendaraan Bermotor
- Tugas : Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang teknis pemeriksaan dan perawatan kendaraan bermotor;
- Fungsi :
- a Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
 - b Membantu sebagai pengadministrasi teknis pemeriksaan dan perawatan kendaraan bermotor;
 - c Menyiapkan bahan pemeriksaan dan perawatan kendaraan bermotor;
 - d Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis;

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formulasi	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(3)	(5)
1	Tersedianya data administrasi teknis pemeriksaan dan perawatan kendaraan bermotor	Jumlah data administrasi teknis pemeriksaan dan perawatan kendaraan bermotor	Jumlah data administrasi teknis pemeriksaan dan perawatan kendaraan bermotor setiap tahun	laporan
2	Terlaksananya tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan	Jumlah laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan	Jumlah laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan setiap tahun	Lembar disposisi

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan :** Pengelola Sarana dan Prasarana Taman
- Tugas :** Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang Sarana dan prasarana taman;
- Fungsi :**
- a Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan Obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - b Memantau obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 - c Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
 - d Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 - e Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
 - f Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan;

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formulasi	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(3)	(5)
1	Tersedianya laporan sarana dan prasarana taman	Jumlah sarana dan prasarana taman	Jumlah sarana dan prasarana taman	Data sarana dan prasarana taman
2	Terlaksananya tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan	Jumlah laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan	Jumlah laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan setiap tahun	Lembar disposisi

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan :** Pengelola Sarana dan Prasarana Pembibitan dan penghijauan
- Tugas :** Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang Sarana dan prasarana Pembibitan dan penghijauan;
- Fungsi :**
- a Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan Obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - b Memantau obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 - c Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
 - d Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 - e Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
 - f Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan;

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formulasi	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(3)	(5)
1	Terkelolanya sarana dan prasarana pembibitan dan penghijauan	Luas pembibitan dan penghijauan Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Badung	Luas pembibitan dan penghijauan Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kabupaten Badung	Surat Keputusan Bupati Badung
2	Terlaksananya tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan	Jumlah laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan	Jumlah laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan setiap tahun	Lembar disposisi

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan : Pranata Barang dan Jasa
- Tugas : Melakukan kegiatan pengelola bahan dan penyusunan laporan pengadaan barang dan jasa;
- Fungsi :
- a Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - b Mengumpulkan data pengadaan barang dan jasa;
 - c Mengidentifikasi data pengadaan barang dan jasa;
 - d Mengolah data pengadaan barang dan jasa menjadi materi;
 - e Mengevaluasi hasil pengadaan barang dan jasa;
 - f Melaksanakan pelayanan pengadaan barang dan jasa kepada unit kerja/instansi yang terkait;
 - g Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formulasi	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(3)	(5)
1	Tersediannya data pengadaan barang dan jasa	Jumlah data pengadaan barang dan jasa	Jumlah data pengadaan barang dan jasa setiap tahun	laporan
2	Terlaksananya tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan	Jumlah laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan	Jumlah laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan setiap tahun	Lembar disposisi

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan : Teknik Listrik dan Jaring
- Tugas : Menerima, menginventarisasi laporan kerusakan serta memelihara sistem listrik dan jaringan dengan cara memperbaiki atau mengganti suku cadang yang rusak agar sistem dapat berjalan dengan lancar;
- Fungsi :
- a Menerima dan menginventarisasi laporan kerusakan serta memelihara system listrik dan jaringan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diadakan pemeriksaan;
 - b Memeriksa kerusakan sistem listrik dan jaringan berdasarkan laporan untuk perbaikan;
 - c Memperbaiki sistem listrik dan jaringan yang rusak berdasarkan hasil pemeriksaan untuk diadakan penggantian suku cadang atau perbaikan ;
 - d Merawat secara khusus suatu system listrik dan jaringan yang mana penggunaannya telah melampaui batas waktu tertentu agar tidak cepat rusak;
 - e Menyusun draf laporan kegiatan di eselon IV terkait
 - f Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan
 - g Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formulasi	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(3)	(5)
1	Terlaksananya sistem pemeliharaan listrik dan jaringan	Jumlah sistem listrik dan jaringan yang dipelihara	Jumlah sistem listrik dan jaringan yang dipelihara	Laporan pemeliharaan listrik dan jaringan
2	Terlaksananya tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan	Jumlah laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan	Jumlah laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan setiap tahun	Lembar disposisi

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan : Teknik Mesin
- Tugas : Menerima, menginventarisasi laporan kerusakan serta memelihara sistem listrik dan jaringan dengan cara memperbaiki atau mengganti suku cadang yang rusak agar sistem dapat berjalan dengan lancar;
- Fungsi :
- a Menerima dan menginventarisasi laporan kerusakan mesin berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diadakan pemeriksaan;
 - b Memeriksa kerusakan mesin berdasarkan laporan untuk perbaikan;
 - c Memperbaiki mesin yang rusak atau usang berdasarkan hasil pemeriksaan untuk diadakan penggantian suku cadang atau perbaikan ;
 - d Merawat secara khusus suatu mesin yang masa penggunaannya telah melampaui batas waktu tertentu agar tidak cepat rusak;
 - e Menyusun draf laporan kegiatan di eselon IV terkait
 - f Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan
 - g Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formulasi	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(3)	(5)
1	Terlaksananya pemeliharaan mesin	Jumlah mesin yang dipelihara	Jumlah mesin yang dipelihara	Laporan pemeliharaan mesin
2	Terlaksananya tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan	Jumlah laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan	Jumlah laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan setiap tahun	Lembar disposisi

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan	:	Kepala Bidang Pengelolaan Kebersihan dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun
Tugas	:	Merencanakan operasional, mendistribusikan tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengevaluasi dan melaporkan rencana/program kerja di Bidang Pengelolaan Kebersihan dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas
Fungsi	:	<ul style="list-style-type: none">a Mengkoordinasikan para kepala seksi dalam merumuskan perencanaan program kegiatan dan sistem kerja operasional bidang di Bagian Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan;b Mengkoordinasikan dengan bidang lainnya dalam hal dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas di Bagian Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan;c Menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan; Menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;d Menetapkan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampahe untuk setiap kurun waktu tertentu; Membina pembatasan timbunan sampah kepada produsen/industri; Membina pembatasan timbunan sampah kepada produsen/ industri;fg Membina penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam;h Membina pendaur ulangan sampah;i Menyediakan fasilitas pendaur ulangan sampah;j Membina pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk;k Merumuskan kebijakan penanganan sampah di kabupaten;l Mengkoordinasikan pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah;m Menyediakan dan memelihara sarana prasarana penanganan sampah;

- n Mengkoordinasikan penetapan lokasi tempat TPS, TPST dan TPA sampah;
- o Melakukan pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir dengan sistem pembuangan open dumping;
- p Melaksanakan kerjasama dengan kabupaten/kota lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;
- q Mengembangkan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
- r Melaksanakan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- s Melaksanakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
- t Mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan perizinan penyimpanan sementara, pengumpulan, pengangkutan, penimbunan dan penguburan limbah B3;
- u Melaksanakan Pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah B3;
- v Melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan di Bagian Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan;
- w Melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan di bidang Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan;
- x Melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
- y Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formula	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Meningkatnya kualitas lingkungan hidup	<p>Persentase pelayanan kebersihan di kabupaten badung</p> <p>Jumlah rencana, langkah teknis operasional dan standar operasional prosedur kegiatan pengelolaan kebersihan dan limbah B3</p> <p>Jumlah dokumen laporan pembinaan terhadap pembatasan timbunan sampah kepada produsen/ industri</p> <p>Jumlah dokumen usaha/kegiatan penghasil limbah B3 yang telah diverifikasi</p> <p>Jumlah dokumen penilaian kinerja pegawai</p>	$\frac{\text{Realisasi pelayanan kebersihan di kabupaten badung}}{\text{Target pelayanan kebersihan di kabupaten badng}} \times 100$ <p>Jumlah rencana, langkah teknis operasional dan standar operasional prosedur kegiatan pengelolaan kebersihan dan limbah B3 setiap tahun</p> <p>Jumlah dokumen laporan pembinaan terhadap pembatasan timbunan sampah kepada produsen/industri setiap tahun</p> <p>Jumlah dokumen laporan usaha/kegiatan penghasil limbah B3 setiap tahun</p> <p>Jumlah dokumen penilaian kinerja pegawai setiap tahun</p>	<p>Dokumen RENJA, RENSTRA, AKIP Dinas lingkungan hidup dan Kebersihan Kabupaten Badung</p> <p>RKA, DPA, KAK, jadwal kegiatan anggaran kas, SOP</p> <p>Data jakstrada</p> <p>Dokumen laporan limbah B3 setiap triwulan</p> <p>SKP</p>
2	Terlaksananya tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan	Jumlah laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya diberikan oleh atasan	Volume laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan setiap tahun	Lembar disposisi dan jumlah laporan lainnya

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan** : Kepala Seksi Pengurangan Sampah
- Tugas** : Merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengevaluasi, dan melaporkan program/rencana kerja Seksi Pengurangan Sampah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan Dinas Lingkungan Hidup & Kebersihan
- Fungsi** :
- a Melakukan koordinasi antar sub bagian dan Seksi intern Dinas di Bagian Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan;
 - b Menyiapkan bahan Penetapan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
 - c Menyiapkan bahan Perumusan kebijakan pengurangan sampah;
 - d Melaksanakan Pembinaan pembatasan timbunan sampah kepada produsen/industri;
 - e Melaksanakan Pembinaan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam;
 - f Melaksanakan Pembinaan pendaur ulangan sampah;
 - g Menyediakan fasilitas pendaur ulangan sampah;
 - h Melaksanakan Pembinaan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk;
 - i Melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan di Bagian Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan;
 - j Melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugas Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan;
 - k Melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugas Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan Pertanggungjawaban kepada atasan;
 - l Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formulasi	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Meningkatnya pengurangan sampah	Persentase pengurangan sampah	$\frac{\text{Realisasi pengurangan sampah}}{\text{Target pengurangan sampah}} \times 100$	Dokumen RENJA, RENSTRA, AKIP Dinas lingkungan hidup dan Kebersihan Kabupaten Badung

		Jumlah dokumen pembinaan pembatasan timbunan sampah	Jumlah dokumen laporan pembinaan pembatasan timbunan sampah setiap tahun	Dokumen laporan
		Jumlah dokumen pembinaan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam	Jumlah dokumen pembinaan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam setiap tahun	Dokumen laporan
		Jumlah laporan pembinaan pendaur ulangan sampah	Jumlah dokumen laporan pembinaan pendaur ulangan sampah setiap tahun	Dokumen laporan
		Jumlah dokumen penilaian kinerja pegawai	Jumlah dokumen penilaian kinerja pegawai setiap tahun	Dokumen laporan
2	Terlaksananya tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan	Jumlah laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan	Volume laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan setiap tahun	Lembar disposisi dan jumlah laporan lainnya

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan** : Pengelola Penataan Sampah
- Tugas** : Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan penataan di bidang persampahan
- Fungsi** :
- a Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan;
 - b Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - c Memantau objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 - d Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
 - e Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
 - f Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal.

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formula	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	Penanganan dan pengurangan sampah plastik di Kab. Badung	Data kegiatan pengurangan sampah plastik di Kab. Badung	$\frac{\text{Data kegiatan pengurangan sampah plastik}}{\text{Target kegiatan pengurangan sampah plastik}} \times 100$	Kegiatan pengurangan sampah plastik, bank sampah, pengepul/lapak dan TPS3R

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan** : Kepala Seksi Penanganan Sampah
- Tugas** : Merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengevaluasi, dan melaporkan program/rencana kerja Seksi Penanganan Sampah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan Dinas Lingkungan Hidup & Kebersihan
- Fungsi** :
- a Melakukan koordinasi antar sub bagian dan Seksi intern Dinas di Bagian Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan;
 - b Melakukan koordinasi pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah;
 - c Melaksanakan Penyediaan sarana prasarana penanganan sampah;
 - d Memelihara sarana dan prasarana penanganan sampah;
 - e Menetapkan lokasi tempat TPS, TPST dan TPA sampah;
 - f Melakukan pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir dengan sistem pembuangan open dumping;
 - g Menyiapkan Penyusunan dan pelaksanaan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah;
 - h Melaksanakan kerjasama dengan kabupaten/kota lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;
 - i Mengembangkan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
 - j Menyiapkan bahan Perumusan kebijakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
 - k Melaksanakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
 - l Melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan di Bagian Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan;
 - m Melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugas Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan;
 - n Melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugas Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
 - o Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formula	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Meningkatnya penanganan sampah	<p>Persentase penanganan sampah</p> <p>Volume pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah</p> <p>Jumlah dokumeneliharaan sarana dan prasarana penanganan sampah</p> <p>Jumlah dokumen pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha)</p> <p>Jumlah dokumen penilaian kinerja pegawai</p>	<p>Realisasi penanganan sampah</p> $\frac{\text{Realisasi penanganan sampah}}{\text{Target penanganan sampah}} \times 100$ <p>Jumlah pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah setiap tahun</p> <p>Jumlah dokumeneliharaan sarana dan prasarana penanganan sampah setiap tahun</p> <p>Jumlah dokumen pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha) setiap tahun</p> <p>Jumlah dokumen penilaian kinerja pegawai setiap tahun</p>	<p>Dokumen RENJA, RENSTRA, AKIP Dinas lingkungan hidup dan Kebersihan Kabupaten Badung</p> <p>Dokumen penanganan sampah</p> <p>Dokumen pemeliharaan sarana dan prasarana</p> <p>MOU</p> <p>SKP</p>
2	Terlaksananya tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan	Jumlah laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya diberikan oleh atasan	Volume laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan setiap tahun	Lembar disposisi dan jumlah laporan lainnya

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan** : Analis Lingkungan Hidup
- Tugas** : Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang lingkungan hidup
- Fungsi** :
- a Mengumpulkan bahan-bahan kerja dalam bidang lingkungan hidup sesuai dengan prosedur yang berlaku;
 - b Mengklasifikasi dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidang lingkungan hidup;
 - c Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
 - d Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
 - e Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formula	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	Penanganan dan pengurangan sampah plastik di Kab. Badung	Volume sampah plastik yang tertangani	$\frac{\text{Volume sampah plastik yang ditangani}}{\text{Target sampah plastik yang ditangani}} \times 100$	Dokumen bank sampah, pengepul/lapak dan TPS3R

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan** : Analis Bahan Pelayanan Teknis Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)
- Tugas** : Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan bahan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang tenaga kerja
- Fungsi** :
- a Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
 - b Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
 - c Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan;
 - d Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
 - e Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
 - f Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan.

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formula	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Terlaksananya kegiatan analisis dan penelaah bahan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)	Jumlah laporan hasil analisa yang disampaikan	Volume laporan hasil analisa	Dokumen RKA, dan DPA

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan** : Pengelola Pengawasan
- Tugas** : Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pengawasan
- Fungsi** :
- a Menyusun program kerja mengenai penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan di bidang pengawasan;
 - b Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
 - c Melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengawasan;
 - d Mengumpulkan data bahan, petunjuk teknis pembinaan dan pengawasan;
 - e Membantu pelaksanaan pemantauan lapangan dan memberikan saran tindak terhadap indikasi penyimpangan undangundang daerah;
 - f Membantu melaksanakan pengawasan kegiatan operasional;
 - g Membantu pelaporan pelaksanaan pembinaan dalam rangka peningkatan kesadaran dan ketaatan masyarakat, aparaturnya dan badan hukum;
 - h Membantu melaksanakan pengawasan penertiban Non Yustisional (Tindak peringatan dan penghentian sementara) terhadap warga masyarakat yang melanggar Peraturan;
 - i Membantu melaksanakan sosialisasi dan penyuluhan serta turut serta dalam proses penyusunan peraturan perundangundangan, pembinaan dan penyebarluasan produk hukum daerah;
 - j Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas fungsinya;
 - k Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk menyusun program selanjutnya.

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formula	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Terlaksannya pengawasan kegiatan operasional	Presentasi pengawasan kegiatan operasional	$\frac{\text{Realisasi pengawasan kegiatan operasional}}{\text{Target pengawasan kegiatan operasional}} \times 100$	Laporan Pengawasan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan** : Pengadministrasi Umum
- Tugas** : Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
- Fungsi** :
- a Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar;
 - b Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan;
 - c Menerima, mencatat dan melakukan kegiatan pengadministrasian Surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
 - d Memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - e Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
 - f Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
 - g Mengelompokkan surat atau dokumen aktif dan inaktif, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dapat diketahui permasalahannya;
 - h Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi.

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formula	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	Terlaksananya tugas pengadministrasian umum surat menyurat	Presentase pengadministrasian umum surat menyurat	$\frac{\text{Realisasi pengadministrasian umum surat menyurat}}{\text{Target pengadministrasian umum surat menyurat}} \times 100$	Buku surat bidang dan Arsip surat

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan : Operator Roodsweeper
- Tugas : Melakukan kegiatan pengecekan, pemeriksaan kelengkapan dan pengoperasian roodsweeper
- Fungsi :
- a Mengendalikan persiapan suatu obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
 - b Melakukan pemantauan suatu obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan optimal;
 - c Melakukan inspeksi peralatan suatu obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
 - d Mengatur pemeliharaan peralatan suatu obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
 - e Mengecek peralatan yang rusak suatu obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
 - f Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
 - g Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan;
 - h Mengendalikan peralatan suatu obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar proses dapat berlanjut.

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formula	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Terlaksananya kegiatan pengecekan, pemeriksaan kelengkapan dan pengoperasian roodsweeper	Persentase terlaksananya kegiatan pengecekan, pemeriksaan kelengkapan dan pengoperasian roodsweeper	$\frac{\text{Realisasi terlaksananya kegiatan pengecekan, pemeriksaan kelengkapan dan pengoperasian roodsweeper}}{\text{Target kegiatan pengecekan, pemeriksaan kelengkapan dan pengoperasian roodsweeper}} \times 100$	Laporan kelengkapan dan pengoperasian road sweeper

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan** : Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
- Tugas** : Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana
- Fungsi** :
- a Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
 - b Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis;
 - c Membantu Penyiapan bahan pengelolaan sarana dan prasarana;
 - d Membantu Penyiapan bahan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana;
 - e Penyiapan bahan pemenuhan standar Nasional Sarana dan Prasarana;
 - f Membantu Penyiapan bahan pengadaan dan perindustrian sarana dan prasarana.

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formula	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Tersedianya laporan pencatatan dan dokumentasi di bidang sarana dan prasarana	Jumlah laporan pencatatan dan dokumentasi di bidang sarana dan prasarana	$\frac{\text{Volume laporan pencatatan dan dokumentasi di bidang sarana dan prasarana}}{\text{Target laporan pencatatan dan dokumentasi di bidang}} \times 100$	Laporan pencatatan sarana dan prasarana

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan** : Pengadministrasi Teknis Pemeriksaan dan Perawatan Kendaraan Bermotor
- Tugas** : Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang teknis pemeriksaan dan perawatan kendaraan bermotor
- Fungsi** :
- a Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
 - b Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis;
 - c Membantu sebagai pengadministrasi teknis pemeriksaan dan perawatan kendaraan bermotor Menyiapkan bahan pemeriksaan dan perawatan kendaraan bermotor.;
 - d Menyiapkan bahan pemeriksaan dan perawatan kendaraan bermotor.

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formula	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	<p>Tersusunnya laporan pencatatan dan dokumentasi di bidang teknis pemeriksaan dan perawatan kendaraan bermotor</p> <p>Terlaksananya pengadministrasi teknis pemeriksaan dan perawatan kendaraan bermotor Menyiapkan bahan pemeriksaan dan perawatan kendaraan bermotor.</p> <p>Terlaksannanya tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis</p>	Jumlah laporan pencatatan dan dokumentasi di bidang teknis pemeriksaan dan perawatan kendaraan bermotor	$\frac{\text{Volume laporan pencatatan dan dokumentasi di bidang teknis pemeriksaan dan perawatan kendaraan bermotor}}{\text{Target laporan pencatatan dan dokumentasi di bidang teknis pemeriksaan dan perawatan kendaraan bermotor}} \times 100$	Dokumen dan laporan pencatatan dan perawatan kendaraan bermotor

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan** : Pengelola Penataan Sampah
- Tugas** : Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan penataan di bidang persampahan
- Fungsi** :
- a Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan;
 - b Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - c Memantau objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 - d Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
 - e Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
 - f Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal.

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formula	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Terlaksananya kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan penataan di bidang persampahan	Persentase terlaksananya kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan penataan di bidang persampahan	$\frac{\text{Realisasi kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan penataan di bidang persampahan}}{\text{Target kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan penataan di bidang persampahan}} \times 100$	Laporan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan penataan di bidang persampahan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan : Pengemudi
- Tugas : Melakukan kegiatan pemeriksaan dan pelayanan transportasi yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas
- Fungsi : a Memanaskan mesin kendaraan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku guna mengetahui kelainan mesin;
- b Merawat kendaraan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar kendaraan terlihat bersih;
- c Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas agar kendaraan dapat tiba di tujuan dengan selamat;
- d Memperbaiki kerusakan kecil sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar kendaraan dapat beroperasi secara layak;
- e Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- f 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.

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formula	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	Terlaksananya kegiatan memanaskan mesin kendaraan, merawat kendaraan, dan mengemudikan kendaraan pengangkut sampah	Presentase terangkutnya sampah di tempat pelayanan	$\frac{\text{Jumlah sampah yang terangkut}}{\text{Jumlah timbunan sampah di area pelayanan}} \times 100$	Laporan volume sampah yang terangkut

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan : Pramu Kebersihan
- Tugas : Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan
- Fungsi :
- a Menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - b Menyiapkan kebutuhan yang diperlukan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis;
 - d Menyimpan dan merawat peralatan yang digunakan agar tidak cepat rusak;
 - e Membersihkan ruangan kantor;
 - f Membersihkan lingkungan kantor;
 - g Membersihkan kamar kecil dan gudang kantor;
 - h Memelihara tanaman taman dan toga;
 - i Membuat usulan alat-alat kebersihan;
 - j Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas;
 - k Membersihkan peralatan yang digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali;
 - l Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya.

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formula	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Terlaksananya kegiatan penyiapan dan pembersihan lingkungan	Persentase terlaksananya kegiatan penyiapan dan Pembersihan lingkungan	$\frac{\text{Volume terlaksananya kegiatan penyiapan dan menjaga kebersihan lingkungan}}{\text{Target terlaksananya kegiatan penyiapan dan menjaga kebersihan lingkungan}} \times 100$	Laporan kebersihan di wilayah bekerja

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan : Pranata Barang dan Jasa
- Tugas : Melakukan kegiatan pengelola bahan dan penyusunan laporan pengadaan barang atau jasa
- Fungsi : a Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
 b Mengumpulkan data pengadaan barang dan jasa;
 c Mengidentifikasi data pengadaan barang dan jasa;
 d Mengolah data pengadaan barang dan jasa menjadi materi;
 e Mengevaluasi hasil pengadaan barang dan jasa;
 f Melaksanakan pelayanan pengadaan barang dan jasa kepada unit kerja/instansi yang terkait.

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formula	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Tersedianya laporan pengadaan barang atau jasa	Jumlah laporan pengadaan barang atau jasa	$\frac{\text{Realisasi pengadaan barang atau jasa}}{\text{Target pengadaan barang atau jasa}} \times 100$	Dokumen DPA, Dokumen Pengadaan barang atau jasa

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Operator Alat Berat

Tugas : Melakukan kegiatan pemeriksaan kelengkapan dan pengoperasian alat berat

Fungsi :

- a Melakukan pengecekan dan pemeriksaan alat berat;
- b Mengendalikan peralatan alat berat sesuai prosedur yang berlaku;
- c Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- d Melakukan pengecekan dan pemeriksaan peralatan yang rusak, dan memelihara alat berat sesuai prosedur yang berlaku;
- e Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis.

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formula	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Terlaksananya kegiatan pemeriksaan kelengkapan dan pengoperasian alat berat	Persentase terlaksananya kegiatan pemeriksaan kelengkapan dan pengoperasian alat berat	$\frac{\text{Volume kegiatan pemeriksaan kelengkapan dan pengoperasian alat berat}}{\text{Target kegiatan pemeriksaan kelengkapan dan pengoperasian alat berat}} \times 100$	Laporan kelengkapan dan pengoperasian alat berat

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan** : Pengawas Pengoperasian Alat Berat
- Tugas** : Melakukan kegiatan pengawasan pengoperasian alat berat di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang
- Fungsi** :
- a Mempelajari data terkait bidang pengoperasian alat berat;
 - b Mengidentifikasi data di bidang pengoperasian alat berat;
 - c Mengawasi kegiatan di bidang pengoperasian alat berat;
 - d Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait;
 - e Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
 - f Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan;
 - g Menerima dan menginventarisasi data di bidang pengoperasian alat berat;
 - h Mengklasifikasi data di bidang pengoperasian alat berat sesuai prosedur.

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formula	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Terlaksananya kegiatan pengawasan pengoperasian alat berat di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang	Persentase terlaksananya kegiatan pengawasan pengoperasian alat berat di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang	$\frac{\text{Realisasi terlaksananya kegiatan pengawasan pengoperasian alat berat di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang}}{\text{Jumlah terlaksananya kegiatan pengawasan pengoperasian alat berat di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang}} \times 100$	Dokumen DPA, Laporan Kegiatan dan Pengoperasian Alat Berat

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan** : Pengawas Lapangan Angkutan Sampah
- Tugas** : Melakukan kegiatan pengawasan lapangan di bidang angkutan sampah
- Fungsi** :
- a Mengidentifikasi data di bidang lapangan angkutan sampah;
 - b Mengklasifikasi data di bidang lapangan angkutan sampah sesuai prosedur;
 - c Mempelajari data terkait bidang lapangan angkutan sampah;
 - d Mengawasi kegiatan di bidang lapangan angkutan sampah;
 - e Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
 - f Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan;
 - g Menerima dan menginventarisasi data di bidang lapangan angkutan sampah;
 - h Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait.

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formula	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Terlaksananya kegiatan pengawasan lapangan di bidang angkutan sampah	Persentase terlaksananya kegiatan pengawasan lapangan di bidang angkutan sampah	$\frac{\text{Realisasi terlaksananya kegiatan pengawasan lapangan di bidang angkutan sampah}}{\text{Jumlah terlaksananya kegiatan pengawasan lapangan di bidang angkutan sampah}} \times 100$	Laporan pengangkutan sampah

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan** : Pengawas Lapangan Petugas Kebersihan Tempat Pembuangan Akhir
- Tugas** : Melakukan kegiatan pengawasan lapangan terhadap petugas kebersihan tempat pembuangan akhir
- Fungsi** :
- a Mempelajari data petugas kebersihan tempat pembuangan akhir;
 - b Mengawasi petugas kebersihan tempat pembuangan akhir;
 - c Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait;
 - d Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
 - e Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan;
 - f Menerima dan menginventarisasi data petugas kebersihan tempat pembuangan akhir;
 - g Mengidentifikasi data petugas kebersihan tempat pembuangan akhir;
 - h Mengklasifikasi data petugas kebersihan tempat pembuangan akhir sesuai prosedur.

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formula	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Terlaksananya kegiatan pengawasan lapangan terhadap petugas kebersihan tempat pembuangan akhir	Persentase terlaksananya kegiatan pengawasan lapangan terhadap petugas kebersihan tempat pembuangan akhir	$\frac{\text{Realisasi terlaksananya kegiatan pengawasan lapangan terhadap petugas kebersihan tempat pembuangan akhir}}{\text{Jumlah terlaksananya kegiatan pengawasan lapangan terhadap petugas kebersihan tempat pembuangan akhir angkutan sampah}} \times 100$	Laporan kegiatan pengawasan di TPA

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan : Pemelihara Kendaraan
- Tugas : Melakukan kegiatan pemeliharaan di bidang kendaraan
- Fungsi : a Mencatat kendaraan yang mengalami kerusakan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dilaporkan pada pejabat berwenang dan terkait;
- b Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- c Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis;
- d Menerima, memeriksa dan mempelajari karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan pemelihara kendaraan sesuai dengan prosedur untuk mengetahui cara dan teknik pemeliharaan;
- e Melaksanakan pemeliharaan kendaraan sesuai prosedur.

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formula	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Terlaksananya pemeliharaan di bidang kendaraan	Jumlah kendaraan yang terpelihara	Volume kendaraan yang terpelihara	Doukumen pemeliharaan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan** : Kepala Seksi Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya Dan Beracun
- Tugas** : Merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengevaluasi, dan melaporkan program/rencana kerja kegiatan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun.
- Fungsi** :
- a. menyusun rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan Seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
 - e. melaksanakan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dalam satu daerah Kabupaten;
 - f. melaksanakan pengawasan perizinan penyimpanan sementara, pengumpulan, pengangkutan, penimbunan dan penguburan limbah B3;
 - g. melaksanakan Pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah B3;
 - h. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - i. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - j. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - k. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - l. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - m. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formula	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Terlaksananya pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dalam satu daerah Kabupaten	Jumlah dokumen rencana kegiatan, langkah teknis operasional,	Jumlah dokumen rencana kegiatan, langkah teknis operasional,	KAK, RKA dan DPA Anggaran Kas, pembentukan tim kerja, agenda kegiatan

		standar operasional prosedur pada seksi pengelolaan limbah B3	standar operasional prosedur pada seksi pengelolaan limbah B3 setiap tahun	SOP
		Jumlah dokumen usaha/kegiatan penghasil limbah B3 yang diverifikasi lapangan memenuhi persyaratan administrasi dan teknis penyimpanan sementara limbah B3	Jumlah dokumen usaha/kegiatan penghasil limbah B3 yang diverifikasi lapangan memenuhi persyaratan administrasi dan teknis penyimpanan sementara limbah B3 setiap tahun	1. DPA 2. Berita Acara 3. Laporan 4. Renja 5. Renstra
		Jumlah pengawasan perizinan penyimpanan sementara, pengumpulan, pengangkutan, penimbunan dan penguburan limbah B3	Jumlah pengawasan perizinan penyimpanan sementara, pengumpulan, pengangkutan, penimbunan dan penguburan limbah B3 setiap tahun	1. DPA 2. Berita Acara 3. Laporan 4. Renja 5. Renstra
		Jumlah dokumen penilaian dokumen kinerja pegawai	Jumlah dokumen penilaian dokumen kinerja pegawai setiap tahun	Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)
		Jumlah laporan pelaksanaan kegiatan di seksi pengelolaan limbah B3.	Jumlah laporan pelaksanaan kegiatan di seksi pengelolaan limbah B3 setiap tahun	Laporan kegiatan
		Jumlah dokumen yang diarsipkan	Jumlah dokumen yang diarsipkan setiap tahun	Arsip Dokumen
2.	Terlaksananya tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.	Jumlah laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan	Jumlah laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan setiap tahun	Lembar disposisi

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan : Pengelola Limbah
- Tugas : Melakukan kegiatan pengelolaan limbah di bidang industri
- Fungsi : a Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan;
- b Menyusun program kerja mengenai penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan di bidang limbah;
- c Melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan di bidang limbah;
- d Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
- e Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- f Menjaga kebersihan, ketertiban dan keamanan;
- g Menyusun konsep telaahan kegiatan pengelolaan limbah;
- h Melakukan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan limbah sebagai bahan laporan pelaksanaan tugas kegiatan.

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formula	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Terlaksananya monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan limbah b3	Jumlah pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan limbah b3	Jumlah pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan limbah B3	Dokumen laporan limbah B3

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan : Juru Pungut Kebersihan
- Tugas : Melakukan kegiatan pemungutan dan Pelaporan hasil pungutan kebersihan
- Fungsi : a Menerima obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku untuk diolah menjadi hasil kerja;
b Menyiapkan obyek kerja berdasarkan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
c Memeriksa obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar sesuai dengan target yang telah ditentukan;
d Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan;
e Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
f Memelihara obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formula	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Terpeliharanya obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku	Jumlah obyek kerja yang terpelihara	Jumlah obyek kerja yang terpelihara	Laporan proyek kerja limbah B3

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan** : Pengadministrasi Umum
- Tugas** : Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
- Fungsi** :
- a Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar;
 - b Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan;
 - c Menerima, mencatat dan melakukan kegiatan pengadministrasian Surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
 - d Memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - e Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
 - f Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
 - g Mengelompokkan surat atau dokumen aktif dan inaktif, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dapat diketahui permasalahannya;
 - h Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi.

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formula	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Terlaksananya tugas pengadministrasian umum surat menyurat	Presentase pengadministrasian umum surat menyurat	$\frac{\text{Realisasi pengadministrasian umum surat menyurat}}{\text{Target pengadministrasian umum surat menyurat}} \times 100$	Buku surat bidang dan Arsip surat

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan** : Pengelola Penataan Sarana Dan Prasarana
- Tugas** : Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang penataan sarana dan prasarana
- Fungsi** :
- a Menerima dan menginventarisasi data sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut;
 - b Mengklasifikasi data pengelolaan sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan;
 - c Mempelajari data pengelolaan sarana dan prasarana sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan;
 - d Mengidentifikasi data pengelolaan sarana dan prasarana sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan;
 - e Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan;
 - f Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
 - g Mendata seluruh sarana prasarana yang masuk dalam daftar aset;
 - h Membuat kartu kendali sarana dan prasarana.

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Form ula	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Tersusunnya data pengelolaan sarana dan prasarana sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan	Jumlah data sarana dan prasarana	Volume pengelolaan sarana dan prasarana pelaksanaan pengawasan	Laporan limbah B3

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan** : Pengelola Data
- Tugas** : Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan
- Fungsi** :
- a Melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengelola data;
 - b Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
 - c Menyusun program kerja mengenai penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan di bidang pengelola data;
 - d Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan;
 - e Mengetik hasil pengelolaan data laporan penyelenggara pemerintah daerah;
 - f Membantu melakukan penyajian data dan informasi;
 - g Mengetik pengelolaan data laporan Monitoring evaluasi updating data dengan berkoordinasi kepada atasan;
 - h Menginput pengumpulan data dan informasi, identifikasi, analisis dan penyiapan bahan;
 - i Menginput hasil pengumpulan data laporan penyelenggaraan pemerintahan Daerah;
 - j Membantu melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban.

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formula	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	Terkelola dan tersusunnya data laporan sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban	Jumlah laporan yang dihasilkan	Jumlah laporan yang dihasilkan	Dokumen laporan limbah B3

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan** : Analis Lingkungan Hidup
- Tugas** : Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang lingkungan hidup
- Fungsi** :
- a Mengumpulkan bahan-bahan kerja dalam bidang lingkungan hidup sesuai dengan prosedur yang berlaku;
 - b Mengklasifikasi dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidang lingkungan hidup;
 - c Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
 - d Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
 - e Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formula	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Tersedianya data analisa dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang lingkungan hidup	Jumlah laporan hasil analisa di bidang lingkungan hidup	Jumlah laporan hasil analisa di bidang pengamanan lingkungan	Dokumen laporan hasil analisa di bidang pengamanan lingkungan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan : Analis Pengamanan Lingkungan
- Tugas : Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pengamanan lingkungan
- Fungsi : a Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan;
b Menyusun dan mengevaluasi data dan laporan penindakan hukum;
c Merumuskan dan menginventarisasi usaha dan/atau kegiatan yang tidak mematuhi peraturan di bidang lingkungan hidup;
d Mengarsipkan data-data pengaduan masyarakat;
e Mengetik surat-surat dan mengarsipkan surat masuk dan surat keluar;
f Mempersiapkan bahan-bahan rapat serta kelengkapan dalam pelaksanaan rapat;
g Melaksanakan tindaklanjut penegakan hukum.

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formula	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Tersedianya data analisa dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pengamanan lingkungan	Jumlah laporan hasil analisa di bidang pengamanan lingkungan	Jumlah laporan hasil analisa di bidang pengamanan lingkungan	Dukumen laporan analisa pengamanan lingkungan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan : Penelaah Dampak Lingkungan
- Tugas : Melakukan kegiatan penelaahan bahan di bidang dampak lingkungan
- Fungsi :
- a Mengumpulkan data-data dan informasi dampak lingkungan serta permasalahan yang ada sesuai prosedur;
 - b Mengklasifikasi data-data dan informasi dampak lingkungan sesuai prosedur;
 - c Melakukan pengecekan data-data dan informasi dampak lingkungan sesuai prosedur;
 - d Membuat konsep data-data dan informasi dampak lingkungan sesuai dengan prosedur;
 - e Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
 - f Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis.

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formula	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Terlaksananya kegiatan penelaahan bahan di bidang dampak lingkungan	Jumlah telaahan bahan di bidang dampak lingkungan	Jumlah telaahan bahan di bidang dampak lingkungan	Laporan telaahan bahan di dampak lingkungan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan** : Pengelola Perizinan
- Tugas** : Melakukan kegiatan pengelolaan perizinan
- Fungsi** :
- a Menyusun berita acara hasil survey;
 - b Meneliti dan memeriksa berkas izin HO, IL, IPLC, ITPSLB3, IPLC untuk Aplikasi Ke Tanah, ILPLB3, dan ITPLB3 Skala Kabupaten/ Kota/ Provinsi;
 - c Melakukan survey HO, IPLC, dan ITPSLB3 sesuai jadwal yang ditentukan bersama tim teknis;
 - d Menyusun draft sertifikat HO, IPLC, IL, ITPSLB3, ILPLB3, ITPLB3 Skala Kabupaten/ Kota/ Provinsi;
 - e Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan;
 - f Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
 - g Menerima berkas permohonan Izin yang diberikan pejabat yang berwenang berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - h Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja agar memperlancar pelaksanaan tugas;
 - i Membuat laporan rekapitulasi izin;
 - j Menyusun jadwal survey dengan tim teknis;
 - k Menyusun dan menghitung retribusi HO.

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formula	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Terlaksananya kegiatan pengelolaan perizinan	Jumlah perizinan yang dikelola	Jumlah perizinan yang dikelola	Dokumen perizinan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan** : Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan.
- Tugas** : Merencanakan operasional, mendistribusikan tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengevaluasi dan melaporkan rencana/program kerja Pengendalian Pencemaran & Kerusakan Lingkungan.
- Fungsi** :
- a. menyusun rencana program kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. mengkoordinasikan para kepala seksi dalam merumuskan perencanaan program kegiatan dan sistem kerja operasional bidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. mengkoordinasikan dengan bidang lainnya dalam hal dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
 - f. menyelenggarakan pemantauan kualitas air, udara, tanah, pesisir dan laut;
 - g. melaksanakan penentuan baku mutu lingkungan;
 - h. melaksanakan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - i. melaksanakan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - j. melaksanakan pemulihan pencemaran (pembersihan,remidiasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - k. melaksanakan penentuan baku mutu sumber pencemar;
 - l. melaksanakan pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
 - m. melaksanakan penyusunan kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - n. melaksanakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - o. melaksanakan pembinaan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - p. melaksanakan penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan;
 - q. melaksanakan pemantauan kerusakan lingkungan;
 - r. melaksanakan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan;
 - s. melaksanakan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan;
 - t. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - u. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan sesuai dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - v. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- w. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
- x. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- y. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formulasi	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Terlaksananya perencanaan operasional, pendistribusian tugas, pemberian petunjuk, menyelia, pengevaluasian dan pelaporan rencana/ program kerja Pengendalian Pencemaran & Kerusakan Lingkungan	Jumlah rencana, langkah teknis operasional dan standar operasional prosedur kegiatan Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Jumlah laporan Bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan Jumlah dokumen penilaian kinerja Pegawai.	Jumlah rencana, langkah teknis operasional dan standar operasional prosedur kegiatan Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan setiap tahun Jumlah laporan Bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan setiap tahun Jumlah dokumen penilaian kinerja pegawai setiap tahun	RKA, DPA, KAK, jadwal kegiatan, anggaran kas, SOP Laporan pemantauan, pencemaran dan kerusakan lingkungan SKP
2	Terlaksananya Pencegahan Pencemaran dan/atau Kerusakan Lingkungan Hidup	Jumlah Dokumen Pencegahan Pencemaran dan/atau Kerusakan Lingkungan Hidup	Jumlah Dokumen Pencegahan Pencemaran dan/atau Kerusakan Lingkungan Hidup setiap tahun	Data pemantauan lingkungan
3	Terlaksananya Penanggulangan Pencemaran dan/atau Kerusakan Lingkungan Hidup	Jumlah Dokumen Penanggulangan Pencemaran dan/atau Kerusakan Lingkungan Hidup	Jumlah Dokumen Penanggulangan Pencemaran dan/atau Kerusakan Lingkungan Hidup setiap tahun	Data pemantauan lingkungan
4	Terlaksananya penyelenggaraan pendidikan, pelatihan dan penyuluhan lingkungan hidup untuk lembaga kemasyarakatan tingkat daerah	Jumlah dokumen penyelenggaraan pendidikan, pelatihan dan penyuluhan lingkungan hidup untuk lembaga kemasyarakatan tingkat daerah	Jumlah dokumen penyelenggaraan pendidikan, pelatihan dan penyuluhan lingkungan hidup untuk lembaga kemasyarakatan tingkat daerah setiap tahun	Laporan pembinaan
5	Terlaksananya tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan	Jumlah laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan	Jumlah laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan setiap tahun	Surat dan lembar disposisi

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Kepala Seksi Pemantauan Lingkungan

Tugas : Merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengevaluasi dan melaporkan program/rencana kerja pemantauan lingkungan

Fungsi :

- a. menyusun rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan Seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
- e. menyiapkan dan melaksanakan pemantauan kualitas air, udara, tanah, pesisir dan laut ;
- f. menyiapkan bahan penentuan baku mutu lingkungan;
- g. menyiapkan sarana prasarana pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan);
- h. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- i. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
- l. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formulasi	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	Tersedianya dokumen pemantauan kualitas lingkungan hidup	<p>Jumlah dokumen rencana kegiatan, langkah teknis operasional, standar operasional prosedur pada seksi pemantauan lingkungan</p> <p>Jumlah dokumen pemantauan kualitas lingkungan hidup Kabupaten Badung</p> <p>Jumlah dokumen penilaian kinerja Pegawai.</p> <p>Jumlah laporan pelaksanaan kegiatan dibidang pemantauan lingkungan hidup</p> <p>Jumlah dokumen yang diarsipkan</p>	<p>Jumlah dokumen rencana kegiatan, langkah teknis operasional, standar operasional prosedur pada seksi pemantauan lingkungan setiap tahun</p> <p>Jumlah dokumen pemantauan kualitas lingkungan setiap tahun</p> <p>Jumlah dokumen penilaian kinerja pegawai setiap tahun</p> <p>Jumlah laporan pelaksanaan kegiatan dibidang pemantauan lingkungan setiap tahun</p> <p>Jumlah dokumen yang selesai diarsipkan setiap tahun</p>	<p>RKA, DPA, KAK, anggaran kas, jadwal kegiatan dan SOP</p> <p>DPA dan Laporan pemantauan dan penelitian kualitas lingkungan</p> <p>SKP</p> <p>Laporan Kegiatan</p> <p>Arsip Dokumen</p>
	Terlaksananya tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan	Jumlah laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan	Jumlah laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan setiap tahun	Surat dan lembar disposisi

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan** : Pengadministrasi Umum
- Tugas** : Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum terkait pemantauan lingkungan.
- Fungsi** :
- a Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar;
 - b Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan;
 - c Menerima, mencatat dan melakukan kegiatan pengadministrasian Surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
 - d Memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - e Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
 - f Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
 - g Mengelompokkan surat atau dokumen aktif dan inaktif, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dapat diketahui permasalahannya;
 - h Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi.

No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja Program	Formula	Sumber Data
1.	Terlaksananya kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum terkait pemantauan lingkungan	Jumlah surat masuk dan surat keluar yang tercatat dan diadministrasikan Jumlah surat masuk dan surat keluar yang dikelompokkan dan diarsipkan	Jumlah surat masuk dan surat keluar yang tercatat dan diadministrasikan setiap tahun Jumlah surat masuk dan surat keluar yang dikelompokkan dan diarsipkan setiap tahun	Agenda Surat Masuk dan Surat Keluar Arsip Surat Masuk dan Surat Keluar

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan : Pengelola Informasi Lingkungan
- Tugas : Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang informasi lingkungan
- Fungsi :
- a Menyusun program kerja mengenai penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan di bidang informasi lingkungan;
 - b Melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan di bidang informasi lingkungan;
 - c Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
 - d Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
 - e Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formulasi	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Terlaksananya pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang informasi lingkungan	<p>Jumlah bahan penyusunan laporan di bidang informasi lingkungan</p> <p>Jumlah laporan di bidang informasi lingkungan</p> <p>Jumlah laporan di bidang informasi lingkungan yang diarsipkan</p> <p>Jumlah tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan</p>	<p>Jumlah bahan penyusunan laporan di bidang informasi lingkungan setiap tahun</p> <p>Jumlah laporan di bidang informasi lingkungan setiap tahun</p> <p>Jumlah laporan di bidang informasi lingkungan yang diarsipkan setiap tahun</p> <p>Jumlah tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan setiap tahun</p>	<p>Data pemantauan dan penelitian kualitas lingkungan</p> <p>Laporan informasi lingkungan</p> <p>Arsip dokumen</p> <p>Surat dan lembar disposisi</p>

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan :** Analis Konservasi Air dan Lingkungan Hidup
- Tugas :** Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang konservasi air dan lingkungan hidup
- Fungsi :**
- a Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan konservasi air dan lingkungan hidup dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
 - b Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
 - c Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan;
 - d Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
 - e Membantu Kasi Pemantauan Lingkungan untuk pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pemantauan kualitas air, udara, tanah, kualitas pesisir dan laut;
 - f Membantu Kasi Pemantauan Lingkungan untuk melakukan penelaahan terhadap konservasi air dan lingkungan hidup;
 - g Membantu Kasi Pemantauan Lingkungan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi terhadap konservasi dan Lingkungan Hidup.

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formulasi	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Terlaksananya penelitian dan tersusunnya rekomendasi kebijakan di bidang konservasi air dan lingkungan hidup	<p>Jumlah dokumen penelitian dan rekomendasi kebijakan di bidang konservasi air dan lingkungan hidup</p> <p>Jumlah dokumen penelitian dan rekomendasi kebijakan di bidang konservasi air dan lingkungan hidup yang diarsipkan</p> <p>Jumlah tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan terkait Konservasi Air dan Lingkungan Hidup</p>	<p>Jumlah dokumen penelitian dan rekomendasi kebijakan di bidang konservasi air dan lingkungan hidup setiap tahun</p> <p>Jumlah dokumen penelitian dan rekomendasi kebijakan di bidang konservasi air dan lingkungan hidup yang diarsipkan setiap tahun</p> <p>Jumlah tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan terkait Konservasi Air dan Lingkungan Hidup setiap tahun</p>	<p>Data pemantauan, penelitian dan konservasi air</p> <p>Arsip dokumen</p> <p>Surat dan lembar disposisi</p>

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Analis Lingkungan Hidup
 Tugas : Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang lingkungan hidup
 Fungsi :
 a Mengumpulkan bahan-bahan /data terkait pemantauan lingkungan;
 b Mengklasifikasikan dan menelaah bahan-bahan /data terkait pemantauan lingkungan;
 c Membuat laporan pelaksanaan kegiatan terkait pemantauan lingkungan untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
 d Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
 e Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formulasi	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Terlaksananya analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang lingkungan hidup	<p>Jumlah analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang lingkungan hidup</p> <p>Jumlah analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang lingkungan hidup yang diarsipkan</p> <p>Jumlah tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan</p>	<p>Jumlah analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang lingkungan hidup setiap tahun</p> <p>Jumlah analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang lingkungan hidup yang diarsipkan setiap tahun</p> <p>Jumlah tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan setiap tahun</p>	<p>Data pemantauan lingkungan hidup, telaahan staf</p> <p>Arsip dokumen</p> <p>Surat dan lembar disposisi</p>

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan : Pranata Barang dan Jasa
- Tugas : Melakukan kegiatan pengelola bahan dan penyusunan laporan pengadaan barang atau jasa
- Fungsi :
- a Membuat laporan hasil pelaksanaan pengelola bahan dan penyusunan laporan pengadaan barang atau jasa terkait pemantauan lingkungan;
 - b Mengumpulkan data pengadaan barang dan jasa terkait pemantauan lingkungan;
 - c Mengidentifikasi data pengadaan barang dan jasa terkait pemantauan lingkungan;
 - d Mengolah data pengadaan barang dan jasa menjadi materi terkait pemantauan lingkungan;
 - e Mengevaluasi hasil pengadaan barang dan jasa terkait pemantauan lingkungan;
 - f Melaksanakan pelayanan pengadaan barang dan jasa terkait pemantauan lingkungan.

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formulasi	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Terlaksananya pelayanan pengadaan barang dan jasa terkait pemantauan lingkungan	Jumlah data terkait pengadaan barang dan jasa Jumlah dokumen pengadaan barang dan jasa terkait pemantauan lingkungan Jumlah dokumen pengadaan barang dan jasa terkait pemantauan lingkungan yang diarsipkan	Jumlah data terkait pengadaan barang dan jasa setiap tahun Jumlah dokumen pengadaan barang dan jasa terkait pemantauan lingkungan setiap tahun Jumlah dokumen pengadaan barang dan jasa terkait pemantauan lingkungan setiap tahun	Perpres 70 Th 2012 KAK, RAB, HPS, dll Dokumen kontrak/ perjanjian Arsip dokumen

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan :** Analis Adaptasi Dampak Perubahan Iklim
- Tugas :** Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang adaptasi dampak perubahan iklim
- Fungsi :**
- a Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
 - b Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan;
 - c Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan- bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
 - d Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
 - e Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
 - f Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan.

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formulasi	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Terlaksananya analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang adaptasi dampak perubahan iklim	<p>Jumlah analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang adaptasi dampak perubahan iklim</p> <p>Jumlah analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang adaptasi dampak perubahan iklim yang diarsipkan</p> <p>Jumlah tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan</p>	<p>Jumlah analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang adaptasi dampak perubahan iklim setiap tahun</p> <p>Jumlah analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang adaptasi dampak perubahan iklim yang diarsipkan setiap tahun</p> <p>Jumlah tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan setiap tahun</p>	<p>Data perubahan iklim</p> <p>Arsip dokumen</p> <p>Surat dan lembar disposisi</p>

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan** : Analis Sistem Mutu dan Lingkungan
- Tugas** : Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang sistem mutu dan lingkungan
- Fungsi** :
- a Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
 - b Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan;
 - c Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
 - d Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
 - e Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
 - f Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
 - g Menyusun kajian pengelolaan dan pemanfaatan lingkungan, RPPLH, daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup, neraca sumber daya alam, kajian lingkungan hidup strategis, PDB dan PDRB hijau, dan analisis resiko lingkungan hidup;
 - h Merancang baku mutu lingkungan Hidup;
 - i Menyusun profil keanekaragaman Hayati;
 - j Mengolah data yang berkaitan dengan sistim mutu dan lingkungan.

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formulasi	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Terlaksananya analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang sistem mutu dan lingkungan	<p>Jumlah analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang sistem mutu dan lingkungan</p> <p>Jumlah analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang sistem mutu dan lingkungan yang diarsipkan</p> <p>Jumlah tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan</p>	<p>Jumlah analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang sistem mutu dan lingkungan setiap tahun</p> <p>Jumlah analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang sistem mutu dan lingkungan yang diarsipkan setiap tahun</p> <p>Jumlah tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan setiap tahun</p>	<p>Peraturan tentang baku mutu lingkungan</p> <p>Arsip dokumen</p> <p>Surat dan lembar disposisi</p>

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Kepala Seksi Pencemaran Lingkungan

Tugas : Merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengevaluasi dan melaporkan bahan penyusunan program/rencana kerja Seksi Pencemaran Lingkungan.

Fungsi :

- a. menyusun rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan Seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
- e. menyiapkan pelaksanaan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi;
- f. menyiapkan pelaksanaan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi;
- g. menyiapkan pelaksanaan pemulihan pencemaran (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi;
- h. menyiapkan bahan penentuan baku mutu sumber pencemar;
- i. menyiapkan bahan pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
- j. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
- k. menyiapkan pelaksanaan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
- l. menyiapkan pelaksanaan pembinaan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi;
- m. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- n. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
- q. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formula	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Tersedianya dokumen Pendampingan Gerakan Peduli Lingkungan	Jumlah dokumen rencana kegiatan, langkah teknis operasional, standar operasional prosedur pada seksi pencemaran lingkungan	Jumlah dokumen rencana kegiatan, langkah teknis operasional, standar operasional prosedur pada seksi pencemaran lingkungan setiap tahun	RKA, DPA, KAK, anggaran kas, jadwal kegiatan dan SOP
		Jumlah dokumen pendampingan gerakan peduli lingkungan	Jumlah dokumen pendampingan gerakan peduli lingkungan setiap tahun	DPA dan Laporan pembinaan GPBLHS dan Kalpataru
		Jumlah dokumen penilaian kinerja Pegawai.	Jumlah dokumen penilaian kinerja pegawai setiap tahun	SKP
		Jumlah dokumen yang diarsipkan	Jumlah dokumen yang selesai diarsipkan setiap tahun	Arsip Dokumen
	Terlaksananya tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan	Jumlah laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan	Jumlah laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan setiap tahun	Surat dan lembar disposisi

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan : Penyuluh Lingkungan Hidup
- Tugas : Melakukan kegiatan penyuluhan, evaluasi dan penyusunan laporan di bidang lingkungan hidup
- Fungsi :
- a Menerima dan mencatat obyek kerja yang diberikan dari pejabat yang berwenang sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk memudahkan pengendalian terkait dengan pencemaran lingkungan;
 - b Membuat laporan hasil temuan kepada pimpinan untuk dipakai sebagai bahan pengambilan keputusan terkait dengan pencemaran lingkungan;
 - c Menyimpan hasil evaluasi sesuai dengan prosedur yang berlaku agar mudah ditemukan kembali bila diperlukan terkait dengan pencemaran lingkungan;
 - d Melaporkan pelaksanaan tugas dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban terkait dengan pencemaran lingkungan;
 - e Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan terkait dengan pencemaran lingkungan;
 - f Mengelompokkan obyek kerja sesuai dengan permasalahannya untuk memudahkan pemeriksaan terkait dengan pencemaran lingkungan;
 - g Mempelajari / memeriksa obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar data ditemukan permasalahannya terkait dengan pencemaran lingkungan;
 - h Mengumpulkan bahan penyuluhan lingkungan terkait dengan pencemaran lingkungan;
 - i Mengolah bahan penyuluhan lingkungan menjadi materi terkait dengan pencemaran lingkungan;
 - j Melaksanakan penyampaian materi terkait dengan pencemaran lingkungan;
 - k Mengevaluasi hasil penyuluhan lingkungan terkait dengan pencemaran lingkungan.

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formulasi	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	Melakukan kegiatan penyuluhan, evaluasi dan penyusunan laporan di bidang lingkungan hidup terkait dengan pencemaran lingkungan	<ul style="list-style-type: none"> - Jumlah Standar Operasional prosedur (SOP) tentang penyuluhan, evaluasi dan penyusunan laporan di bidang lingkungan hidup terkait dengan pencemaran lingkungan - Jumlah bahan dan materi serta laporan hasil penyuluhan lingkungan terkait dengan pencemaran lingkungan - Jumlah obyek kerja serta pengelompokannya sesuai dengan permasalahan untuk mempermudah pelaksanaan kegiatan terkait dengan pencemaran lingkungan - Jumlah laporan hasil evaluasi sesuai dengan prosedur yang berlaku terkait dengan pencemaran lingkungan - Jumlah laporan hasil temuan kepada pimpinan untuk dipakai sebagai bahan pengambilan keputusan terkait dengan pencemaran lingkungan 	<ul style="list-style-type: none"> Jumlah SOP yang terkait dengan pencemaran lingkungan Jumlah materi dan laporan hasil penyuluhan lingkungan terkait dengan pencemaran lingkungan Jumlah obyek kerja serta pengelompokannya terkait dengan pencemaran lingkungan Jumlah laporan hasil evaluasi terkait dengan pencemaran lingkungan Jumlah laporan hasil temuan terkait dengan pencemaran lingkungan 	DPA, Renstra, Renja, Peraturan Perundang-undangan yang terkait

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan** : Analis Sistem Mutu Dan Lingkungan
- Tugas** : Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang sistem mutu dan lingkungan.
- Fungsi** :
- a Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
 - b Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan;
 - c Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan- bahan sesuai dengan obyekkerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
 - d Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
 - e Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
 - f Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;

No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja Program	Formula	Sumber Data
1.	Terlaksananya kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang sistem mutu dan lingkungan.	Jumlah bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Jumlah berkas bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan Lingkungan Hidup dan Laporan Kegiatan Tahunan seksi pencemaran lingkungan.
		Jumlah bahan- bahan analisa serta telaah sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Jumlah berkas analisa serta telaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya	Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan Lingkungan Hidup dan Laporan Kegiatan Tahunan seksi pencemaran lingkungan.
		Jumlah laporan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Jumlah berkas laporan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Laporan Kegiatan Tahunan seksi pencemaran lingkungan.
		Jumlah penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Jumlah berkas penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Laporan Kegiatan Tahunan seksi pencemaran lingkungan.

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan** : Pengelola Informasi Lingkungan
- Tugas** : Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang informasi lingkungan.
- Fungsi** :
- a Menyusun program kerja mengenai penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan di bidang informasi lingkungan yang terkait dengan Pencemaran lingkungan;
 - b Melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan di bidang informasi lingkungan yang terkait dengan pencemaran lingkungan;
 - c Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan yang terkait dengan pencemaran lingkungan;
 - d Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban yang terkait dengan pencemaran lingkungan;
 - e Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formulasi	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Terlaksananya kegiatan pengelolaan , koordinasi dan penyusunan laporan terkait pencemaran lingkungan	Jumlah berkas/dokumen dan laporan pengelolaan terkait dengan Pencemaran Lingkungan	Jumlah berkas/dokumen dan laporan pengelolaan , koordinasi dan penyusunan laporan terkait pencemaran lingkungan yang telah dikelola dan disusun setiap tahun	Dokumen Laporan yang terkait pencemaran lingkungan
2	Terkendalinya program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan terkait pencemaran lingkungan	Jumlah program kerja yang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku terkait pencemaran lingkungan	Jumlah program kerja yang terkendali dan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku setiap tahun terkait pencemaran lingkungan	Dokumen RKA, DPA dan Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan Lingkungan Hidup
3	Tersusunnya laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban yang berkaitan dengan pencemaran lingkungan	Jumlah laporan hasil pelaksanaan tugas terkait pencemaran lingkungan	Jumlah laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban terkait pencemaran lingkungan	Dokumen/berkas Hasil Pelaksanaan Kegiatan Bidang Informasi Lingkungan terkait pencemaran lingkungan
4	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Jumlah tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Jumlah tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	-Arahan dari atasan -Lembar pengantar disposisi

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan** : Pengadministrasi Umum
- Tugas** : Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum.
- Fungsi** :
- a Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar yang terkait dengan pencemaran lingkungan;
 - b Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan yang terkait dengan pencemaran lingkungan;
 - c Menerima, mencatat dan melakukan kegiatan pengadministrasian Surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian yang terkait dengan pencemaran lingkungan;
 - d Memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku yang terkait dengan pencemaran lingkungan;
 - e Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban yang terkait dengan pencemaran lingkungan;
 - f Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian yang terkait dengan pencemaran lingkungan;
 - g Mengelompokkan surat atau dokumen aktif dan inaktif, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dapat diketahui permasalahannya yang terkait dengan pencemaran lingkungan;
 - h Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi yang terkait dengan pencemaran lingkungan.

No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja Program	Formula	Sumber Data
1.	Terlaksananya kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum terkait pencemaran lingkungan	<p>Jumlah surat masuk dan surat keluar yang tercatat dan diadministrasikan</p> <p>Jumlah surat masuk dan surat keluar yang dikelompokkan dan diarsipkan</p>	<p>Jumlah surat masuk dan surat keluar yang tercatat dan diadministrasikan setiap tahun</p> <p>Jumlah surat masuk dan surat keluar yang dikelompokkan dan diarsipkan setiap tahun</p>	<p>Agenda Surat Masuk dan Surat Keluar</p> <p>Arsip Surat Masuk dan Surat Keluar</p>

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan** : Kepala Seksi Kerusakan Lingkungan
- Tugas** : Merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengevaluasi dan melaporkan bahan penyusunan program/rencana kerja Seksi Kerusakan Lingkungan.
- Fungsi** :
- a. menyusun rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan Seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
 - e. menyiapkan bahan penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan;
 - f. menyiapkan pelaksanaan pemantauan kerusakan lingkungan;
 - g. menyiapkan pelaksanaan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan; dan
 - h. menyiapkan pelaksanaan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan;
 - i. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - j. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - k. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - l. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - m. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - n. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formula	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Tersedianya dokumen Pendampingan Gerakan Peduli Lingkungan	Jumlah dokumen rencana kegiatan, langkah teknis operasional, standar operasional prosedur pada seksi kerusakan lingkungan	Jumlah dokumen rencana kegiatan, langkah teknis operasional, standar operasional prosedur pada seksi kerusakan lingkungan setiap tahun	RKA, DPA, KAK, anggaran kas, jadwal kegiatan dan SOP
		Jumlah dokumen pendampingan gerakan peduli lingkungan	Jumlah dokumen pendampingan gerakan peduli lingkungan setiap tahun	DPA dan Laporan pembinaan proklam
		Jumlah dokumen penilaian kinerja Pegawai.	Jumlah dokumen penilaian kinerja pegawai setiap tahun	SKP
		Jumlah dokumen yang diarsipkan	Jumlah dokumen yang selesai diarsipkan setiap tahun	Arsip Dokumen
	Terlaksananya tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan	Jumlah laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan	Jumlah laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan setiap tahun	Surat dan lembar disposisi

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan** : Pengelola Informasi Lingkungan
- Tugas** : Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang informasi lingkungan.
- Fungsi** :
- a Menyusun program kerja mengenai penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan di bidang informasi lingkungan yang terkait dengan kerusakan lingkungan;
 - b Melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan di bidang informasi lingkungan yang terkait dengan kerusakan lingkungan;
 - c Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan yang terkait dengan kerusakan lingkungan;
 - d Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban yang terkait dengan kerusakan lingkungan;
 - e Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formula	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Terlaksananya kegiatan pengelolaan, koordinasi dan penyusunan laporan terkait Kerusakan Lingkungan	Jumlah berkas/dokumen dan laporan pengelolaan terkait dengan Kerusakan Lingkungan	Jumlah berkas/dokumen dan laporan pengelolaan, koordinasi dan penyusunan laporan terkait kerusakan lingkungan yang telah dikelola dan disusun setiap tahun	Dokumen Laporan terkait kerusakan lingkungan
2	Terkendalnya program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan terkait dengan kerusakan lingkungan	Jumlah program kerja yang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku terkait dengan kerusakan lingkungan	Jumlah program kerja yang terkendali dan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku setiap tahun terkait dengan kerusakan lingkungan	Dokumen RKA, DPA dan Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan Lingkungan Hidup
3	Tersusunnya laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban yang berkaitan dengan kerusakan lingkungan	Jumlah laporan hasil pelaksanaan tugas terkait dengan kerusakan lingkungan	Jumlah laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban terkait dengan kerusakan lingkungan	Dokumen/berkas Hasil Pelaksanaan Kegiatan Bidang Informasi Lingkungan terkait dengan kerusakan lingkungan
4	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Jumlah tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Jumlah tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	-Arahan dari atasan -Lembar pengantar disposisi

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan** : Pengelola Situs Atau Web
- Tugas** : Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang situs atau web
- Fungsi** :
- a Menyiapkan data dan informasi terkait dengan pengelolaan situs atau web sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - b Mengelola situs atau web sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c Mendokumentasikan berkas pengelolaan situs atau web sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar mudah ditemukan apabila diperlukan;
 - d Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formulasi	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Terlaksananya pengelolaan dan penyusunan laporan bidang di situs atau web	<p>Jumlah data dan informasi terkait pengelolaan situs atau web</p> <p>Jumlah standar operasional prosedur atau SOP pengelolaan situs atau web</p> <p>Jumlah dokumentasi pengelolaan situs atau web</p> <p>Jumlah laporan pelaksanaan tugas situs atau web</p>	<p>Jumlah dan jenis data</p> <p>SOP</p> <p>Jumlah Dokumentasi</p> <p>Jumlah Laporan</p>	DPA, Renstra, Renja, Peraturan Perundang-undangan yang terkait

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan** : Pengadministrasi Umum
- Tugas** : Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum.
- Fungsi** :
- a Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar yang terkait dengan kerusakan lingkungan;
 - b Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan yang terkait dengan kerusakan lingkungan;
 - c Menerima, mencatat dan melakukan kegiatan pengadministrasian Surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian yang terkait dengan kerusakan lingkungan;
 - d Memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku yang terkait dengan kerusakan lingkungan;
 - e Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban yang terkait dengan kerusakan lingkungan;
 - f Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian yang terkait dengan kerusakan lingkungan;
 - g Mengelompokkan surat atau dokumen aktif dan inaktif, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dapat diketahui permasalahannya yang terkait dengan kerusakan lingkungan;
 - h Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi yang terkait dengan kerusakan lingkungan.

No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja Program	Formula	Sumber Data
1.	Terlaksananya kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum terkait kerusakan lingkungan	<p>Jumlah surat masuk dan surat keluar yang tercatat dan diadministrasikan</p> <p>Jumlah surat masuk dan surat keluar yang dikelompokkan dan diarsipkan</p>	<p>Jumlah surat masuk dan surat keluar yang tercatat dan diadministrasikan setiap tahun</p> <p>Jumlah surat masuk dan surat keluar yang dikelompokkan dan diarsipkan setiap tahun</p>	<p>Agenda Surat Masuk dan Surat Keluar</p> <p>Arsip Surat Masuk dan Surat Keluar</p>

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan** : Analis Adaptasi Dampak Perubahan Iklim
- Tugas** : Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang adaptasi dampak perubahan iklim
- Fungsi** :
- a Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
 - b Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan;
 - c Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan- bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
 - d Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
 - e Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
 - f Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan.

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formulasi	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Terlaksananya analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang adaptasi dampak perubahan iklim	<p>Jumlah analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang adaptasi dampak perubahan iklim</p> <p>Jumlah analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang adaptasi dampak perubahan iklim yang diarsipkan</p> <p>Jumlah tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan</p>	<p>Jumlah analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang adaptasi dampak perubahan iklim setiap tahun</p> <p>Jumlah analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang adaptasi dampak perubahan iklim yang diarsipkan setiap tahun</p> <p>Jumlah tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan setiap tahun</p>	<p>Data perubahan iklim</p> <p>Arsip dokumen</p> <p>Surat dan lembar disposisi</p>

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan** : Penyuluh Lingkungan Hidup
- Tugas** : Melakukan kegiatan penyuluhan, evaluasi dan penyusunan laporan di bidang lingkungan hidup
- Fungsi** :
- a Menerima dan mencatat obyek kerja yang diberikan dari pejabat yang berwenang sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk memudahkan pengendalian terkait dengan kerusakan lingkungan;
 - b Membuat laporan hasil temuan kepada pimpinan untuk dipakai sebagai bahan pengambilan keputusan terkait dengan kerusakan lingkungan;
 - c Menyimpan hasil evaluasi sesuai dengan prosedur yang berlaku agar mudah ditemukan kembali bila diperlukan terkait dengan kerusakan lingkungan;
 - d Melaporkan pelaksanaan tugas dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban terkait dengan kerusakan lingkungan;
 - e Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan terkait dengan kerusakan lingkungan;
 - f Mengelompokkan obyek kerja sesuai dengan permasalahannya untuk memudahkan pemeriksaan terkait dengan kerusakan lingkungan;
 - g Mempelajari / memeriksa obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar data ditemukan permasalahannya terkait dengan kerusakan lingkungan;
 - h Mengumpulkan bahan penyuluhan lingkungan terkait dengan kerusakan lingkungan;
 - i Mengolah bahan penyuluhan lingkungan menjadi materi terkait dengan kerusakan lingkungan;
 - j Melaksanakan penyampaian materi terkait dengan kerusakan lingkungan;
 - k Mengevaluasi hasil penyuluhan lingkungan terkait dengan kerusakan lingkungan.

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formulasi	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	Melakukan kegiatan penyuluhan, evaluasi dan penyusunan laporan di bidang lingkungan hidup terkait dengan kerusakan lingkungan	<ul style="list-style-type: none"> - Jumlah Standar Operasional prosedur (SOP) tentang penyuluhan, evaluasi dan penyusunan laporan di bidang lingkungan hidup terkait dengan kerusakan lingkungan - Jumlah bahan dan materi serta laporan hasil penyuluhan lingkungan terkait dengan kerusakan lingkungan - Jumlah obyek kerja serta pengelompokannya sesuai dengan permasalahan untuk mempermudah pelaksanaan kegiatan terkait dengan kerusakan lingkungan - Jumlah laporan hasil evaluasi sesuai dengan prosedur yang berlaku terkait dengan kerusakan lingkungan - Jumlah laporan hasil temuan kepada pimpinan untuk dipakai sebagai bahan pengambilan keputusan terkait dengan kerusakan lingkungan 	<ul style="list-style-type: none"> Jumlah SOP yang terkait dengan kerusakan lingkungan Jumlah materi dan laporan hasil penyuluhan lingkungan terkait dengan kerusakan lingkungan Jumlah obyek kerja serta pengelompokannya terkait dengan kerusakan lingkungan Jumlah laporan hasil evaluasi terkait dengan kerusakan lingkungan Jumlah laporan hasil temuan terkait dengan kerusakan lingkungan 	DPA, Renstra, Renja, Peraturan Perundang-undangan yang terkait

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan : Kepala Bidang Penataan Dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup
- Tugas : Melaksanakan pengawasan dan/atau penegakan hukum lingkungan hidup
- Fungsi :
- a. Mengkoordinasikan para kepala seksi dalam merumuskan perencanaan program kegiatan dan sistem kerja operasional bidang tugas Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan
 - b. Mengkoordinasikan dengan bidang lainnya dalam hal dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan
 - c. Memfasilitasi pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
 - d. Melaksanakan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan
 - e. Melaksanakan bimbingan standar, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan
 - f. Memfasilitasi Penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan
 - g. Melaksanakan Sosialisasi tata cara pengaduan
 - h. Melaksanakan Pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
 - i. Melaksanakan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan
 - j. Melaksanakan pengawasan, tindak lanjut, rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan
 - k. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap petugas pengawas lingkungan hidup daerah
 - l. Melaksanakan pembentukan tim koordinasi dan monitoring penegakan hukum lingkungan
 - m. Mengkoordinasikan penegakan hukum atas pelanggaran perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup
 - n. Melaksanakan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup
 - o. Melaksanakan Penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu
 - p. Melaksanakan komunikasi dialogis dengan MHA
 - q. Menyelenggarakan pembinaan peningkatan kapasitas, pengembangan dan pendampingan terhadap MHA, kearifan lokal

atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH)

- r. Melaksanakan Pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli LH
- s. Melaksanakan identifikasi kebutuhan diklat dan penyuluhan
- t. Melaksanakan pemberian penghargaan LH
- u. Mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan masing-masing
- v. Memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan sesuai dibidang tugas Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan
- w. Melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan di Bagian Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan
- x. Melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugas Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan
- y. Melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugas Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan
- z. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan

o	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formula	Sumber Data
1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	Terlaksananya kegiatan pengkoordinasian para kepala seksi	Jumlah dokumen kegiatan pengkoordinasian para kepala seksi	Jumlah dokumen kegiatan pengkoordinasian para kepala seksi	Dokumen kegiatan pengkoordinasian para kepala seksi
	Terlaksananya kegiatan pengkoordinasian dengan bidang lainnya	Jumlah dokumen kegiatan pengkoordinasian dengan bidang lainnya	Jumlah dokumen kegiatan pengkoordinasian dengan bidang lainnya	Dokumen kegiatan pengkoordinasian dengan bidang lainnya
	Terlaksananya kegiatan fasilitasi pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup	Jumlah dokumen kegiatan fasilitasi pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup	Jumlah dokumen kegiatan fasilitasi pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup	Dokumen kegiatan fasilitasi pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup
	Terlaksananya kegiatan	Jumlah dokumen kegiatan penelaahan dan	Jumlah dokumen kegiatan	Dokumen kegiatan

	penelaahan dan verifikasi atas pengaduan	verifikasi atas pengaduan	penelaahan dan verifikasi atas pengaduan	penelaahan dan verifikasi atas pengaduan
	Terlaksananya kegiatan bimbingan standar, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan	Jumlah dokumen kegiatan bimbingan standar, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan	Jumlah dokumen kegiatan bimbingan standar, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan	Dokumen kegiatan bimbingan standar, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan
	Terlaksananya kegiatan fasilitasi penyelesaian sengketa lingkungan	Jumlah dokumen kegiatan fasilitasi penyelesaian sengketa lingkungan	Jumlah dokumen kegiatan fasilitasi penyelesaian sengketa lingkungan	Dokumen kegiatan fasilitasi penyelesaian sengketa lingkungan
	Terlaksananya kegiatan sosialisasi tata cara pengaduan	Jumlah dokumen kegiatan sosialisasi tata cara pengaduan	Jumlah dokumen kegiatan sosialisasi tata cara pengaduan	Dokumen kegiatan sosialisasi tata cara pengaduan
	Terlaksananya kegiatan pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat	Jumlah dokumen kegiatan pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat	Jumlah dokumen kegiatan pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat	Dokumen kegiatan pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat perusahaan
	Terlaksananya kegiatan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan	Jumlah dokumen kegiatan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan	Jumlah dokumen kegiatan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan	Dokumen kegiatan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan
0	Terlaksananya kegiatan pengawasan, tindak lanjut, rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan	Jumlah dokumen kegiatan pengawasan, tindak lanjut, rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan	Jumlah dokumen kegiatan pengawasan, tindak lanjut, rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan	Dokumen kegiatan pengawasan, tindak lanjut, rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan
	Terlaksananya	Jumlah dokumen	Jumlah	Dokumen

1	a kegiatan pembinaan dan pengawasan terhadap petugas pengawas lingkungan hidup daerah	kegiatan pembinaan dan pengawasan terhadap petugas pengawas lingkungan hidup daerah	dokumen kegiatan pembinaan dan pengawasan terhadap petugas pengawas lingkungan hidup daerah	kegiatan pembinaan dan pengawasan terhadap petugas pengawas lingkungan hidup daerah
2	Terlaksananya a kegiatan pembentukan tim koordinasi dan monitoring penegakan hukum lingkungan	Jumlah dokumen kegiatan pembentukan tim koordinasi dan monitoring penegakan hukum lingkungan	Jumlah dokumen kegiatan pembentukan tim koordinasi dan monitoring penegakan hukum lingkungan	Dokumen kegiatan pembentukan tim koordinasi dan monitoring penegakan hukum lingkungan
3	Terlaksananya a kegiatan pengkoordinasian penegakan hukum atas pelanggaran perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup	Jumlah dokumen kegiatan pengkoordinasian penegakan hukum atas pelanggaran perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup	Jumlah dokumen kegiatan pengkoordinasian penegakan hukum atas pelanggaran perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup	Dokumen kegiatan pengkoordinasian penegakan hukum atas pelanggaran perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup
4	Terlaksananya a kegiatan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup	Jumlah dokumen kegiatan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup	Jumlah dokumen kegiatan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup	Dokumen kegiatan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup
5	Terlaksananya a kegiatan penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu	Jumlah dokumen kegiatan penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu	Jumlah dokumen kegiatan penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu	Dokumen kegiatan penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu
6	Terlaksananya a kegiatan komunikasi dialogis dengan mha	Jumlah dokumen kegiatan komunikasi dialogis dengan mha	Jumlah dokumen kegiatan komunikasi dialogis dengan mha	Dokumen kegiatan komunikasi dialogis dengan mha
7	Terlaksananya a kegiatan penyelenggaraan pembinaan peningkatan kapasitas, pengembangan dan pendampingan terhadap mha, kearifan lokal atau pengetahuan	Jumlah dokumen kegiatan penyelenggaraan pembinaan peningkatan kapasitas, pengembangan dan pendampingan terhadap mha, kearifan lokal atau pengetahuan	Jumlah dokumen kegiatan penyelenggaraan pembinaan peningkatan kapasitas, pengembangan dan	Dokumen kegiatan penyelenggaraan pembinaan peningkatan kapasitas, pengembangan dan

	pendampingan terhadap mha, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup Jumlah dokumen (pplh)	tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup Jumlah dokumen (pplh)	pendampingan terhadap mha, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup Jumlah dokumen (pplh)	pendampingan terhadap mha, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup Jumlah dokumen (pplh)
8	Terlaksananya kegiatan pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli lh	Jumlah dokumen kegiatan pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli lh	Jumlah dokumen kegiatan pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli lh	Dokumen kegiatan pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli lh
9	Terlaksananya kegiatan identifikasi kebutuhan diklat dan penyuluhan	Jumlah dokumen kegiatan identifikasi kebutuhan diklat dan penyuluhan	Jumlah dokumen kegiatan identifikasi kebutuhan diklat dan penyuluhan	Dokumen kegiatan identifikasi kebutuhan diklat dan penyuluhan
0	Terlaksananya kegiatan pemberian penghargaan lh	Jumlah dokumen kegiatan pemberian penghargaan lh	Jumlah dokumen kegiatan pemberian penghargaan lh	Dokumen kegiatan pemberian penghargaan lh
1	Terlaksananya kegiatan pendistribusian dan pengkoordinasian tugas-tugas kepada bawahan	Jumlah dokumen kegiatan pendistribusian dan pengkoordinasian tugas-tugas kepada bawahan	Jumlah dokumen kegiatan pendistribusian dan pengkoordinasian tugas-tugas kepada bawahan	Dokumen kegiatan pendistribusian dan pengkoordinasian tugas-tugas kepada bawahan
2	Terlaksananya kegiatan pemberian bimbingan dan petunjuk kepada bawahan	Jumlah dokumen kegiatan pemberian bimbingan dan petunjuk kepada bawahan	Jumlah dokumen kegiatan pemberian bimbingan dan petunjuk kepada bawahan	Dokumen kegiatan pemberian bimbingan dan petunjuk kepada bawahan
3	Terlaksananya kegiatan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan	Jumlah dokumen kegiatan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan	Jumlah dokumen kegiatan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan	Dokumen kegiatan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan
	Terlaksananya	Jumlah dokumen	Jumlah	Dokumen

4	a kegiatan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan	kegiatan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan	dokumen kegiatan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan	kegiatan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan
5	Tersedianya dokumen laporan pelaksanaan kegiatan	Jumlah dokumen laporan pelaksanaan kegiatan	Jumlah dokumen laporan pelaksanaan kegiatan	Dokumen laporan pelaksanaan kegiatan
6	Tersedianya dokumen laporan tugas kedinasan lainnya	Jumlah dokumen laporan tugas kedinasan lainnya	Jumlah d dokumen laporan tugas kedinasan lainnya	Dokumen laporan tugas kedinasan lainnya

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan :** Kepala Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup
- Tugas :** Merencanakan Kegiatan, Membagi Tugas, Membimbing, Memeriksa, Mengevaluasi Melaporkan Pada Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup.
- Fungsi :**
- a. menyusun rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan Seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
 - e. menyiapkan penyusunan kebijakan tentang tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
 - f. melaksanakan pelayanan penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - g. melaksanakan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan;
 - i. menyiapkan pelaksanaan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
 - j. melaksanakan penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
 - k. menyiapkan pelaksanaan sosialisasi tata cara pengaduan;
 - l. menyiapkan bahan pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - m. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - n. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - o. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - p. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - q. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - r. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan

s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formula	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Terselesaikannya Pengaduan masyarakat dan penyelesaian sengketa lingkungan hidup	Jumlah data penyusunan kebijakan tentang tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat	Jumlah data penyusunan kebijakan tentang tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat setiap tahun	RKA, DPA dan pengaduan masyarakat
		Jumlah Standar Operasional Prosedur pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat	Jumlah Standar Operasional Prosedur pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat setiap tahun	
		Jumlah data pelayanan penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup	Jumlah data pelayanan penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup setiap tahun	
		Jumlah data penelaahan dan verifikasi atas pengaduan masyarakat.	Jumlah data penelaahan dan verifikasi atas pengaduan masyarakat setiap tahun	
		Jumlah bahan rekomendasi tindaklanjut hasil verifikasi pengaduan	Jumlah bahan rekomendasi tindaklanjut hasil verifikasi pengaduan setiap tahun	
		Jumlah sosialisasi tata cara pengaduan masyarakat	Jumlah sosialisasi tata cara pengaduan masyarakat setiap tahun	
		Jumlah pengaduan masyarakat dan penyelesaian sengketa lingkungan hidup	Jumlah pengaduan masyarakat dan penyelesaian sengketa lingkungan hidup	

2	Terlaksananya bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas tindak lanjut pengaduan.	Jumlah bahan dan data bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan	Jumlah bahan dan data bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan setiap tahun	RKA, DPA dan Dokumen monitoring dan evaluasi
		Jumlah bimbingan teknis evaluasi, monitoring dan pelaporan atas tindak lanjut pengaduan	Jumlah bimbingan teknis evaluasi, monitoring dan pelaporan atas tindak lanjut pengaduan setiap tahun	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan :** Analis Lingkungan Hidup
- Tugas :** Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang lingkungan hidup.
- Fungsi :**
1. Mengumpulkan bahan-bahan/data pengaduan masyarakat terkait lingkungan hidup dan penyelesaian sengketa lingkungan hidup.
 2. Mengumpulkan bahan – bahan bimbingan teknis, monitoring, dan pelaporan atas tindak lanjut pengaduan.
 3. Mengklasifikasikan dan menelaah bahan-bahan pengaduan masyarakat terkait lingkungan hidup dan penyelesaian sengketa lingkungan hidup
 4. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan pos pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan hidup untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat.
 5. Membuat laporan pelaksanaan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas tindak lanjut pengaduan.
 6. Memberikan saran/rekomendasi untuk kegiatan pengaduan masyarakat dan penyelesaian sengketa lingkungan kepada pelaksana kegiatan untuk disampaikan kepada pimpinan.
 7. Memberikan saran/rekomendasi dalam kegiatan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas tindak lanjut pengaduan kepada pelaksana kegiatan untuk disampaikan kepada pimpinan.
 8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formula	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Tersedianya bahan – bahan pengaduan masyarakat terkait lingkungan hidup dan penyelesaian sengketa lingkungan hidup.	Jumlah data pengaduan masyarakat dan sengketa lingkungan hidup yang masuk ke pemerintah kabupaten Badung	Jumlah data pengaduan masyarakat dan sengketa lingkungan hidup yang masuk ke pemerintah kabupaten Badung setiap tahun	Laporan bahan/data pengaduan masyarakat dan penyelesaian sengketa lingkungan hidup
2	Tersedianya data yang hasil verifikasi dan kalsifikasi pengaduan	Jumlah data pengaduan masyarakat dan penyelesaian sengketa lingkungan hidup yang	Jumlah data pengaduan masyarakat dan penyelesaian sengketa lingkungan hidup yang	Laporan data hasil verifikasi dan klasifikasi pengaduan

	masyarakat terkait lingkungan hidup dan penyelesaian sengketa lingkungan hidup	sudah terverifikasi dan terklasifikasi lingkungan hidup.	sudah terverifikasi dan terklasifikasi lingkungan hidup setiap tahun.	masyarakat dan penyelesaian sengketa lingkungan hidup
3	Terlaksananya kegiatan Pos Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup	Jumlah pengaduan masyarakat dan penyelesaian sengketa lingkungan yang tertangani	Jumlah pengaduan masyarakat dan penyelesaian sengketa lingkungan yang tertangani setiap tahun.	Berita Acara pelaksanaan kegiatan pengaduan masyarakat dan penyelesaian sengketa lingkungan
4	Tersusunnya laporan pelaksanaan kegiatan Pos Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup	Jumlah laporan pelaksanaan kegiatan pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan hidup	Jumlah laporan pelaksanaan kegiatan pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan hidup setiap tahun	Laporan pelaksanaan kegiatan pengaduan masyarakat dan penyelesaian sengketa lingkungan
5	Tersusunnya saran pelaksanaan kegiatan terhadap penanganan pengaduan masyarakat dan penyelesaian sengketa lingkungan hidup	Jumlah saran pelaksanaan kegiatan terhadap penanganan pengaduan masyarakat dan penyelesaian sengketa lingkungan hidup	Jumlah saran pelaksanaan kegiatan terhadap penanganan pengaduan masyarakat dan penyelesaian sengketa lingkungan hidup setiap tahun	Saran / rekomendasi pelaksanaan kegiatan terhadap penanganan pengaduan masyarakat dan penyelesaian sengketa lingkungan hidup

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan :** Analis Pengamanan Lingkungan
- Tugas :** Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pengamanan lingkungan.
- Fungsi :**
- a. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
 - b. Menyusun dan mengevaluasi data laporan penindakan hukum dalam rangka pengaduan masyarakat dan sengketa lingkungan hidup.
 - c. Merumuskan dan menginventarisasi usaha dan/atau kegiatan pengaduan masyarakat dan sengketa lingkungan yang tidak mematuhi peraturan di bidang lingkungan hidup.
 - d. Mengarsipkan data-data pengaduan masyarakat dan sengketa lingkungan hidup.
 - e. Mengetik surat-surat dan mengarsipkan surat masuk dan surat keluar dalam rangka pengaduan masyarakat dan sengketa lingkungan hidup.
 - f. Mempersiapkan bahan-bahan rapat serta kelengkapan dalam pelaksanaan rapat pengaduan masyarakat dan sengketa lingkungan hidup.
 - g. Melaksanakan tindak lanjut penegakan hukum dalam rangka pengaduan masyarakat dan sengketa lingkungan hidup.

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formula	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Terlaksananya tugas lain yang diberikan atasan	Laporan tugas lain yang diberikan atasan	Jumlah data tugas lain yang diberikan atasan	Laporan tugas lain yang diberikan atasan atau SPT
2.	Tersusun dan terevaluasinya data laporan penindakan hukum dalam rangka pengaduan masyarakat dan sengketa lingkungan hidup.	Jumlah data tersusunnya dan evaluasi data laporan penindakan hukum dalam rangka pengaduan masyarakat dan sengketa lingkungan hidup, serta untuk data laporan tahunan.	Jumlah data tersusunnya dan evaluasi data laporan penindakan hukum dalam rangka pengaduan masyarakat dan sengketa lingkungan hidup yang masuk ke pemerintah Kabupaten Badung setiap tahun	Laporan tersusunnya dan evaluasi data laporan penindakan hukum dalam rangka pengaduan masyarakat dan sengketa lingkungan hidup.
3.	Tersedianya inventarisasi usaha dan/atau kegiatan pengaduan masyarakat dan sengketa	Jumlah data inventarisasi usaha dan/atau kegiatan pengaduan masyarakat dan sengketa	Jumlah data inventarisasi usaha dan/atau kegiatan pengaduan masyarakat dan	Laporan inventarisasi usaha dan/atau kegiatan pengaduan masyarakat dan sengketa lingkungan

	lingkungan yang tidak mematuhi peraturan di bidang lingkungan hidup	lingkungan yang tidak mematuhi peraturan di bidang lingkungan hidup.	sengketa lingkungan yang tidak mematuhi peraturan di bidang lingkungan hidup ke pemerintah Kabupaten Badung setiap tahun	yang tidak mematuhi peraturan di bidang lingkungan hidup
4	Tersedianya bahan – bahan data pengaduan masyarakat dan sengketa lingkungan hidup terkait lingkungan hidup dan penyelesaian sengketa lingkungan hidup.	Jumlah data pengaduan masyarakat dan sengketa lingkungan hidup/bahan-bahan rapat serta kelengkapan dalam pelaksanaan rapat yang masuk ke pemerintah kabupaten Badung	Jumlah data pengaduan masyarakat dan sengketa lingkungan hidup yang masuk ke pemerintah Kabupaten Badung setiap tahun.	Laporan bahan/data pengaduan masyarakat dan sengketa lingkungan hidup
5.	Tersedianya surat-surat dan pengarsipan surat masuk dan keluar dalam rangka pengaduan dan sengketa lingkungan hidup.	Jumlah data surat-surat dan pengarsipan surat masuk dan keluar dalam rangka pengaduan dan sengketa lingkungan hidup.	Jumlah data surat-surat dan pengarsipan surat masuk dan keluar dalam rangka pengaduan dan sengketa lingkungan hidup.	Laporan surat-surat dan pengarsipan surat masuk dan keluar dalam rangka pengaduan dan sengketa lingkungan hidup.
6.	Tersedianya bahan-bahan rapat serta kelengkapan dalam pelaksanaan rapat pengaduan dan sengketa lingkungan hidup	Jumlah data bahan-bahan rapat serta kelengkapan dalam pelaksanaan rapat pengaduan dan sengketa lingkungan hidup.	Jumlah data bahan-bahan rapat serta kelengkapan dalam pelaksanaan rapat pengaduan dan sengketa lingkungan hidup.	Laporan bahan-bahan rapat serta kelengkapan dalam pelaksanaan rapat pengaduan dan sengketa lingkungan hidup.
7.	Terlaksananya tindak lanjut penegakan hukum dalam rangka pengaduan dan sengketa lingkungan hidup.	Laporan tindak lanjut penegakan hukum dalam rangka pengaduan dan sengketa lingkungan hidup.	Jumlah data tindak lanjut penegakan hukum dalam rangka pengaduan dan sengketa lingkungan hidup yang masuk ke pemerintah Kabupaten Badung setiap tahun.	Laporan tindak lanjut penegakan hukum dalam rangka pengaduan dan sengketa lingkungan hidup.

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan :** Kepala Seksi Penegakan Hukum Lingkungan
- Tugas :** Merencanakan Kegiatan, Membagi Tugas, Membimbing, Memeriksa, Mengevaluasi Melaporkan Pada Seksi Penegakan Hukum Lingkungan Hidup
- Fungsi :**
- a. menyusun rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan Seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
 - e. menyiapkan bahan Penyusunan kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
 - f. menyiapkan Pelaksanaan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
 - g. menyiapkan Pelaksanaan pengawasan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
 - h. menyiapkan pelaksanaan Pembinaan dan pengawasan terhadap Petugas Pengawas Lingkungan Hidup Daerah;
 - i. menyiapkan bahan Pembentukan tim koordinasi dan monitoring penegakan hukum;
 - j. melaksanakan penegakan hukum atas pelanggaran Perlindungan dan Pengelolaan LH;
 - k. melaksanakan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup;
 - l. melaksanakan Penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu;
 - m. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - n. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan

- perundang-undangan;
- o. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - p. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - q. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - r. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formula	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Terawasinya pelaku usaha dan/atau kegiatan yang ijin lingkungan dan ijin PPLH yang diterbitkan oleh pemerintah Kabupaten Badung	Jumlah Terawasinya pelaku usaha dan/atau kegiatan yang ijin lingkungan dan ijin PPLH yang diterbitkan oleh pemerintah Kabupaten Badung	Jumlah terawasinya pelaku usaha dan/atau kegiatan yang ijin lingkungan dan ijin PPLH yang diterbitkan oleh pemerintah Kabupaten Badung	RKA, DPA
2	Terlaksananya penegakan hukum terhadap pelanggaran Perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup.	Jumlah penegakan hukum terhadap pelanggaran Perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup	Jumlah penegakan hukum terhadap pelanggaran Perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup	RKA, DPA
3	Terlaksananya penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup.	Jumlah penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup	Jumlah penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup	RKA, DPA
4	Terlaksananya pembinaan dan pengawasan terhadap pejabat pengawas lingkungan hidup	Jumlah pejabat pengawas lingkungan hidup yang dibina	Jumlah pejabat pengawas lingkungan hidup yang dibina	RKA, DPA

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan	Analisis Pengawasan
Tugas	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pengawasan
Fungsi	<ol style="list-style-type: none"> a. Mengumpulkan bahan-bahan / data pelaku usaha dan/atau kegiatan terkait dengan pengawasan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup. b. Memberikan saran terkait dengan pengawasan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup, untuk disampaikan kepada pimpinan unit c. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan/data pelaku usaha dan/atau kegiatan terkait dengan pengawasan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup. d. Membuat laporan hasil pengawasan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup bagi pelaku usaha dan/atau kegiatan untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat e. Mengadakan penelitian pengawasan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup bagi pelaku usaha dan/atau kegiatan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

o	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formula	Sumber Data
1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	Tersedianya bahan-bahan pengawasan terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup	Jumlah data usaha/kegiatan yang diawasi.	Jumlah data usaha/kegiatan yang dilakukan pengawasan setiap tahun	Laporan pengawasan
	Tersusnya saran pelaksanaan kegiatan pengawasan terkait dengan ketaatan usaha/kegiatan	Jumlah saran pelaksanaan terkait dengan ketaatan usaha/kegiatan terhadap peraturan perundangan yang berlaku	Jumlah saran pelaksanaan terkait dengan ketaatan usaha/kegiatan terhadap peraturan perundangan yang berlaku setiap	Saran/rekomendasi kegiatan terhadap pengawasan lingkungan hidup

	terhadap peraturan perundangan yang berlaku		tahun	
	Tersusunnya telaahan hasil pengawasan	Jumlah data telaahan hasil pengawasan	Jumlah data telaahan hasil pengawasan setiap tahun	Laporan telaahan hasil pengawasan
	Tersusunnya laporan hasil analisa pengawasan lingkungan hidup	Jumlah data laporan hasil analisa pengawasan lingkungan hidup	Jumlah data laporan hasil analisa pengawasan lingkungan hidup setiap tahun	Laporan hasil analisa pengawasan lingkungan hidup
	Terlaksananya penelitian terhadap permasalahan yang terjadi dalam pengawasan lingkungan hidup terhadap usaha/kegiatan	Jumlah data Jumlah data penelitian terhadap permasalahan yang terjadi dalam pengawasan lingkungan hidup terhadap usaha/kegiatan	Jumlah data penelitian terhadap permasalahan yang terjadi dalam pengawasan lingkungan hidup terhadap usaha/kegiatan setiap tahun	Laporan hasil penelitian terhadap permasalahan yang terjadi dalam pengawasan lingkungan hidup terhadap usaha/kegiatan
	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Jumlah laporan hasil tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Jumlah laporan hasil tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan setiap tahun	Laporan hasil tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

Jabatan	Pengawas Lingkungan Hidup Ahli Madya
Tugas	Melaksanakan pengawasan dan/atau penegakan hukum lingkungan hidup
Fungsi	<ol style="list-style-type: none">a. Melakukan kegiatan penyusunan dokumen perencanaan pengawasan (Sumber Daya Manusia; Peralatan dan bahan; Agenda; Biaya; koordinasi dengan Pemerintah Daerah, Usaha dan/atau kegiatan, laboratorium, Pegawai Penyidik Negeri Sipil, ahli)b. Melakukan tinjauan/kajian/analisis di bidang lingkungan hidup/kasus lingkungan hidup dan/atau pengaduan lingkungan hidup dengan kompleksitas tinggic. Melakukan kegiatan pembuatan daftar periksa (checklist) mengenai data dan informasi yang ingin didapat dari pengawasan dengan kompleksitas tinggid. Melakukan pertemuan pendahuluan dalam tim sebagai memimpin pertemuan pendaluane. Melakukan pengawasan penataan pelaksanaan pengelolaan Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) untuk kegiatan pada produksi B3 dengan kompleksitas tinggif. Melakukan pengawasan penataan pelaksanaan pengelolaan Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) untuk kegiatan pada peredaran B3 dengan kompleksitas tinggig. Melakukan pengawasan penataan pelaksanaan pengelolaan Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) untuk kegiatan pada importasi B3h. Melakukan pengawasan penataan pelaksanaan pengelolaan limbah B3 untuk kegiatan pada sumber-sumber limbah B3 dengan kompleksitas tinggii. Melakukan pengawasan penataan pelaksanaan pengelolaan limbah B3 untuk kegiatan pada tempat penyimpanan limbah B3 dengan kompleksitas tinggij. Melakukan pengawasan penataan pelaksanaan pengelolaan limbah B3 untuk kegiatan pada pengumpulan limbah B3k. Melakukan pengawasan penataan pelaksanaan pengelolaan limbah B3 untuk kegiatan pada pemanfaatan limbah B3 dengan kompleksitas tinggil. Melakukan pengawasan penataan pelaksanaan pengelolaan limbah B3 untuk kegiatan pada dumping limbah B3m. Melakukan pengawasan penataan pelaksanaan pengelolaan limbah B3 untuk kegiatan pada penimbunan limbah B3 pada land fill kelasn. Melakukan pengawasan penataan pelaksanaan pengendalian pencemaran air atau air laut dengan melakukan pemeriksaan terhadap sumber-sumber pengeluaran air limbah dengan kompleksitas

- o. Melakukan pengawasan penataan pelaksanaan pengendalian pencemaran air atau air laut dengan melakukan pemeriksaan terhadap sarana pengolahan air limbah dengan kompleksitas tinggi
- p. Melakukan pengawasan penataan pelaksanaan pengendalian pencemaran air atau air laut dengan melakukan pemeriksaan terhadap sarana pemanfaatan air limbah dengan kompleksitas tinggi
- q. Melakukan pengawasan penataan pelaksanaan pengendalian pencemaran udara dengan melakukan pemeriksaan terhadap sumber-sumber pencemaran udara dengan kompleksitas tinggi
- r. Melakukan pengawasan penataan pelaksanaan pengendalian pencemaran udara dengan melakukan pemeriksaan terhadap Continuous Emission Monitoring System (CEMS) atau hasil analisis pemantauan emisi udara baku mutu manual untuk melihat penataan pada ketentuan secara manual untuk melihat penataan pada ketentuan baku mutu termasuk beban emisi dengan kompleksitas tinggi
- s. Melakukan pengawasan penataan pelaksanaan pengendalian pencemaran udara dengan melakukan pemeriksaan terhadap pengendalian gas buang yang tidak melalui cerobong (fugitive emission)
- t. Melakukan pengawasan Tempat Pemrosesan Akhir (TPA) dan atau Tempat Pengolahan Sampah Terpadu (TPST) dengan melakukan pemeriksaan terhadap pengolahan sampah
- u. Melakukan pengawasan penataan pelaksanaan pengendalian kerusakan kegiatan penambangan dengan melakukan pemeriksaan terhadap kegiatan pasca tambang
- v. Melakukan pengawasan penataan pelaksanaan pengendalian kerusakan lahan (Karhutla dan/atau Gambut) dengan melakukan pemeriksaan terhadap kesesuaian fungsi kawasan/lahan (topografi, fungsi lindung, jenis dan pola tanaman
- w. Melakukan pengawasan penataan pelaksanaan pengendalian kerusakan lahan (Karhutla dan/atau Gambut) dengan melakukan pemeriksaan terhadap sifat tanah (erosi, ketebalan solum, subsidensi gambut)
- x. Melakukan pengawasan penataan pelaksanaan pengendalian kerusakan lahan (Karhutla dan/atau Gambut) dengan melakukan pemeriksaan terhadap kegiatan pemulihan kerusakan lahan
- y. Melakukan pengawasan penataan bidang keanekaragaman hayati dengan melakukan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pengelolaan resiko Produk Rekayasa Genetika (PRG) oleh perusahaan yang telah memperoleh izin
- z. Melakukan penghentian pelanggaran tertentu
- aa. Memimpin pertemuan penutup dalam pertemuan penutup dalam tim
- bb. Melakukan kegiatan penyusunan laporan pengawasan dengan kompleksitas tinggi
- cc. Melakukan kegiatan penyusunan konsep surat sanksi administrasi berupa pencabutan izin lingkungan

- dd. Melaksanakan pemberian keterangan sebagai ahli dalam proses penyidikan dan/atau persidangan
- ee. Melakukan kegiatan pertemuan pembahasan laporan rutin perusahaan, sebagai pembicara
- ff. Melaksanakan penyidikan tindak pidana lingkungan hidup berupa pembuatan laporan kejadian tindak pidana
- gg. Melaksanakan penyidikan tindak pidana lingkungan hidup berupa pemeriksaan tempat kejadian perkara
- hh. Melaksanakan penyidikan tindak pidana lingkungan hidup berupa surat pemberitahuan dimulainya penyidikan
- ii. Melaksanakan penyidikan tindak pidana lingkungan hidup berupa pemanggilan saksi-saksi
- jj. Melaksanakan penyidikan tindak pidana lingkungan hidup berupa pemanggilan tersangka
- kk. Melaksanakan penyidikan tindak pidana lingkungan hidup berupa pemeriksaan saksi-saksi
- ll. Melaksanakan penyidikan tindak pidana lingkungan hidup berupa pemeriksaan tersangka
- mm. Melaksanakan penyidikan tindak pidana lingkungan hidup berupa penyitaan barang atau dokumen melalui pengadilan
- nn. Melaksanakan penyidikan tindak pidana lingkungan hidup berupa permintaan bantuan menghadirkan tersangka/saksi ke Polri
- oo. Melaksanakan penyidikan tindak pidana lingkungan hidup berupa pembuatan resume
- pp. Melaksanakan penyidikan tindak pidana lingkungan hidup berupa penyerahan berkas berita acara penyidikan ke kejaksaan melalui Polri
- qq. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan

o	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formula	Sumber Data
1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	Terlaksananya pengawasan langsung : pnaatan pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (LB3) dan/atau Pengendalian pencemaran air dan/atau pengendalian pencemaran udara dan/atau pengelolaan	Dokumen hasil perencanaan pengawasan (Sumber Daya Manusia; Peralatan dan bahan; Agenda; Biaya; koordinasi usaha dan/atau kegiatan) yang sudah ditandatangani oleh atasan	Jumlah dokumen hasil perencanaan pengawasan (Sumber Daya Manusia; Peralatan dan bahan; Agenda; Biaya; koordinasi dengan usaha dan/atau kegiatan) yang sudah ditandatangani oleh atasan	Surat pengawasan kepada pelaku usaha/kegiatan; Surat Perintah Tugas pengawasan (Sumber Daya Manusia; Peralatan dan bahan; Agenda; Biaya; koordinasi

sampah			dengan usaha dan/atau kegiatan) yang sudah ditandatangani oleh atasan
	Dokumen tinjauan/ kajian/analisis di bidang lingkungan hidup hasil temuan pengawasan sesuai dengan aturan yang berlaku	Jumlah dokumen tinjauan/kajian/analisis di bidang lingkungan hidup hasil temuan pengawasan sesuai dengan aturan yang berlaku	Dokumen tinjauan/kajian /analisis di bidang lingkungan hidup hasil temuan pengawasan sesuai dengan aturan yang berlaku sesuai dengan aturan yang berlaku
	Daftar periksa/cheklist yang sudah terisi dari hasil pengawasan yang lengkap dan benar	Jumlah daftar periksa/cheklist yang sudah terisi dari hasil pengawasan yang lengkap dan benar	Dokumen daftar periksa/cheklist yang sudah terisi dari hasil pengawasan dengan yang lengkap dan benar
	Dokumen hasil pertemuan pendahuluan sebagai ketua tim pengawasan yang sudah ditandatangani oleh pejabat yang mengetahui melakukan pengawasan	Jumlah dokumen hasil pertemuan pendahuluan sebagai ketua tim pengawasan yang sudah ditandatangani oleh pejabat yang mengetahui melakukan pengawasan	Dokumentasi Dokumen hasil pertemuan pendahuluan sebagai ketua tim pengawasan yang sudah ditandatangani oleh pejabat yang mengetahui melakukan pengawasan
	Berita acara hasil pengawasan : penataan pengelolaan limbah B3 untuk kegiatan pada sumber-sumber limbah B3 yang sudah ditandatangani oleh pelaku usaha/kegiatan dan tim pengawas	Jumlah berita acara hasil pengawasan : penataan pengelolaan limbah B3 untuk kegiatan pada sumber-sumber limbah B3 yang sudah ditandatangani oleh pelaku usaha/kegiatan dan tim pengawas	Berita acara hasil pengawasan : penataan pengelolaan limbah B3 untuk kegiatan pada sumber-sumber limbah B3 yang sudah ditandatangani oleh pelaku usaha/kegiatan dan tim pengawas
	Berita acara hasil pengawasan :	Jumlah berita acara hasil pengawasan :	Berita acara hasil pengawasan :
	Berita acara hasil pengawasan :	Jumlah berita acara hasil pengawasan :	Berita acara hasil pengawasan :

	<p>penaatan pengelolaan limbah B3 untuk kegiatan pada tempat penyimpanan limbah B3 yang sudah ditandatangani oleh pelaku usaha/kegiatan dan tim pengawas</p>	<p>penaatan pengelolaan limbah B3 untuk kegiatan pada tempat penyimpanan limbah B3 yang sudah ditandatangani oleh pelaku usaha/kegiatan dan tim pengawas</p>	<p>penaatan pengelolaan limbah B3 untuk kegiatan pada tempat penyimpanan limbah B3 yang sudah ditandatangani oleh pelaku usaha/kegiatan dan tim pengawas</p>
	<p>Berita acara hasil pengawasan : penaatan pelaksanaan pengelolaan limbah B3 untuk kegiatan pengumpulan limbah B3 yang sudah ditandatangani oleh pelaku usaha/kegiatan dan tim pengawas</p>	<p>Jumlah Berita acara hasil pengawasan : penaatan pelaksanaan pengelolaan limbah B3 untuk kegiatan pengumpulan limbah B3 yang sudah ditandatangani oleh pelaku usaha/kegiatan dan tim pengawas</p>	<p>Berita acara hasil pengawasan : penaatan pelaksanaan pengelolaan limbah B3 untuk kegiatan pengumpulan limbah B3 yang sudah ditandatangani oleh pelaku usaha/kegiatan dan tim pengawas</p>
	<p>Berita acara hasil pengawasan penaatan pelaksanaan pengendalian pencemaran air dengan melakukan pemeriksaan terhadap sumber-sumber pengeluaran air limbah yang sudah ditandatangani oleh pelaku usaha/kegiatan dan tim pengawas</p>	<p>Jumlah berita acara hasil pengawasan penaatan pelaksanaan pengendalian pencemaran air dengan melakukan pemeriksaan terhadap sumber-sumber pengeluaran air limbah yang sudah ditandatangani oleh pelaku usaha/kegiatan dan tim pengawas</p>	<p>Berita acara hasil pengawasan penaatan pelaksanaan pengendalian pencemaran air dengan melakukan pemeriksaan terhadap sumber-sumber pengeluaran air limbah yang sudah ditandatangani oleh pelaku usaha/kegiatan dan tim pengawas</p>
	<p>Berita acara hasil pengawasan penaatan pelaksanaan pengendalian pencemaran air dengan melakukan pemeriksaan terhadap sarana pengolahan air limbah yang sudah</p>	<p>Jumlah berita acara hasil pengawasan penaatan pelaksanaan pengendalian pencemaran air dengan melakukan pemeriksaan terhadap sarana pengolahan air limbah yang sudah</p>	<p>Berita acara hasil pengawasan penaatan pelaksanaan pengendalian pencemaran air dengan melakukan pemeriksaan terhadap sarana</p>

		ditandatangani oleh pelaku usaha/kegiatan dan tim pengawas	ditandatangani oleh pelaku usaha/kegiatan dan tim pengawas	pengolahan air limbah yang sudah ditandatangani oleh pelaku usaha/kegiatan dan tim pengawas
		Berita acara hasil pengawasan penataan pelaksanaan pengendalian pencemaran air dengan melakukan pemeriksaan terhadap sarana pemanfaatan air limbah yang sudah ditandatangani oleh pelaku usaha/kegiatan dan tim pengawas	Jumlah berita acara hasil pengawasan penataan pelaksanaan pengendalian pencemaran air dengan melakukan pemeriksaan terhadap sarana pemanfaatan air limbah yang sudah ditandatangani oleh pelaku usaha/kegiatan dan tim pengawas	Berita acara hasil pengawasan penataan pelaksanaan pengendalian pencemaran air dengan melakukan pemeriksaan terhadap sarana pemanfaatan air limbah yang sudah ditandatangani oleh pelaku usaha/kegiatan dan tim pengawas
		Berita acara hasil pengawasan penataan pelaksanaan pengendalian pencemaran udara dengan melakukan pemeriksaan terhadap sumber-sumber pencemaran udara yang sudah ditandatangani oleh pelaku usaha/kegiatan dan tim pengawas	Jumlah berita acara hasil pengawasan penataan pelaksanaan pengendalian pencemaran udara dengan melakukan pemeriksaan terhadap sumber-sumber pencemaran udara yang sudah ditandatangani oleh pelaku usaha/kegiatan dan tim pengawas	Berita acara hasil pengawasan penataan pelaksanaan pengendalian pencemaran udara dengan melakukan pemeriksaan terhadap sumber-sumber pencemaran udara yang sudah ditandatangani oleh pelaku usaha/kegiatan dan tim pengawas
		Berita acara hasil pengawasan penataan pengelolaan sampah yang sudah ditandatangani oleh pelaku usaha/kegiatan dan tim pengawas	Jumlah bBerita acara hasil pengawasan penataan pengelolaan sampah yang sudah ditandatangani oleh pelaku usaha/kegiatan dan tim pengawas	Berita acara hasil pengawasan penataan pengelolaan sampah yang sudah ditandatangani oleh pelaku usaha/kegiatan dan tim pengawas

		Dokumen hasil pertemuan penutup yang sudah ditandatangani oleh pejabat yang mengetahui melakukan pengawasan	Jumlah dokumen hasil pertemuan penutup yang sudah ditandatangani oleh pejabat yang mengetahui melakukan pengawasan	Dokumen hasil pertemuan penutup yang sudah ditandatangani oleh pejabat yang mengetahui melakukan pengawasan
	Tersusunnya Dokumen pasca pengawasan	Dokumen pasca pengawasan : laporan yang sudah ditandatangani oleh tim pengawas	Jumlah laporan yang benar dan lengkap dan sudah ditandatangani oleh tim pengawas	Laporan yang benar dan lengkap dan sudah ditandatangani oleh tim pengawas
		Rekomendasi surat sanksi administratif yang sudah diketahui/diparaf oleh Kasi, Kabid)	Jumlah rekomendasi surat sanksi administratif yang sudah diketahui/diparaf oleh Kasi, Kabid)	Rekomendasi surat sanksi administratif yang sudah diketahui/diparaf oleh Kasi, Kabid)
	Terlaksananya pengawasan tidak langsung	Dokumen hasil pembahasan laporan rutin perusahaan setiap semester yang sudah ditandatangani oleh tim pengawas	Jumlah dokumen hasil pembahasan laporan rutin perusahaan setiap semester yang sudah ditandatangani oleh tim pengawas	Surat Undangan Agenda/jadwal Surat Perintah Tugas Dokumen hasil pembahasan laporan rutin perusahaan setiap semester yang sudah ditandatangani oleh tim pengawas
	Terlaksananya tugas lain yang diberikan atasan	Dokumen tugas lain yang diberikan atasan yang sudah ditandatangani dan diketahui/diparaf oleh atasan pemberi tugas	Jumlah dokumen tugas lain yang diberikan atasan yang sudah ditandatangani dan diketahui/diparaf oleh atasan pemberi tugas	Surat Perintah Tugas Dokumentasi Laporan pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan yang sudah ditandatangani dan diketahui/diparaf oleh atasan pemberi tugas

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

Jabatan	Pengawas Lingkungan Hidup Ahli Muda
Tugas	Melaksanakan pengawasan dan/atau penegakan hukum lingkungan hidup
Fungsi	<ol style="list-style-type: none">a. Melakukan kegiatan penyusunan dokumen perencanaan pengawasan (Sumber Daya Manusia; Peralatan dan bahan; Agenda; Biaya; koordinasi dengan Pemerintah Daerah, Usaha dan/atau kegiatan, laboratorium, Pegawai Penyidik Negeri Sipil, ahli)b. Melakukan kegiatan prakunjungan pengawasan (reconaisance)c. Melakukan tinjauan/kajian/analisis di bidang lingkungan hidup/kasus lingkungan hidup dan/atau pengaduan lingkungan hidup dengan kompleksitas sedangd. Melakukan kegiatan pembuatan daftar periksa (checklist) mengenai data dan informasi yang ingin didapat dari pengawasan dengan kompleksitas sedange. Melakukan kajian awal perubahan tutupan lahan pada lokasi kegiatan pengawasan dan ekosistem yang ada (overlay peta perubahan tutupan lahan di lokasi pengawasan termasuk overlay hotspot)f. Menatalaksanakan dan mendokumentasikan pertemuan pendahuluan dalam pelaksanaan pertemuan pendahuluan dalam timg. Melakukan pemeriksaan dokumen terkait dengan kewajiban perusahaan dalam pengelolaan lingkungan (AMDAL, UKL, UPL, Perizinan dan dokumen lingkungan serta dokumen lainnya)h. Melakukan pengawasan penataan pelaksanaan pengelolaan Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) pada sarana transportasi B3i. Melakukan pengawasan penataan pelaksanaan pengelolaan Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) untuk kegiatan pada produksi B3 dengan kompleksitas sedangj. Melakukan pengawasan penataan pelaksanaan pengelolaan Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) untuk kegiatan pada penggunaan B3k. Melakukan pengawasan penataan pelaksanaan pengelolaan Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) untuk kegiatan pada peredaran B3 kompleksitas sedangl. Melakukan pengawasan penataan pelaksanaan pengelolaan limbah B3 untuk kegiatan pada sumber-sumber limbah B3 dengan kompleksitas sedangm. Melakukan pengawasan penataan pelaksanaan pengelolaan limbah B3 untuk kegiatan pada tempat penyimpanan limbah B3 dengan kompleksitas sedang

- n. Melakukan pengawasan penataan pelaksanaan pengelolaan limbah B3 untuk kegiatan pada pemanfaatan limbah B3 dengan kompleksitas sedang
- o. Melakukan pengawasan penataan pelaksanaan pengelolaan limbah B3 untuk kegiatan pada pengolahan limbah B3 dengan kompleksitas sedang
- p. Melakukan pengawasan penataan pelaksanaan pengelolaan limbah B3 untuk kegiatan pada kegiatan ekspor limbah B3 atau limbah non B3
- q. Melakukan pengawasan penataan pelaksanaan pengelolaan limbah B3 untuk kegiatan pada penimbunan limbah B3 pada land fill kelas 2
- r. Melakukan pengawasan penataan pelaksanaan pengelolaan limbah B3 untuk kegiatan pada penguburan limbah B
- s. Melakukan pengawasan tanggap darurat pada usaha dan/atau kegiatan terhadap pengendalian pencemaran air dan/atau pengendalian pencemaran udara dan/atau pengelolaan B3 dan/atau pengelolaan limbah B3 berupa pemeriksaan terhadap SOP tanggap darurat
- t. Melakukan pengawasan tanggap darurat pada usaha dan/atau kegiatan terhadap pengendalian pencemaran air dan/atau pengendalian pencemaran udara dan/atau pengelolaan B3 dan/atau pengelolaan limbah B3 berupa pemeriksaan pelaksanaan clean up akibat kejadian darura
- u. Melakukan pengawasan penataan pelaksanaan pengendalian pencemaran air atau air laut dengan melakukan pemeriksaan terhadap sumber-sumber pengeluaran air limbah dengan kompleksitas sedang
- v. Melakukan pengawasan penataan pelaksanaan pengendalian pencemaran air atau air laut dengan melakukan pemeriksaan terhadap sarana pengolahan air limbah dengan kompleksitas sedang
- w. Melakukan pengawasan penataan pelaksanaan pengendalian pencemaran air atau air laut dengan melakukan pemeriksaan terhadap sarana pemanfaatan air limbah dengan kompleksitas sedang
- x. Melakukan pengawasan penataan pelaksanaan pengendalian pencemaran air atau air laut dengan melakukan pemeriksaan terhadap neraca penggunaan air
- y. Melakukan pengawasan penataan pelaksanaan pengendalian pencemaran udara dengan melakukan pemeriksaan terhadap sumber-sumber pencemaran udara dengan kompleksitas sedang
- z. Melakukan pengawasan penataan pelaksanaan pengendalian pencemaran udara dengan melakukan pemeriksaan terhadap sarana pengendalian pencemaran udara (antara lain scrubber, electric recipitator, bag house
- aa. Melakukan pengawasan penataan pelaksanaan pengendalian pencemaran udara dengan melakukan pemeriksaan terhadap

Continuous Emission Monitoring System (CEMS) atau hasil analisis pemantauan emisi udara baku mutu manual untuk melihat penaatan pada ketentuan secara manual untuk melihat penaatan pada ketentuan baku mutu termasuk beban emisi dengan kompleksitas sedang memperoleh izin

- bb. Melakukan pengawasan penaatan baku emisi sumber bergerak
- cc. Melakukan pengawasan Tempat Pemrosesan Akhir (TPA) dan/atau Tempat Pengolahan Sampah Terpadu (TPST) dengan melakukan pemeriksaan terhadap pengolahan air lindi (leachate)
- dd. Melakukan pengawasan Tempat Pemrosesan Akhir (TPA) dan/atau Tempat Pengolahan Sampah Terpadu (TPST) dengan melakukan pemeriksaan terhadap pemanfaatan sampah
- ee. Melakukan pengawasan penaatan pelaksanaan pengendalian kerusakan kegiatan penambangan dengan melakukan pemeriksaan terhadap lubang galian tambang (kemiringan lahan, kedalaman rasio, bukaan, jarak)
- ff. Melakukan pengawasan penaatan pelaksanaan pengendalian kerusakan lahan (Karhutla dan/atau Gambut) dengan melakukan pemeriksaan terhadap kegiatan pembukaan dalam rangka penyiapan lahan
- gg. Melakukan pengawasan penaatan pelaksanaan pengendalian kerusakan lahan (Karhutla dan/atau Gambut) dengan melakukan pemeriksaan terhadap sarana dan prasarana pengendalian kerusakan lahan (menara pengawas, sedimentrap, sumber air, peringatan dini, peralatan pemadam, sarana prasarana pengendalian kerusakan gambut)
- hh. Melakukan pengawasan penaatan bidang keanekaragaman hayati dengan melakukan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pengelolaan resiko Produk Rekayasa Genetika (PRG) oleh perusahaan yang telah memperoleh izin
- ii. Melakukan pengawasan penaatan bidang keanekaragaman hayati dengan melakukan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pengelolaan dampak atau pemulihan jika terbukti terjadi dampak merugikan terhadap lingkungan
- jj. Melakukan kegiatan pengambilan sampel limbah dan/atau kualitas lingkungan (antara lain air limbah, air sungai, air danau, air laut, emisi udara, udara ambien, tanah, B3, limbah B3, biota) dalam rangka pengawasan
- kk. Melakukan kegiatan pengukuran parameter di lapangan (In-Situ) dalam rangka pengawasan dengan kompleksitas sederhana
- ll. Melakukan pertemuan penutup berupa penyusunan berita acara pengawasan
- mm. Menatalaksanakan dan mendokumentasikan pertemuan penutup

dalam pertemuan penutup dalam tim

- mn. Melakukan kegiatan analisis hasil pengawasan dengan kompleksitas sedang
- oo. Merumuskan rekomendasi sanksi administrasi dalam bentuk surat sanksi administratif berupa paksaan pemerintah
- pp. Merumuskan rekomendasi sanksi administrasi dalam bentuk surat sanksi administratif berupa pembekuan izin lingkungan
- qq. Melaksanakan pemberian keterangan sebagai saksi dalam proses penyidikan dan/atau persidangan
- rr. Melaksanakan kegiatan pengolahan data pemantauan rutin dalam rangka penataan usaha dan/atau kegiatan
- ss. Melakukan kegiatan pertemuan pembahasan laporan rutin perusahaan, sebagai peserta
- tt. Menyusun rekomendasi hasil evaluasi laporan rutin dan/atau hasil kegiatan pertemuan pembahasan laporan rutin
- uu. Melaksanakan penyidikan tindak pidana lingkungan hidup berupa pembuatan laporan kejadian tindak pidana
- vv. Melaksanakan penyidikan tindak pidana lingkungan hidup berupa pemeriksaan tempat kejadian perkara
- ww. Melaksanakan penyidikan tindak pidana lingkungan hidup berupa surat pemberitahuan dimulainya penyidikan
- xx. Melaksanakan penyidikan tindak pidana lingkungan hidup berupa pemanggilan saksi-saksi
- yy. Melaksanakan penyidikan tindak pidana lingkungan hidup berupa pemanggilan tersangka
- zz. Melaksanakan penyidikan tindak pidana lingkungan hidup berupa pemeriksaan saksi-saksi
- aaa. Melaksanakan penyidikan tindak pidana lingkungan hidup berupa pemeriksaan tersangka
- bbb. Melaksanakan penyidikan tindak pidana lingkungan hidup berupa penyitaan barang atau dokumen melalui pengadilan
- ccc. Melaksanakan penyidikan tindak pidana lingkungan hidup berupa permintaan bantuan menghadirkan tersangka/saksi ke Polri
- ddd. Melaksanakan penyidikan tindak pidana lingkungan hidup berupa pembuatan resume
- eee. Melaksanakan penyidikan tindak pidana lingkungan hidup berupa penyerahan berkas berita acara penyidikan ke Kejaksaan melalui Polri
- fff. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan

o	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formula	Sumber Data
1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	<p>Terlaksananya pengawasan langsung pemeriksaan dokumen terkait dengan kewajiban perusahaan dalam pengelolaan lingkungan dan/atau pengawasan penataan pengelolaan dan/atau Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (LB3) dan/atau Pengendalian pencemaran air dan/atau pengendalian pencemaran udara dan/atau pengelolaan sampah</p>	<p>Dokumen perencanaan pengawasan (Sumber Daya Manusia, Peralatan dan bahan, Agenda, Biaya, Koordinasi dengan usaha/kegiatan) yang telah ditandatangani oleh atasan</p>	<p>Jumlah dokumen perencanaan pengawasan (Sumber Daya Manusia, Peralatan dan bahan, Agenda, Biaya, Koordinasi dengan usaha/kegiatan) yang telah ditandatangani oleh atasan</p>	<p>Dokumen perencanaan pengawasan (Sumber Daya Manusia, Peralatan dan bahan, Agenda, Biaya, Koordinasi dengan usaha/kegiatan) yang telah ditandatangani oleh atasan</p>
		<p>Dokumen tinjauan/kajian/ analisis di bidang lingkungan hidup sesuai dengan peraturan yang berlaku</p>	<p>Jumlah dokumen tinjauan/kajian/ analisis di bidang lingkungan hidup sesuai dengan peraturan yang berlaku</p>	<p>Dokumen tinjauan/kajian/ analisis di bidang lingkungan hidup sesuai dengan peraturan yang berlaku</p>
		<p>Daftar periksa (checklist) mengenai data dan informasi yang ingin didapat dari pengawasan dengan kompleksitas sedang dan sudah terisi dengan benar sesuai dengan hasil pengawasan</p>	<p>Jumlah daftar periksa (checklist) mengenai data dan informasi yang ingin didapat dari pengawasan dengan kompleksitas sedang dan sudah terisi dengan benar sesuai dengan hasil pengawasan</p>	<p>Daftar periksa (checklist) mengenai data dan informasi yang ingin didapat dari pengawasan dengan kompleksitas sedang dan sudah terisi dengan benar sesuai dengan hasil pengawasan</p>
		<p>Dokumen hasil pertemuan pendahuluan dalam pelaksanaan pertemuan pendahuluan sebagai anggota tim</p>	<p>Jumlah dokumen hasil pertemuan pendahuluan dalam pelaksanaan pertemuan pendahuluan sebagai anggota tim</p>	<p>Dokumen hasil pertemuan pendahuluan dalam pelaksanaan pertemuan pendahuluan sebagai anggota tim</p>
<p>Berita acara hasil pemeriksaan dokumen terkait dengan kewajiban</p>	<p>Jumlah berita acara hasil pemeriksaan</p>	<p>Berita acara hasil pemeriksaan dokumen terkait dengan</p>		

	<p>perusahaan dalam pengelolaan lingkungan (AMDAL, UKL, UPL, Perizinan dan dokumen lingkungan serta dokumen lainnya) yang sudah ditandatangani oleh pelaku usaha/kegiatan dan tim pengawas</p>	<p>dokumen terkait dengan kewajiban perusahaan dalam pengelolaan lingkungan (AMDAL, UKL, UPL, Perizinan dan dokumen lingkungan serta dokumen lainnya) yang sudah ditandatangani oleh pelaku usaha/kegiatan dan tim pengawas</p>	<p>kewajiban perusahaan dalam pengelolaan lingkungan (AMDAL, UKL, UPL, Perizinan dan dokumen lingkungan serta dokumen lainnya) yang sudah ditandatangani oleh pelaku usaha/kegiatan dan tim pengawas</p>
	<p>Berita acara hasil pengawasan penataan pelaksanaan pengelolaan limbah B3 pada sumber-sumber limbah B3 yang sudah ditandatangani oleh pelaku usaha/kegiatan dan tim pengawas</p>	<p>Jumlah berita acara hasil pengawasan penataan pelaksanaan pengelolaan limbah B3 untuk kegiatan pada sumber-sumber limbah B3 yang sudah ditandatangani oleh pelaku usaha/kegiatan dan tim pengawas</p>	<p>Berita acara hasil pengawasan penataan pelaksanaan pengelolaan limbah B3 untuk kegiatan pada sumber-sumber limbah B3 yang sudah ditandatangani oleh pelaku usaha/kegiatan dan tim pengawas</p>
	<p>Berita acara hasil pengawasan penataan pelaksanaan pengelolaan limbah B3 pada tempat penyimpanan limbah B3 yang sudah ditandatangani oleh pelaku usaha/kegiatan dan tim pengawas</p>	<p>Jumlah berita acara hasil pengawasan penataan pelaksanaan pengelolaan limbah B3 pada tempat penyimpanan limbah B3 yang sudah ditandatangani oleh pelaku usaha/kegiatan dan tim pengawas</p>	<p>Berita acara hasil pengawasan penataan pelaksanaan pengelolaan limbah B3 pada tempat penyimpanan limbah B3 yang sudah ditandatangani oleh pelaku usaha/kegiatan dan tim pengawas</p>
	<p>Berita acara hasil pengawasan tanggap darurat pada usaha dan/atau kegiatan terhadap pengendalian pencemaran air dan/atau</p>	<p>Jumlah berita acara hasil pengawasan tanggap darurat pada usaha dan/atau kegiatan terhadap</p>	<p>Berita acara hasil pengawasan tanggap darurat pada usaha dan/atau kegiatan terhadap pencemaran air</p>

		<p>pengendalian pencemaran udara dan/atau pengelolaan limbah B3 berupa pemeriksaan terhadap SOP tanggap darurat yang sudah ditandatangani oleh pelaku usaha/kegiatan dan tim pengawas</p>	<p>pengendalian pencemaran air dan/atau pengendalian pencemaran udara dan/atau pengelolaan limbah B3 berupa pemeriksaan terhadap SOP tanggap darurat yang sudah ditandatangani oleh pelaku usaha/kegiatan dan tim pengawas</p>	<p>dan/atau pengendalian pencemaran udara dan/atau pengelolaan limbah B3 berupa pemeriksaan terhadap SOP tanggap darurat yang sudah ditandatangani oleh pelaku usaha/kegiatan dan tim pengawas</p>
		<p>Berita acara hasil pengawasan penataan pelaksanaan pengendalian pencemaran air dengan melakukan pemeriksaan terhadap sumber-sumber pengeluaran air limbah yang sudah ditandatangani oleh pelaku usaha/kegiatan dan tim pengawas</p>	<p>Jumlah berita acara hasil pengawasan penataan pelaksanaan pengendalian pencemaran air dengan melakukan pemeriksaan terhadap sumber-sumber pengeluaran air limbah yang sudah ditandatangani oleh pelaku usaha/kegiatan dan tim pengawas</p>	<p>Berita acara hasil pengawasan penataan pelaksanaan pengendalian pencemaran air dengan melakukan pemeriksaan terhadap sumber-sumber pengeluaran air limbah yang sudah ditandatangani oleh pelaku usaha/kegiatan dan tim pengawas</p>
		<p>Berita acara hasil pengawasan penataan pelaksanaan pengendalian pencemaran air dengan melakukan pemeriksaan terhadap sarana pengolahan air limbah yang sudah ditandatangani oleh pelaku usaha/kegiatan dan tim pengawas</p>	<p>Jumlah berita acara hasil pengawasan penataan pelaksanaan pengendalian pencemaran air dengan melakukan pemeriksaan terhadap sarana pengolahan air limbah yang sudah ditandatangani oleh pelaku usaha/kegiatan dan tim pengawas</p>	<p>Berita acara hasil pengawasan penataan pelaksanaan pengendalian pencemaran air dengan melakukan pemeriksaan terhadap sarana pengolahan air limbah yang sudah ditandatangani oleh pelaku usaha/kegiatan dan tim pengawas</p>

	<p>Berita acara hasil pengawasan penataan pelaksanaan pengendalian pencemaran air dengan melakukan pemeriksaan terhadap sarana pemanfaatan air limbah yang sudah ditandatangani oleh pelaku usaha/kegiatan dan tim pengawas</p>	<p>Jumlah berita acara hasil pengawasan penataan pelaksanaan pengendalian pencemaran air dengan melakukan pemeriksaan terhadap sarana pemanfaatan air limbah yang sudah ditandatangani oleh pelaku usaha/kegiatan dan tim pengawas</p>	<p>Berita acara hasil pengawasan penataan pelaksanaan pengendalian pencemaran air dengan melakukan pemeriksaan terhadap sarana pemanfaatan air limbah yang sudah ditandatangani oleh pelaku usaha/kegiatan dan tim pengawas</p>
	<p>Berita acara hasil pengawasan penataan pelaksanaan pengendalian pencemaran air dengan melakukan pemeriksaan terhadap neraca penggunaan air yang sudah ditandatangani oleh pelaku usaha/kegiatan dan tim pengawas</p>	<p>Jumlah berita acara hasil pengawasan penataan pelaksanaan pengendalian pencemaran air dengan melakukan pemeriksaan terhadap neraca penggunaan air yang sudah ditandatangani oleh pelaku usaha/kegiatan dan tim pengawas</p>	<p>Berita acara hasil pengawasan penataan pelaksanaan pengendalian pencemaran air dengan melakukan pemeriksaan terhadap neraca penggunaan air yang sudah ditandatangani oleh pelaku usaha/kegiatan dan tim pengawas</p>
	<p>Berita acara hasil pengawasan penataan pelaksanaan pengendalian pencemaran udara dengan melakukan pemeriksaan terhadap sumber-sumber pencemaran udara yang sudah ditandatangani oleh pelaku usaha/kegiatan dan tim pengawas</p>	<p>Jumlah berita acara hasil pengawasan penataan pelaksanaan pengendalian pencemaran udara dengan melakukan pemeriksaan terhadap sumber-sumber pencemaran udara yang sudah ditandatangani oleh pelaku usaha/kegiatan dan</p>	<p>Berita acara hasil pengawasan penataan pelaksanaan pengendalian pencemaran udara dengan melakukan pemeriksaan terhadap sumber-sumber pencemaran udara yang sudah ditandatangani oleh pelaku usaha/kegiatan dan tim pengawas</p>

			tim pengawas	
		Berita acara hasil pengawasan pengelolaan sampah yang sudah ditandatangani oleh pelaku usaha/kegiatan dan tim pengawas	Jumlah berita acara hasil pengawasan pengelolaan sampah yang sudah ditandatangani oleh pelaku usaha/kegiatan dan tim pengawas	Berita acara hasil pengawasan pengelolaan sampah yang sudah ditandatangani oleh pelaku usaha/kegiatan dan tim pengawas
		Dokumen hasil pertemuan penutup dalam pertemuan penutup sebagai anggota tim	Jumlah dokumen hasil pertemuan penutup dalam pertemuan penutup sebagai anggota tim	Dokumen hasil pertemuan penutup dalam pertemuan penutup sebagai anggota tim
	Tersusunnya dokumen pasca pengawasan langsung	Jumlah dokumen analisis hasil pengawasan	Jumlah dokumen analisis hasil pengawasan	Dokumen analisis hasil pengawasan
		Rekomendasi sanksi administrasi yang sudah diketahui dan diparaf oleh kasi, kabid	Jumlah rekomendasi sanksi administrasi yang sudah diketahui dan diparaf oleh kasi, kabid	Rekomendasi sanksi administrasi yang sudah diketahui dan diparaf oleh kasi, kabid
	Terlaksananya pengawasan tidak langsung	Data pemantauan rutin dalam rangka penataan usaha dan/atau kegiatan yang telah diketahui/diparah dan ditandatangani	Jumlah pengolahan data pemantauan rutin dalam rangka penataan usaha dan/atau kegiatan yang telah diketahui/diparah dan ditandatangani	Laporan rutin dari usaha/kegiatan Data pemantauan rutin dalam rangka penataan usaha dan/atau kegiatan yang telah diketahui/diparah dan ditandatangani
		Dokumen hasil pertemuan pembahasan laporan rutin perusahaan, sebagai peserta yang sudah ditandatangani	Jumlah dokumen hasil pertemuan pembahasan laporan rutin perusahaan, sebagai peserta yang sudah ditandatangani	Surat undangan Agenda Surat Perintah Tugas Dokumen hasil pertemuan pembahasan laporan rutin perusahaan, sebagai peserta yang sudah ditandatangani
		Rekomendasi hasil evaluasi laporan	Jumlah rekomendasi hasil	Rekomendasi hasil evaluasi laporan

		rutin dan/atau hasil kegiatan pertemuan pembahasan laporan rutin yang sudah ditandatangani	evaluasi laporan rutin dan/atau hasil kegiatan pertemuan pembahasan laporan rutin yang sudah ditandatangani	rutin dan/atau hasil kegiatan pertemuan pembahasan laporan rutin yang sudah ditandatangani
	Terlaksananya tugas lain yang diberikan atasan	Laporan hasil pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan yang sudah ditandatangani dan diparaf/diketahui oleh atasan	Jumlah laporan hasil pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan yang sudah ditandatangani dan diparaf/diketahui oleh atasan	Surat Perintah Tugas Laporan hasil pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan yang sudah ditandatangani dan diparaf/diketahui oleh atasan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

Jabatan	Pengawas Lingkungan Hidup Ahli Pertama
Tugas	Melaksanakan pengawasan lingkungan hidup secara langsung maupun tidak langsung untuk mengetahui tingkat ketaatan penanggungjawab usaha dan/ atau kegiatan terhadap ketentuan dalam ijin lingkungan dan peraturan perundang-undangan di bidang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup
Fungsi	<ol style="list-style-type: none">a. Melakukan koordinasi dengan pihak terkait dalam rangka persiapan pengawasan sebagai anggotab. Menyusun agenda rencana pengawasan di setiap kunjungan lapanganc. Menyiapkan formulir Berita Acara (BA)d. Mempersiapkan peralatan pengawasan (a.1. kamera, GPS, videocam)e. Mempersiapkan peralatan dan bahan melalui persiapan peralatan samplingf. Melakukan kalibrasi dan memeriksa kadaluarsa alatg. Melakukan kalibrasi dan memeriksa kadaluarsa bahanh. Menyiapkan checklist data dan informasi yang ingin didapat dari pengawasani. Melakukan pelaksanaan pengawasan lingkungan hidup dalam rangka pertemuan pendahuluan, sebagai anggotaj. Melakukan pemeriksaan terhadap sumber - sumber kegiatan yang berpotensi menimbulkan pencemaran dan kerusakan lingkungan dengan mengawasi kegiatan manufaktur pada skala kompleksitas rendahk. Melakukan pemeriksaan terhadap sumber - sumber kegiatan yang berpotensi menimbulkan pencemaran dan kerusakan lingkungan dengan mengawasi kegiatan prasarana dan jasa pada skala kompleksitas rendahl. Melakukan pemeriksaan terhadap sumber-sumber kegiatan yang berpotensi menimbulkan pencemaran dan kerusakan lingkungan dengan mengawasi kegiatan agro industri pada skala kompleksitas rendahm. Mengawasi kegiatan pertambangan energi dan migas yang menimbulkan pencemaran dan atau kerusakan lingkungan pada skala kompleksitas rendahn. Melakukan pengawasan penataan pelaksanaan pengelolaan Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dengan melakukan pemeriksaan gudang/tempat penyimpanan B3 pada skala kompleksitas rendaho. Melakukan pengawasan penataan pelaksanaan pengelola B3 dengan melakukan pengawasan proses produksi B3 terhadap house keepingp. Melakukan pengawasan penataan pelaksanaan pengelolaan B3 dengan melakukan pengawasan peredaran B3 pada skala kompleksitas rendahq. Melakukan pengawasan penataan pelaksanaan pengelolaan limbah B3

dengan melakukan pengawasan sumber-sumber limbah B3 pada skala kompleksitas rendah

- r. Melakukan pengawasan penataan pelaksanaan pengelolaan limbah B3 dengan melakukan pemeriksaan tempat penyimpanan limbah B3 pada skala kompleksitas rendah
- s. Melakukan pengawasan penataan pelaksanaan pengelolaan limbah B3 dengan melakukan pemeriksaan alat angkut (transportasi) limbah B3
- t. Melakukan pengawasan penataan pelaksanaan pengelolaan limbah B3 dengan melakukan pemeriksaan manifest limbah B3
- u. Melakukan pengawasan penataan pelaksanaan pengelolaan limbah B3 dengan melakukan pemeriksaan proses produksi migas dengan injeksi limbah B3 ke perut bumi
- v. Melakukan pengawasan penataan pelaksanaan pengelolaan limbah B3 dengan melakukan pengawasan tumpahan limbah B3 di laut melalui pengambilan sampel (tumpahan, air laut, dan sedimen dasar laut)
- w. Melakukan pengawasan penataan pelaksanaan pengelolaan limbah B3 dengan melakukan pemeriksaan neraca limbah B3
- x. Melakukan pengawasan penataan pelaksanaan pengelolaan limbah B3 dengan melakukan pemeriksaan penimbunan limbah B3 land fill kelas 3
- y. Melakukan pengawasan penataan pelaksanaan pengendalian pencemaran air dengan melakukan pra kunjungan/pemeriksaan pada lokasi yang akan dilakukan pengawasan
- z. Melakukan pengawasan penataan pelaksanaan pengendalian pencemaran air dengan melakukan pemeriksaan- sumber-sumber pengeluaran air limbah pada skala kompleksitas sedang
- aa. Melakukan pengawasan penataan pelaksanaan pengendalian pencemaran air dengan melakukan pemeriksaan sarana pengolahan air limbah pada skala kompleksitas rendah
- bb. Melakukan pengawasan penataan pelaksanaan pengendalian pencemaran air dengan melakukan pemeriksaan pelaksanaan Standard Operating Procedure (SOP) pengoperasian Instalasi Pengelolaan Air Limbah (IPAL)
- cc. Melakukan pengawasan penataan pelaksanaan pengendalian pencemaran air dengan melakukan pemeriksaan sarana pengolahan sludge IPAL pada skala kompleksitas sederhana
- dd. Melakukan pengawasan penataan pelaksanaan pengendalian pencemaran air dengan melakukan pemeriksaan kewajiban-lewajiban yang tercantum dalam ijin pembuangan air limbah
- ee. Melakukan pengawasan penataan pelaksanaan pengendalian pencemaran air dengan melakukan pemeriksaan sarana pemanfaatan air limbah pada skala kompleksitas rendah
- ff. Melakukan pengawasan penataan pelaksanaan pengendalian pencemaran air dengan melakukan pemeriksaan sarana pengukuran

debit air limbah yang dibuang ke lingkungan serta beban pencemarannya

- gg. Melakukan pengawasan penataan pelaksanaan pengendalian pencemaran air dengan melakukan pemeriksaan pelaksanaan injeksi air terproduksi
- hh. Melakukan pengawasan penataan pelaksanaan pengendalian pencemaran udara dengan melakukan pemeriksaan sumber- sumber pencemaran udara pada skala kompleksitas renda
- ii. Melakukan pengawasan penataan pelaksanaan pengendalian pencemaran udara dengan melakukan pemeriksaan posisi lubang pengambilan sample emisi serta sarana prasarana pengambilan sample
- jj. Melakukan pengawasan penataan pelaksanaan pengendalian pencemaran udara dengan melakukan pemeriksaan sarana pengendalian pencemaran udara (scrubber, electric precipitator, bag house) pada skala kompleksitas rendah
- kk. Melakukan pengawasan penataan pelaksanaan pengendalian pencemaran udara dengan melakukan pemeriksaan terhadap penataan baku mutu ambien, kebauan, kebisingan dan getaran
- ll. Melakukan pengawasan penataan pelaksanaan pengendalian pencemaran sumber bergerak dengan melakukan pemeriksaan penataan baku mutu emisi sumber bergerak
- mm. Melakukan pengawasan penataan pelaksanaan pengelolaan limbah padat non B3 dan atau sampah dengan melakukan pemeriksaan sumber- sumber penghasil limbah padat non B3 dan atau sampah, jenis, jumlah dan pengelolaannya
- nn. Melakukan pengawasan penataan pelaksanaan pengelolaan limbah padat non B3 dan/atau sampah dengan melakukan pemeriksaan sarana pemanfaatan limbah padat non B3 dan/atau sampah pada skala kompleksitas sedang
- oo. Melakukan pengawasan penataan pelaksanaan pengelolaan limbah padat non B3 dan/atau sampah dengan melakukan pemeriksaan TPA dan TPST pengolahan sampah (a.1. pemilahan sampah)
- pp. Melakukan pengawasan penataan pelaksanaan pengendalian kerusakan kegiatan penambangan dengan melakukan pemeriksaan penimbunan tanah pada zona perak aran dan tanah/batuan penutup
- qq. Melakukan pengawasan penataan pelaksanaan pengendalian kerusakan kegiatan penambangan dengan melakukan pemeriksaan pengendalian erosi
- rr. Melakukan pengawasan penataan bidang ekosistem perairan darat dengan melakukan pengawasan eksosistem perairan situ
- ss. Melakukan pengawasan penataan bidang pesisir dan laut dengan melakukan pengawasan dan/atau pemantauan kualitas air laut
- tt. Melakukan pengawasan penataan sistem tanggap darurat dengan

- melakukan pemeriksaan di lokasi fasilitas pengelolaan limbah B3
- uu. Melakukan pengawasan penataan sistem tanggap darurat dengan melakukan pemeriksaan di lokasi pengendalian pencemaran air
 - vv. Melakukan pengawasan penataan sistem tanggap darurat dengan melakukan pemeriksaan di lokasi pengendalian pencemaran udara
 - ww. Melakukan pengawasan penataan sistem tanggap darurat dengan melakukan pemeriksaan di lokasi hutan atau perkebunan
 - xx. Melakukan pengawasan penataan sistem tanggap darurat dengan melakukan pemeriksaan di lokasi pesisir dan laut
 - yy. Melakukan pengambilan sampel air limbah composite sample
 - zz. Melakukan pengambilan sampel air limbah grab sample
 - aaa. Melakukan pengambilan sampel B3 composite sample
 - bbb. Melakukan pengambilan sampel B3 grab sample
 - ccc. Melakukan pengambilan sampel limbah B3 composite sample
 - ddd. Melakukan pengambilan sampel limbah B3 grab sample
 - eee. Melakukan pengukuran parameter di lapangan (In-Situ) pada skala kompleksitas sedang
 - fff. Melakukan pemotretan (pengambilan sampel, situasi pabrik, IPAL)
 - ggg. Membuat gambar sketsa
 - hhh. Menyusun berita acara pengawasan
 - iii. Melakukan pertemuan penutup sebagai anggota
 - jjj. Mengirim contoh uji ke laboratorium
 - kkk. Melakukan penyusunan laporan pengawasan pada skala kompleksitas rendah
 - lll. Melakukan penyusunan riwayat penataan
 - mmm. Melakukan penyusunan konsep surat hasil pengawasan kepada perusahaan
 - nnn. Melakukan penyusunan konsep surat sanksi administrasi berupa teguran
 - ooo. Menjadi saksi di proses penyidikan
 - ppp. Menjadi saksi di pengadilan
 - qqq. Melakukan pemantauan pelaksanaan kesepakatan penyelesaian sengketa lingkungan diluar pengadilan atau putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap pada skala kompleksitas rendah
 - rrr. Melakukan pengolahan entry data pada laporan dari perusahaan
 - sss. Melakukan evaluasi laporan yang disampaikan perusahaan
 - ttt. Membuat konsep surat ke penanggung jawab usaha dan/atau kegiatan untuk tindak lanjut hasil evaluasi
 - uuu. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan

o	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formula	Sumber Data
1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	Terlaksananya pengawasan langsung Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (LB3) dan/atau Pengendalian pencemaran air dan/atau pengendalian pencemaran udara dan/atau pengelolaan sampah	Dokumen koordinasi dengan pihak terkait sebagai anggota yang sudah ditandatangani oleh pelaku usaha/kegiatan	Jumlah dokumen koordinasi dengan pihak terkait sebagai anggota yang benar dan sudah ditandatangani oleh pelaku usaha/kegiatan	DPA Jadwal pengawasan dokumen koordinasi dengan pihak terkait sebagai anggota yang benar dan sudah ditandatangani oleh pelaku usaha/kegiatan
		Agenda rencana pengawasan di setiap kunjungan lapangan	Jumlah agenda rencana pengawasan di setiap kunjungan lapangan sesuai dengan hasil koordinasi	Surat pengawasan kepada pelaku usaha/kegiatan Surat Perintah Tugas Agenda pengawasan di setiap kunjungan lapangan sesuai dengan hasil koordinasi
		Formulir Berita Acara (BA) pengawasan	Jumlah Formulir Berita Acara (BA) pengawasan	Formulir Berita Acara (BA) pengawasan
		Peralatan pengawasan (kamera, HP, Latop, dll)	Peralatan pengawasan (kamera, HP, Latop, dll) yang laik fungsi	Dokumentasi
		Cheklist data dan informasi yang ingin didapat dari pegawai	Jumlah cheklist data dan informasi yang ingin didapat dari pegawai	Cheklist yang sudah terisi data hasil pengawasan dengan benar
		Dokumen hasil pertemuan pendahuluan sebagai anggota	Jumlah dokumen hasil pertemuan pendahuluan sebagai anggota	Dokumen hasil pertemuan pendahuluan sebagai anggota
		Berita acara hasil pemeriksaan terhadap sumber-sumber kegiatan	Jumlah berita acara hasil pemeriksaan terhadap	Berita acara hasil pemeriksaan terhadap sumber-

	<p>yang berpotensi menimbulkan pencemaran dan kerusakan lingkungan dengan mengawasi kegiatan prasarana dan jasa yang sudah ditandatangani oleh pelaku usaha/kegiatan dan tim pengawas</p>	<p>sumber-sumber kegiatan yang berpotensi menimbulkan pencemaran dan kerusakan lingkungan dengan mengawasi kegiatan prasarana dan jasa yang sudah ditandatangani oleh pelaku usaha/kegiatan dan tim pengawas</p>	<p>sumber kegiatan yang berpotensi menimbulkan pencemaran dan kerusakan lingkungan dengan mengawasi kegiatan prasarana dan jasa yang sudah ditandatangani oleh pelaku usaha/kegiatan dan tim pengawas</p>
	<p>Berita acara hasil pengawasan penataan pelaksanaan pengelolaan limbah B3 dengan melakukan pengawasan sumber-sumber limbah B3 yang sudah ditandatangani oleh pelaku usaha/kegiatan dan tim pengawas</p>	<p>Jumlah berita acara hasil pengawasan penataan pelaksanaan pengelolaan limbah B3 dengan melakukan pengawasan sumber-sumber limbah B3 yang sudah ditandatangani oleh pelaku usaha/kegiatan dan tim pengawas</p>	<p>Berita acara hasil pengawasan penataan pelaksanaan pengelolaan limbah B3 dengan melakukan pengawasan sumber-sumber limbah B3 yang sudah ditandatangani oleh pelaku usaha/kegiatan dan tim pengawas</p>
	<p>Berita acara hasil pengawasan penataan pelaksanaan pengelolaan limbah B3 dengan melakukan pemeriksaan tempat penyimpanan limbah B3 yang sudah ditandatangani oleh pelaku usaha/kegiatan dan tim pengawas</p>	<p>Jumlah berita acara hasil pengawasan penataan pelaksanaan pengelolaan limbah B3 dengan melakukan pemeriksaan tempat penyimpanan limbah B3 yang sudah ditandatangani oleh pelaku usaha/kegiatan dan tim pengawas</p>	<p>Berita acara hasil pengawasan penataan pelaksanaan pengelolaan limbah B3 dengan melakukan pemeriksaan tempat penyimpanan limbah B3 yang sudah ditandatangani oleh pelaku usaha/kegiatan dan tim pengawas</p>
	<p>Berita Acara hasil pengawasan penataan pelaksanaan pengelolaan limbah B3 dengan</p>	<p>Jumlah berita Acara hasil pengawasan penataan pelaksanaan</p>	<p>Berita Acara hasil pengawasan penataan pelaksanaan</p>

	melakukan pemeriksaan alat angkut (transportasi) limbah B3 yang sudah ditandatangani oleh pelaku usaha/kegiatan dan tim pengawas	pengelolaan limbah B3 dengan melakukan pemeriksaan alat angkut (transportasi) limbah B3 yang sudah ditandatangani oleh pelaku usaha/kegiatan dan tim pengawas	pengelolaan limbah B3 dengan melakukan pemeriksaan alat angkut (transportasi) limbah B3 yang sudah ditandatangani oleh pelaku usaha/kegiatan dan tim pengawas
	Berita Acara hasil pengawasan penataan pelaksanaan pengelolaan limbah B3 dengan melakukan pemeriksaan manifest limbah B3 yang sudah ditandatangani oleh pelaku usaha/kegiatan dan tim pengawas	Jumlah berita Acara hasil pengawasan penataan pelaksanaan pengelolaan limbah B3 dengan melakukan pemeriksaan manifest limbah B3 yang sudah ditandatangani oleh pelaku usaha/kegiatan dan tim pengawas	Berita Acara hasil pengawasan penataan pelaksanaan pengelolaan limbah B3 dengan melakukan pemeriksaan manifest limbah B3 yang sudah ditandatangani oleh pelaku usaha/kegiatan dan tim pengawas
	Berita Acara hasil pengawasan penataan pelaksanaan pengelolaan limbah B3 dengan melakukan pemeriksaan neraca limbah B3 yang sudah ditandatangani oleh pelaku usaha/kegiatan dan tim pengawas	Jumlah berita Acara hasil pengawasan penataan pelaksanaan pengelolaan limbah B3 dengan melakukan pemeriksaan neraca limbah B3 yang sudah ditandatangani oleh pelaku usaha/kegiatan dan tim pengawas	Berita Acara hasil pengawasan penataan pelaksanaan pengelolaan limbah B3 dengan melakukan pemeriksaan neraca limbah B3 yang sudah ditandatangani oleh pelaku usaha/kegiatan dan tim pengawas
	Berita Acara hasil pengawasan penataan pelaksanaan pengendalian pencemaran air dengan melakukan pemeriksaan-sumber-sumber pengeluaran air limbah yang sudah	Jumlah berita Acara hasil pengawasan penataan pelaksanaan pengendalian pencemaran air dengan melakukan pemeriksaan- sumber-sumber pengeluaran	Berita Acara hasil pengawasan penataan pelaksanaan pengendalian pencemaran air dengan melakukan pemeriksaan-sumber-sumber

		ditandatangani oleh pelaku usaha/kegiatan dan tim pengawas	air limbah yang sudah ditandatangani oleh pelaku usaha/kegiatan dan tim pengawas	pengeluaran air limbah yang sudah ditandatangani oleh pelaku usaha/kegiatan dan tim pengawas
		Berita Acara hasil pengawasan penataan pelaksanaan pengendalian pencemaran air dengan melakukan pemeriksaan sarana pengolahan air limbah yang sudah ditandatangani oleh pelaku usaha/kegiatan dan tim pengawas	Jumlah berita Acara hasil pengawasan penataan pelaksanaan pengendalian pencemaran air dengan melakukan pemeriksaan sarana pengolahan air limbah yang sudah ditandatangani oleh pelaku usaha/kegiatan dan tim pengawas	Berita Acara hasil pengawasan penataan pelaksanaan pengendalian pencemaran air dengan melakukan pemeriksaan sarana pengolahan air limbah yang sudah ditandatangani oleh pelaku usaha/kegiatan dan tim pengawas
		Berita Acara hasil pengawasan penataan pelaksanaan pengendalian pencemaran air dengan melakukan pemeriksaan pelaksanaan Standard Operating Procedure (SOP) pengoperasian Instalasi Pengelolaan Air Limbah (IPAL) yang sudah ditandatangani oleh pelaku usaha/kegiatan dan tim pengawas	Jumlah berita Acara hasil pengawasan penataan pelaksanaan pengendalian pencemaran air dengan melakukan pemeriksaan pelaksanaan Standard Operating Procedure (SOP) pengoperasian Instalasi Pengelolaan Air Limbah (IPAL) yang sudah ditandatangani oleh pelaku usaha/kegiatan dan tim pengawas	Berita Acara hasil pengawasan penataan pelaksanaan pengendalian pencemaran air dengan melakukan pemeriksaan pelaksanaan Standard Operating Procedure (SOP) pengoperasian Instalasi Pengelolaan Air Limbah (IPAL) yang sudah ditandatangani oleh pelaku usaha/kegiatan dan tim pengawas
		Berita Acara hasil pengawasan penataan pelaksanaan pengendalian pencemaran air dengan melakukan pemeriksaan sarana pengolahan sludge	Jumlah berita Acara hasil pengawasan penataan pelaksanaan pengendalian pencemaran air dengan melakukan	Berita Acara hasil pengawasan penataan pelaksanaan pengendalian pencemaran air dengan melakukan

		IPAL yang sudah ditandatangani oleh pelaku usaha/kegiatan dan tim pengawas	pemeriksaan sarana pengolahan sludge IPAL yang sudah ditandatangani oleh pelaku usaha/kegiatan dan tim pengawas	pemeriksaan sarana pengolahan sludge IPAL yang sudah ditandatangani oleh pelaku usaha/kegiatan dan tim pengawas
		Berita Acara hasil pengawasan penataan pelaksanaan pengendalian pencemaran air dengan melakukan pemeriksaan kewajiban-lewajiban yang tercantum dalam ijin pembuangan air limbah/Dokumen lingkungan yang sudah ditandatangani oleh pelaku usaha/kegiatan dan tim pengawas	Jumlah berita Acara hasil pengawasan penataan pelaksanaan pengendalian pencemaran air dengan melakukan pemeriksaan kewajiban-lewajiban yang tercantum dalam ijin pembuangan air limbah/Dokumen lingkungan yang sudah ditandatangani oleh pelaku usaha/kegiatan dan tim pengawas	Berita Acara hasil pengawasan penataan pelaksanaan pengendalian pencemaran air dengan melakukan pemeriksaan kewajiban-lewajiban yang tercantum dalam ijin pembuangan air limbah/Dokumen lingkungan yang sudah ditandatangani oleh pelaku usaha/kegiatan dan tim pengawas
		Berita Acara hasil pengawasan penataan pelaksanaan pengendalian pencemaran air dengan melakukan pemeriksaan sarana pemanfaatan air limbah yang sudah ditandatangani oleh pelaku usaha/kegiatan dan tim pengawas	Jumlah berita Acara hasil pengawasan penataan pelaksanaan pengendalian pencemaran air dengan melakukan pemeriksaan sarana pemanfaatan air limbah yang sudah ditandatangani oleh pelaku usaha/kegiatan dan tim pengawas	Berita Acara hasil pengawasan penataan pelaksanaan pengendalian pencemaran air dengan melakukan pemeriksaan sarana pemanfaatan air limbah yang sudah ditandatangani oleh pelaku usaha/kegiatan dan tim pengawas
		Berita Acara hasil pengawasan penataan pelaksanaan pengendalian pencemaran udara dengan melakukan	Jumlah berita acara hasil pengawasan penataan pelaksanaan pengendalian pencemaran udara	Berita Acara hasil pengawasan penataan pelaksanaan pengendalian pencemaran udara

	<p>pemeriksaan sumber-sumber pencemaran udara yang sudah ditandatangani oleh pelaku usaha/kegiatan dan tim pengawas</p>	<p>dengan melakukan pemeriksaan sumber-sumber pencemaran udara yang sudah ditandatangani oleh pelaku usaha/kegiatan dan tim pengawas</p>	<p>dengan melakukan pemeriksaan sumber-sumber pencemaran udara yang sudah ditandatangani oleh pelaku usaha/kegiatan dan tim pengawas</p>
	<p>Berita Acara hasil pengawasan penataan pelaksanaan pengendalian pencemaran udara dengan melakukan pemeriksaan posisi lubang pengambilan sample emisi serta sarana prasarana pengambilan sample yang sudah ditandatangani oleh pelaku usaha/kegiatan dan tim pengawas</p>	<p>Jumlah Berita Acara hasil pengawasan penataan pelaksanaan pengendalian pencemaran udara dengan melakukan pemeriksaan posisi lubang pengambilan sample emisi serta sarana prasarana pengambilan sample yang sudah ditandatangani oleh pelaku usaha/kegiatan dan tim pengawas</p>	<p>Berita Acara hasil pengawasan penataan pelaksanaan pengendalian pencemaran udara dengan melakukan pemeriksaan posisi lubang pengambilan sample emisi serta sarana prasarana pengambilan sample yang sudah ditandatangani oleh pelaku usaha/kegiatan dan tim pengawas</p>
	<p>Berita Acara hasil pengawasan penataan pelaksanaan pengendalian pencemaran udara dengan melakukan pemeriksaan terhadap penataan baku mutu ambien, kebauan, kebisingan dan getaran yang sudah ditandatangani oleh pelaku usaha/kegiatan dan tim pengawas</p>	<p>Jumlah Berita Acara hasil pengawasan penataan pelaksanaan pengendalian pencemaran udara dengan melakukan pemeriksaan terhadap penataan baku mutu ambien, kebauan, kebisingan dan getaran yang sudah ditandatangani oleh pelaku usaha/kegiatan dan tim pengawas</p>	<p>Berita Acara hasil pengawasan penataan pelaksanaan pengendalian pencemaran udara dengan melakukan pemeriksaan terhadap penataan baku mutu ambien, kebauan, kebisingan dan getaran yang sudah ditandatangani oleh pelaku usaha/kegiatan dan tim pengawas</p>
	<p>Berita Acara hasil pengawasan penataan pelaksanaan pengelolaan limbah padat non B3 dan</p>	<p>Jumlah berita acara hasil pengawasan penataan pelaksanaan</p>	<p>Berita acara hasil pengawasan penataan pelaksanaan</p>

	atau sampah dengan melakukan pemeriksaan sumber-sumber penghasil limbah padat non B3 dan atau sampah, jenis, jumlah dan pengelolaannya yang sudah ditandatangani oleh pelaku usaha/kegiatan dan tim pengawas	pengelolaan limbah padat non B3 dan atau sampah dengan melakukan pemeriksaan sumber-sumber penghasil limbah padat non B3 dan atau sampah, jenis, jumlah dan pengelolaannya yang sudah ditandatangani oleh pelaku usaha/kegiatan dan tim pengawas	pengelolaan limbah padat non B3 dan atau sampah dengan melakukan pemeriksaan sumber-sumber penghasil limbah padat non B3 dan atau sampah, jenis, jumlah dan pengelolaannya yang sudah ditandatangani oleh pelaku usaha/kegiatan dan tim pengawas
	Berita acara hasil pengawasan penataan sistem tanggap darurat dengan melakukan pemeriksaan di lokasi fasilitas pengelolaan limbah B3 yang sudah ditandatangani oleh pelaku usaha/kegiatan dan tim pengawas	Jumlah berita acara hasil pengawasan penataan sistem tanggap darurat dengan melakukan pemeriksaan di lokasi fasilitas pengelolaan limbah B3 yang sudah ditandatangani oleh pelaku usaha/kegiatan dan tim pengawas	Berita acara hasil pengawasan penataan sistem tanggap darurat dengan melakukan pemeriksaan di lokasi fasilitas pengelolaan limbah B3 yang sudah ditandatangani oleh pelaku usaha/kegiatan dan tim pengawas
	Berita acara hasil pengawasan penataan sistem tanggap darurat dengan melakukan pemeriksaan di lokasi pengendalian pencemaran air yang sudah ditandatangani oleh pelaku usaha/kegiatan dan tim pengawas	Jumlah Berita acara hasil pengawasan penataan sistem tanggap darurat dengan melakukan pemeriksaan di lokasi pengendalian pencemaran air yang sudah ditandatangani oleh pelaku usaha/kegiatan dan tim pengawas	Berita acara hasil pengawasan penataan sistem tanggap darurat dengan melakukan pemeriksaan di lokasi pengendalian pencemaran air yang sudah ditandatangani oleh pelaku usaha/kegiatan dan tim pengawas
	Bderita acara hasil pengawasan penataan sistem tanggap darurat dengan melakukan pemeriksaan di lokasi pengendalian	Jumlah berita acara hasil pengawasan penataan sistem tanggap darurat dengan melakukan pemeriksaan di lokasi	Berita acara hasil pengawasan penataan sistem tanggap darurat dengan melakukan pemeriksaan di

		pencemaran udara yang sudah ditandatangani oleh pelaku usaha/kegiatan dan tim pengawas	pengendalian pencemaran udara yang sudah ditandatangani oleh pelaku usaha/kegiatan dan tim pengawas	lokasi pengendalian pencemaran udara yang sudah ditandatangani oleh pelaku usaha/kegiatan dan tim pengawas
		Dokumen hasil pertemuan penutup sebagai anggota yang sudah ditandatangani oleh yang mengetahui kegiatan pengawasan	Jumlah dokumen hasil pertemuan penutup sebagai anggota yang sudah ditandatangani oleh yang mengetahui kegiatan pengawasan	Dokumen hasil pertemuan penutup sebagai anggota yang sudah ditandatangani oleh yang mengetahui kegiatan pengawasan
	Tersusunnya hasil pasca pengawasan langsung	Laporan hasil pengawasan	Jumlah laporan hasil pengawasan	Laporan hasil pengawasan
		Berita acara riwayat penataan yang sudah diperiksa kebenarannya dan ditandatangani oleh tim pengawas	Jumlah berita acara riwayat penataan yang sudah diperiksa kebenarannya dan ditandatangani oleh tim pengawas	Berita acara riwayat penataan yang sudah diperiksa kebenarannya dan ditandatangani oleh tim pengawas
		Konsep surat sanksi administrasi yang sudah diketahui/diparaf oleh Kasi dan Kabid	Jumlah konsep surat sanksi administrasi yang sudah diketahui/diparaf oleh Kasi dan Kabid	Konsep surat sanksi administrasi yang sudah diketahui/diparaf oleh Kasi dan Kabid
	Terlaksananya pengawasan Tidak Langsung	Jumlah entry data laporan dari perusahaan yang sudah dibahas dan ditandatangani oleh tim pengawas	Jumlah pengolahan entry data pada laporan dari perusahaan yang sudah dibahas dan ditandatangani oleh tim pengawas	Dokumen Agenda Surat Perintah Tugas Data laporan dari perusahaan yang sudah dibahas dan ditandatangani oleh tim pengawas
		Evaluasi laporan hasil pengawasan tidak langsung yang disampaikan kepada perusahaan yang sudah ditandatangani oleh tim pengawas	Jumlah evaluasi laporan hasil pengawasan tidak langsung yang disampaikan kepada perusahaan yang sudah ditandatangani	Evaluasi laporan hasil pengawasan tidak langsung yang disampaikan kepada perusahaan yang sudah ditandatangani

			oleh tim pengawas	oleh tim pengawas
		Konsep surat ke penanggung jawab usaha dan/atau kegiatan untuk tindaklanjut hasil evaluasi yang sudah diketahui/diparah oleh Kasi, Kabid	Jumlah konsep surat ke penanggung jawab usaha dan/atau kegiatan untuk tindaklanjut hasil evaluasi yang sudah diketahui/diparah oleh Kasi, Kabid	Konsep surat ke penanggung jawab usaha dan/atau kegiatan untuk tindaklanjut hasil evaluasi yang sudah diketahui/diparah oleh Kasi, Kabid
	Terlaksananya tugas lain yang diberikan atasan	Dokumen tugas lain yang diberikan atasan	Jumlah laporan hasil tugas lain yang diberikan atasan	Surat Perintah Tugas Laporan hasil tugas lain yang diberikan atasan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan :** Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup
- Tugas :** Merencanakan Kegiatan, Membagi Tugas, Membimbing, Memeriksa, Mengevaluasi Melaporkan Pada Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup.
- Fungsi :**
- a. menyusun rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan Seksi intern Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
 - e. menyiapkan bahan Penyusunan kebijakan pengakuan keberadaan Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - f. melaksanakan identifikasi, verifikasi dan validasi serta penetapan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - g. melaksanakan komunikasi dialogis dengan MHA;
 - h. menyusun data dan informasi profil MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - i. menyiapkan bahan Penyusunan kebijakan peningkatan kapasitas MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
 - j. melaksanakan pembinaan, peningkatan kapasitas, pengembangan dan pendampingan terhadap MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
 - k. memfasilitasi kerjasama dan pemberdayaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
 - l. melaksanakan Pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli LH;
 - m. melaksanakan identifikasi kebutuhan diklat dan penyuluhan;
 - n. melaksanakan Pengembangan jenis penghargaan LH;
 - o. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan tata cara pemberian penghargaan LH;
 - p. menyiapkan pelaksanaan penilaian dan pemberian penghargaan;

- q. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- r. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- t. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
- u. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- v. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formula	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Terlaksananya pembinaan, peningkatan kapasitas pengembangan dan pendampingan terhadap MHA kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH)	Jumlah bahan penyusunan kebijakan pengakuan keberadaan Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup	Jumlah bahan penyusunan kebijakan pengakuan keberadaan Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup setiap tahun	RKA, DPA dan Laporan inventarisasi MHA
		Jumlah bahan Penyusunan kebijakan peningkatan kapasitas MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH)	Jumlah bahan Penyusunan kebijakan peningkatan kapasitas MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH) setiap tahun	
		Jumlah identifikasi, verifikasi dan validasi serta penetapan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau	Jumlah identifikasi, verifikasi dan validasi serta penetapan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal	

		pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup	atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup setiap tahun	
		Jumlah data dan informasi profil MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup	Jumlah data dan informasi profil MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup setiap tahun	
		Jumlah pembinaan, peningkatan kapasitas pengembangan dan pendampingan terhadap MHA kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH)	Jumlah pembinaan, peningkatan kapasitas pengembangan dan pendampingan terhadap MHA kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH) setiap tahun	
		Jumlah kerjasama dan pemberdayaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH)	Jumlah kerjasama dan pemberdayaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH) setiap tahun	
2	Terlaksananya pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli LH	Jumlah pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli LH	Jumlah pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli LH setiap tahun	RKA, DPA dan Laporan jumlah kelompok masyarakat peduli LH
3	Terlaksananya identifikasi kebutuhan diklat dan penyuluhan	Jumlah data dan jenis kebutuhan diklat dan penyuluhan	Jumlah dan jenis kebutuhan diklat dan penyuluhan setiap tahun	RKA, DPA dan Laporan diklat dan penyuluhan
4	Terlaksananya Pengembangan jenis Penghargaan LH	Jumlah pengembangan jenis Penghargaan di bidang lingkungan hidup	Jumlah pengembangan jenis Penghargaan di bidang lingkungan hidup setiap tahun	RKA, DPA dan Laporan jenis pengembangan jenis Penghargaan di bidang lingkungan hidup
		Jumlah bahan penyusunan kebijakan tata cara pemberian penghargaan	Jumlah bahan penyusunan kebijakan tata cara pemberian penghargaan	RKA, DPA dan Laporan jenis pengembangan jenis Penghargaan

		Lingkungan Hidup	Lingkungan Hidup setiap tahun	di bidang lingkungan hidup
5	Terlaksananya penilaian dan pemberian penghargaan di bidang LH	Jumlah penilaian dan pemberian penghargaan di bidang LH	Jumlah penilaian dan pemberian penghargaan di bidang LH setiap tahun	RKA, DPA dan Laporan penilaian dan pemberian penghargaan di bidang LH setiap tahun
6	Tersusunnya Standar Operasional Prosedur dalam rangka peningkatan kapasitas pengembangan dan pendampingan terhadap MHA kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH), pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli LH, Penghargaan di bidang LH	Jumlah Standar Operasional Prosedur dalam rangka peningkatan kapasitas pengembangan dan pendampingan terhadap MHA kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH), pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli LH, Penghargaan di bidang LH	Jumlah Standar Operasional Prosedur dalam rangka peningkatan kapasitas pengembangan dan pendampingan terhadap MHA kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH), pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli LH, Penghargaan di bidang LH setiap tahun	Laporan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan :** Analis Laporan Hasil Pengawasan
- Tugas :** Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang laporan hasil pengawasan
- Fungsi :**
- a. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
 - b. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telahaan dapat bermanfaat
 - c. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit.
 - d. Mendampingi kasubbag penyusunan program dan pelaporan dalam mengikuti pembahasan alokasi dana DAK dan usulan program kegiatan yang penganggarannya dari Dak di instansi .
 - e. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formula	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Jumlah data tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Jumlah data tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan dalam setahun	Dokumen tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
2	Tersusunnya laporan (evaluasi triwulan dan laporan tahunan) pada pelaksanaan kegiatan pada peningkatan kapasitas lingkungan hidup	Jumlah laporan (evaluasi triwulan dan laporan tahunan) pada pelaksanaan kegiatan pada peningkatan kapasitas lingkungan hidup	Jumlah laporan (evaluasi triwulan dan laporan tahunan) pada pelaksanaan kegiatan pada peningkatan kapasitas lingkungan hidup dalam setahun	Rekapitulasi laporan hasil kerja pelaksanaan kegiatan pengawasan
3	Tersusunnya saran perbaikan terhadap pelaksanaan kegiatan pada peningkatan kapasitas lingkungan hidup untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Jumlah saran perbaikan pelaksanaan kegiatan pada peningkatan kapasitas lingkungan hidup untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Jumlah saran perbaikan pelaksanaan kegiatan pada peningkatan kapasitas lingkungan hidup untuk disampaikan kepada pimpinan unit dalam setahun	Saran/rekomendasi perbaikan pelaksanaan kegiatan pada peningkatan kapasitas lingkungan hidup untuk disampaikan kepada pimpinan unit
4	Terlaksananya pendampingan dalam pembahasan alokasi	Jumlah data hasil pembahasan alokasi anggaran dan usulan	Jumlah data hasil pembahasan alokasi anggaran dan usulan	Data hasil pembahasan alokasi anggaran

	anggaran dan usulan program kegiatan di bidang penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup	program kegiatan dibidang penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup	program kegiatan dibidang penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup dalam setahun	dan usulan program kegiatan dibidang penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup
5	Tersedianya data dan informasi profil masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup	Jumlah data dan informasi profil masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup	Jumlah data dan informasi profil masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup dalam setahun	RKA, DPA
6	Tersedianya data kebutuhan diklat dan penyuluhan	Jumlah kebutuhan diklat dan penyuluhan	Jumlah kebutuhan diklat dan penyuluhan dalam setahun	RKA, DPA
7	Tersedianya data jumlah pembinaan peningkatan kapasitas, pengembangan dan pendampingan terhadap MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup	Jumlah pembinaan peningkatan kapasitas, pengembangan dan pendampingan terhadap MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup	Jumlah pembinaan peningkatan kapasitas, pengembangan dan pendampingan terhadap MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup dalam setahun	RKA, DPA

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan : Analis Sistem Mutu Dan Lingkungan
- Tugas : Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang sistem mutu dan lingkungan
- Fungsi :
- a. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan
 - b. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
 - c. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyekkerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas
 - d. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat
 - e. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan
 - f. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit
 - g. Menyusun kajian pengelolaan dan pemanfaatan lingkungan, RPPLH, daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup, neraca sumber daya alam, kajian lingkungan hidup strategis, PDB dan PDRB hijau, dan analisis resiko lingkungan hidup
 - h. Merancang baku mutu lingkungan hidup
 - i. Menyusun profil keanekaragaman hayati
 - j. Mengolah data yang berkaitan dengan sistim mutu dan lingkungan

o	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formula	Sumber Data
1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	Tersedianya bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku	Jumlah dokumen bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku	Jumlah dokumen bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku	dokumen bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku
	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Jumlah dokumen tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Jumlah dokumen tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	dokumen tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan
	Tersedianya bahan-bahan analisa	Jumlah dokumen bahan-bahan	Jumlah dokumen bahan-bahan	dokumen bahan-bahan

	untuk memperlancar pelaksanaan tugas	analisa untuk memperlancar pelaksanaan tugas	analisa untuk memperlancar pelaksanaan tugas	analisa untuk memperlancar pelaksanaan tugas
	Tersedianya laporan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Jumlah dokumen laporan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Jumlah dokumen laporan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat	dokumen laporan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat
	Terlaksananya penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Jumlah dokumen penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Jumlah dokumen penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	dokumen penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan
	Terlaksananya pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampikan kepada pimpinan unit.	Jumlah dokumen pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampikan kepada pimpinan unit.	Jumlah dokumen pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampikan kepada pimpinan unit.	dokumen pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampikan kepada pimpinan unit.
	Terlaksananya kajian pengelolaan dan pemanfaatan lingkungan, RPPLH, Daya Dukung dan Daya Tampung Lingkungan Hidup, neraca sumber daya alam, kajian lingkungan hidup strategis, PDB dan PDRB hijau, dan analisis resiko lingkungan hidup	Jumlah dokumen kajian pengelolaan dan pemanfaatan lingkungan, RPPLH, Daya Dukung dan Daya Tampung Lingkungan Hidup, neraca sumber daya alam, kajian lingkungan hidup strategis, PDB dan PDRB hijau, dan analisis resiko lingkungan hidup	Jumlah dokumen kajian pengelolaan dan pemanfaatan lingkungan, RPPLH, Daya Dukung dan Daya Tampung Lingkungan Hidup, neraca sumber daya alam, kajian lingkungan hidup strategis, PDB dan PDRB hijau, dan analisis resiko lingkungan hidup	dokumen kajian pengelolaan dan pemanfaatan lingkungan, RPPLH, Daya Dukung dan Daya Tampung Lingkungan Hidup, neraca sumber daya alam, kajian lingkungan hidup strategis, PDB dan PDRB hijau, dan analisis resiko lingkungan hidup
	Tersedianya baku mutu lingkungan hidup	Jumlah dokumen baku mutu	Jumlah dokumen baku mutu	dokumen baku mutu

		lingkungan hidup	lingkungan hidup	lingkungan hidup
	Tersedianya profil keanekaragaman hayati	Jumlah dokumen profil keanekaragaman hayati	Jumlah dokumen profil keanekaragaman hayati	dokumen profil keanekaragaman hayati
0	Tersedianya data yang berkaitan dengan sistim mutu dan lingkungan	Jumlah dokumen data yang berkaitan dengan sistim mutu dan lingkungan	Jumlah data yang berkaitan dengan sistim mutu dan lingkungan	dokumen data yang berkaitan dengan sistim mutu dan lingkungan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan : Pengadministrasi akreditasi Lingkungan
- Tugas : Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang akreditasi lingkungan
- Fungsi :
- a. Mengelompokkan surat atau dokumen pembinaan, peningkatan kapasitas pengembangan dan pendampingan terhadap MHA kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH)
 - b. Mengelompokkan surat atau dokumen pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli LH
 - c. Mengelompokkan surat atau dokumen data dan jenis kebutuhan diklat dan penyuluhan
 - d. Mengelompokkan surat atau dokumen pengembangan jenis Penghargaan di bidang lingkungan hidup dan penyusunan kebijakan tata cara pemberian penghargaan Lingkungan Hidup
 - e. Mengelompokkan surat atau dokumen Standar Operasional Prosedur dalam rangka peningkatan kapasitas pengembangan dan pendampingan terhadap MHA kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH), pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli LH, Penghargaan di bidang LH
 - f. Mendokumentasikan surat atau dokumen pembinaan, peningkatan kapasitas pengembangan dan pendampingan terhadap MHA kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH).
 - g. Mendokumentasikan surat atau dokumen pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli LH
 - h. Mendokumentasikan surat atau dokumen data dan jenis kebutuhan diklat dan penyuluhan
 - i. Mendokumentasikan surat atau dokumen pengembangan jenis Penghargaan di bidang lingkungan hidup dan penyusunan kebijakan tata cara pemberian penghargaan Lingkungan Hidup
 - j. Mendokumentasikan surat atau dokumen Standar Operasional Prosedur dalam rangka peningkatan kapasitas pengembangan dan pendampingan terhadap MHA kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH), pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli LH, Penghargaan di bidang LH

- k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban peningkatan kapasitas lingkungan hidup
- l. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, peningkatan kapasitas lingkungan hidup agar memudahkan pencarian
- m. Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian
- n. Membantu atasan dalam melakukan penyusunan dokumen Rencana Perlindungan Dan Pengelolaan Lingkungan Hidup serta koordinasi dan sinkronisasi pemuatan RPPLH dalam Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah
- o. Membantu atasan dalam melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan inventarisasi data dan informasi sumberdaya alam.
- p. Membantu atasan dalam melakukan penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup peningkatan kapasitas lingkungan hidup.
- q. Membantu atasan dalam melakukan koordinasi penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan
- r. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formula	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Terkelompokan surat atau dokumen pembinaan, peningkatan kapasitas pengembangan dan pendampingan terhadap MHA kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH), pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli LH, data dan jenis kebutuhan diklat dan penyuluhan, jenis Penghargaan di bidang	Jumlah pengelompokan surat atau dokumen pembinaan, peningkatan kapasitas pengembangan dan pendampingan terhadap MHA kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH), pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli LH, data dan jenis kebutuhan diklat dan penyuluhan, jenis Penghargaan di bidang lingkungan hidup, bahan penyusunan kebijakan tata cara pemberian	Jumlah pengelompokan surat atau dokumen pembinaan, peningkatan kapasitas pengembangan dan pendampingan terhadap MHA kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH), pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli LH, data dan	dokumen pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian dalam rangka peningkatan kapasitas lingkungan hidup

	lingkungan hidup, bahan penyusunan kebijakan tata cara pemberian penghargaan Lingkungan Hidup, penilaian dan pemberian penghargaan di bidang LH	penghargaan Lingkungan Hidup, penilaian dan pemberian penghargaan di bidang LH	jenis kebutuhan diklat dan penyuluhan, jenis Penghargaan di bidang lingkungan hidup, bahan penyusunan kebijakan tata cara pemberian penghargaan Lingkungan Hidup, penilaian dan pemberian penghargaan di bidang LH setiap tahun	
2	Terdokumentasi surat atau dokumen pembinaan, peningkatan kapasitas pengembangan dan pendampingan terhadap MHA kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH), pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli LH, data dan jenis kebutuhan diklat dan penyuluhan, jenis Penghargaan di bidang lingkungan hidup, bahan penyusunan kebijakan tata cara pemberian penghargaan Lingkungan Hidup, penilaian dan pemberian penghargaan di bidang LH	Jumlah dokumentasi surat atau dokumen pembinaan, peningkatan kapasitas pengembangan dan pendampingan terhadap MHA kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH), pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli LH, data dan jenis kebutuhan diklat dan penyuluhan, jenis Penghargaan di bidang lingkungan hidup, bahan penyusunan kebijakan tata cara pemberian penghargaan Lingkungan Hidup, penilaian dan pemberian penghargaan di bidang LH	Jumlah dokumentasi surat atau dokumen pembinaan, peningkatan kapasitas pengembangan dan pendampingan terhadap MHA kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH), pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli LH, data dan jenis kebutuhan diklat dan penyuluhan, jenis Penghargaan di bidang lingkungan hidup, bahan penyusunan kebijakan tata cara pemberian penghargaan Lingkungan Hidup, penilaian dan	dokumen surat masuk dan pelaporan lingkungan pengusaha, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian dalam rangka peningkatan kapasitas lingkungan hidup

			pemberian penghargaan di bidang LH setiap tahun	
3	Terlaporkan pelaksanaan tugas peningkatan kapasitas pengelolaan lingkungan hidup	Jumlah laporan pelaksanaan tugas peningkatan kapasitas pengelolaan lingkungan hidup	Jumlah laporan pelaksanaan tugas peningkatan kapasitas pengelolaan lingkungan hidup setiap tahun	Laporan
4	Tercatatnya surat masuk dalam kegiatan penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup	Jumlah surat masuk dalam kegiatan penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup	Jumlah surat masuk dalam kegiatan penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup setiap tahun	Surat Masuk
5	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Jumlah tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Jumlah tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan setiap tahun	Laporan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan :** Penyuluh Lingkungan Hidup Ahli Madya
- Tugas :** Melaksanakan kegiatan penyuluhan lingkungan hidup meliputi persiapan, pelaksanaan, pengembangan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyuluhan lingkungan hidup.
- Fungsi :**
- a. Menyusun program penyuluh lingkungan hidup.
 - b. Menyusun rencana kerja tahunan penyuluh lingkungan hidup.
 - c. Menyusun rencana kerja tahunan penyuluh lingkungan hidup provinsi/unit pelaksana teknis daerah (UPTD)/unit pelaksana teknis (UPT) Kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang lingkungan hidup dan kehutanan, dalam bentuk naskah seni budaya
 - d. Menyusun rencana kerja tahunan Penyuluh Lingkungan Hidup Nasional, dalam bentuk naskah seni budaya.
 - e. Melakukan penyebarluaskan informasi perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup dan cara komunikasi tidak langsung, melalui tayangan televisi
 - f. Melakukan penyebarluasan informasi perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup dengan cara komunikasi tidak langsung, melalui pemutaran film
 - g. Melakukan penyebarluasan informasi perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup dengan cara komunikasi tidak langsung, melalui petunjuk seni budaya
 - h. Melakukan pendampingan masyarakat melalui penguatan usaha kelompok (penyusunan proposal, pengusulan modal)
 - i. Melakukan penyebarluasan informasi perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup dengan cara komunikasi tidak langsung melalui, menyampaikan materi peningkatan kapasitas sumber daya manusia (SDM) sasaran
 - j. Melakukan penyebarluasan informasi perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup dengan cara komunikasi tidak langsung, melalui kemandirian sasaran
 - k. Melakukan penyebarluasan informasi perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup dengan cara komunikasi tidak langsung, melalui fasilitasi penyelesaian masalah kelompok sasaran (masalah teknis mediasi konflik)
 - l. Melakukan kegiatan konsultasi penyuluhan lingkungan

- hidup dengan lembaga, pada tingkat pada internasional
- m. Melakukan kegiatan konsultasi penyuluhan hidup dengan lembaga, pada tingkat pada Nasional
 - n. Melakukan konsultasi penyuluhan lingkungan hidup dengan lembaga swasta pada tingkat internasional
 - o. Melakukan konsultasi penyuluhan lingkungan hidup dengan lembaga swasta pada tingkat nasional
 - p. Melakukan konsultasi penyuluhan lingkungan hidup dengan lembaga swadaya masyarakat pada tingkat internasional
 - q. Memfasilitasi kemitraan sasaran penyuluhan lingkungan hidup dengan lembaga pemerintah tingkat internasional
 - r. Memfasilitasi kemitraan sasaran penyuluhan lingkungan hidup dengan lembaga swasta tingkat internasional
 - s. Memfasilitasi kemitraan sasaran penyuluhan lingkungan hidup dengan lembaga swadaya masyarakat tingkat internasional
 - t. Menyusun telaahan pelaksanaan penyuluhan lingkungan hidup tentang perencanaan/prosedur kerja/metode/sistem monitoring evaluasi penyuluhan lingkungan hidup pada tingkat nasional
 - u. Menyusun telaahan pelaksanaan penyuluhan lingkungan hidup tentang perencanaan/prosedur kerja/metode/sistem monitoring evaluasi penyuluhan lingkungan hidup pada tingkat regional
 - v. Menyusun telaahan penyempurnaan sistem kerja baru penyuluhan lingkungan hidup tentang perencanaan/prosedur kerja/metode sistem monitoring, evaluasi penyuluhan lingkungan hidup tingkat nasional
 - w. Mengembangkan inovasi di bidang penyuluhan lingkungan hidup
 - x. Melaksanakan evaluasi di bidang penyuluhan lingkungan hidup
 - y. Menyusun laporan hasil evaluasi di bidang penyuluhan lingkungan hidup
 - z. Menyiapkan materi rapat koordinasi/rapat kerja penyuluhan.

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formula	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Tersusunnya program penyuluh lingkungan hidup	Jumlah data program penyuluh lingkungan hidup	Jumlah data program penyuluh lingkungan hidup	Data desa/kelurahan/kaupaten
2	Tersusunnya rencana kerja tahunan penyuluh lingkungan hidup	Jumlah dokumen rencana kerja tahunan penyuluh lingkungan hidup	Jumlah dokumen rencana kerja tahunan penyuluh lingkungan hidup	Data desa/kelurahan/kaupaten
3	Terlaksananya penyebarluaskan informasi perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup dan cara komunikasi tidak langsung, melalui tayangan televisi	Jumlah data penyebarluaskan informasi perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup dan cara komunikasi tidak langsung, melalui tayangan televisi	Jumlah data penyebarluaskan informasi perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup dan cara komunikasi tidak langsung, melalui tayangan televisi	Data desa/kelurahan/kaupaten
4	Terlaksananya penyebaran informasi perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup dengan cara komunikasi tidak langsung, melalui pemutaran film	Jumlah data penyebaran informasi perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup dengan cara komunikasi tidak langsung, melalui pemutaran film	Jumlah data penyebaran informasi perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup dengan cara komunikasi tidak langsung, melalui pemutaran film	Data desa/kelurahan/kaupaten
5	Terlaksananya penyebaran informasi	Jumlah data penyebaran informasi	Jumlah data penyebaran	Data desa/kelurahan/ka

	perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup dengan cara komunikasi tidak langsung, melalui petunjuk seni budaya	perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup dengan cara komunikasi tidak langsung, melalui petunjuk seni budaya	informasi perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup dengan cara komunikasi tidak langsung, melalui petunjuk seni budaya	bupaten
6	Terlaksananya pendampingan masyarakat melalui penguatan usaha kelompok (penyusunan proposal, pengusulan modal)	Jumlah data pendampingan masyarakat melalui penguatan usaha kelompok (penyusunan proposal, pengusulan modal)	Jumlah data pendampingan masyarakat melalui penguatan usaha kelompok (penyusunan proposal, pengusulan modal)	Data desa/kelurahan/kaupaten
7	Terlaksananya penyebarluasan informasi perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup dengan cara komunikasi tidak langsung melalui, menyampaikan materi peningkatan kapasitas sumber daya manusia (SDM) sasaran	Jumlah data penyebarluasan informasi perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup dengan cara komunikasi tidak langsung melalui, menyampaikan materi peningkatan kapasitas sumber daya manusia (SDM) sasaran	Jumlah data penyebarluasan informasi perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup dengan cara komunikasi tidak langsung melalui, menyampaikan materi peningkatan kapasitas sumber daya manusia (SDM) sasaran	Data desa/kelurahan/Kaupaten
8	Terlaksananya penyebarluasan informasi perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup dengan cara komunikasi tidak langsung, melalui kemandirian sasaran	Jumlah data penyebarluasan informasi perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup dengan cara komunikasi tidak langsung, melalui kemandirian sasaran	Jumlah data penyebarluasan informasi perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup dengan cara komunikasi tidak langsung, melalui kemandirian sasaran	Data desa/kelurahan/kaupaten

9	Terlaksananya penyebaran informasi perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup dengan cara komunikasi tidak langsung, melalui fasilitasi penyelesaian masalah kelompok sasaran (masalah teknis mediasi konflik)	Jumlah data penyebaran informasi perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup dengan cara komunikasi tidak langsung, melalui fasilitasi penyelesaian masalah kelompok sasaran (masalah teknis mediasi konflik)	Jumlah data penyebaran informasi perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup dengan cara komunikasi tidak langsung, melalui fasilitasi penyelesaian masalah kelompok sasaran (masalah teknis mediasi konflik)	Data desa/kelurahan/kaupaten
10	Terlaksanakannya pengembangan inovasi di bidang penyuluhan lingkungan hidup	Jumlah data pengembangan inovasi di bidang penyuluhan lingkungan hidup	Jumlah data pengembangan inovasi di bidang penyuluhan lingkungan hidup	Data desa/kelurahan/kaupaten
11	Terlaksanakannya evaluasi di bidang penyuluhan lingkungan hidup	Jumlah data evaluasi di bidang penyuluhan lingkungan hidup	Jumlah data evaluasi di bidang penyuluhan lingkungan hidup	Data desa/kelurahan/kaupaten
12	Tersusunnya laporan hasil evaluasi di bidang penyuluhan lingkungan hidup	Jumlah data laporan hasil evaluasi di bidang penyuluhan lingkungan hidup	Jumlah data laporan hasil evaluasi di bidang penyuluhan lingkungan hidup	Data desa/kelurahan/kaupaten
13	Tersedianya materi rapat koordinasi/rapat kerja penyuluhan	Jumlah data materi rapat koordinasi/rapat kerja penyuluhan	Jumlah data materi rapat koordinasi/rapat kerja penyuluhan	Data desa/kelurahan/kaupaten

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan :** Penyuluh Lingkungan Hidup Ahli Muda
- Tugas :** Melaksanakan kegiatan penyuluhan lingkungan hidup meliputi persiapan, pelaksanaan, pengembangan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyuluhan lingkungan hidup.
- Fungsi :**
- a. Menyusun instrument indentifikasi data potensi wilayah
 - b. Menganalisis data potensi wilayah.
 - c. Menyusun program penyuluh lingkungan hidup
 - d. Menyusun rencana kerja tahunan penyuluh lingkungan hidup
 - e. Menyusun rencana kerja tahunan penyuluh lingkungan hidup pada elektronik
 - f. Menyusun rencana kerja tahunan penyuluh lingkungan hidup pada tingkat nasional dalam bentuk elektronik
 - g. Melakukan penyebarluasan informasi perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup dengan cara komunikasi langsung, kepada kelompok
 - h. Melakukan penyebarluasan informasi perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup dengan cara komunikasi tidak langsung, melalui siara radio
 - i. Melakukan penyebarluasan informasi perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup cara komunikasi tidak langsung, melalui pemutaran slide
 - j. Melakukan kegiatan pendampingan masyarakat melalui penguatan kelembagaan (pembentukan kelompok)
 - k. Melakukan kegiatan pendampingan masyarakat melalui menyiapkan penyelenggaraan peningkatan kapasitas
 - l. Melakukan kegiatan pendampingan masyarakat melalui perolehan sertifikasi/penghargaan pengelolaan lingkungan hidup
 - m. Melakukan kegiatan konsultasi penyuluhan lingkungan hidup dengan lembaga, pada tingkat unit pelaksana teknis (UPT) kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang lingkungan hidup dan kehutanan
 - n. Melakukan kegiatan konsultasi penyuluhan lingkungan hidup dengan lembaga, pada tingkat provinsi/unit pelaksana teknis daerah (UPTD)
 - o. Melakukan konsultasi penyuluhan lingkungan hidup dengan lembaga swasta pada tingkat provinsi/unit

pelaksana teknis (UPT) kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintah di bidang lingkungan hidup dan kehutanan/unit pelaksana teknis daerah (UPTD)

- p. Melakukan konsultasi penyuluhan lingkungan hidup dengan lembaga swadaya masyarakat tingkat nasional
- q. Melakukan konsultasi penyuluhan lingkungan hidup dengan lembaga swadaya masyarakat pada tingkat provinsi/ unit pelaksana teknis (UPT) kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang lingkungan hidup dan kehutanan/unit pelaksana teknis daerah (UPTD)
- r. Memfasilitasi kemitraan sasaran penyuluhan lingkungan hidup dengan lembaga pemerintah tingkat nasional
- s. Memfasilitasi kemitraan sasaran penyuluhan lingkungan hidup dengan lembaga pemerintah tingkat provinsi/ unit pelaksana teknis (UPT)
- t. Memfasilitasi kemitraan sasaran penyuluhan lingkungan hidup dengan lembaga swasta tingkat nasional
- u. Memfasilitasi kemitraan sasaran penyuluhan lingkungan hidup dengan lembaga swasta tingkat provinsi/unit pelaksana teknis (UPT) kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang lingkungan hidup dan kehutanan/unit pelaksana teknis daerah (UPTD)
- v. Memfasilitasi kemitraan sasaran penyuluhan lingkungan hidup dengan lembaga swadaya masyarakat tingkat nasional
- w. Memfasilitasi kemitraan sasaran penyuluhan lingkungan hidup dengan lembaga swadaya masyarakat tingkat provinsi/unit pelaksana teknis (UPT) kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang lingkungan hidup dan kehutanan/unit pelaksana teknis daerah (UPTD)
- x. Menyusun telaahan pelaksanaan penyuluhan lingkungan hidup tentang rencana/prosedur kerja/metode/sistem monitoring evaluasi penyuluh lingkungan hidup pada tingkat provinsi
- y. Menyusun telaahan penyempurnaan sistem kerja baru penyuluhan lingkungan hidup tentang

perencanaan/prosedur kerja/metode/sistem monitoring evaluasi penyuluhan lingkungan hidup pada tingkat provinsi/unit pelaksana teknis daerah (UPTD)/unit pelaksana teknis (UPT) kementerian yang menyelenggarakan urusan kementerian lingkungan hidup dan kehutanan

- z. Menyusun instrumen monitoring dan evaluasi di bidang penyuluh penyuluhan lingkungan hidup
 - aa. Melaksanakan monitoring dan evaluasi di bidang penyuluhan lingkungan hidup
 - bb. Menyusun laporan monitoring dan evaluasi di bidang penyuluhan lingkungan hidup dan kehutanan

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formula	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Tersusunnya instrument indentifikasi data potensi wilayah	Jumlah data instrument indentifikasi data potensi wilayah	Jumlah data instrument indentifikasi data potensi wilayah	Data desa/kelurahan/Kabupaten
2	Teranalisisnya data potensi wilayah	Jumlah data potensi wilayah yang teranalisis	Jumlah data potensi wilayah	Data desa/kelurahan/Kabupaten
3	Tersusunnya program penyuluh lingkungan hidup	Jumlah data program penyuluh lingkungan hidup	Jumlah data program penyuluh lingkungan hidup	Data desa/kelurahan/Kabupaten
4	Tersusunnya rencana kerja tahunan penyuluh lingkungan hidup	Jumlah data rencana kerja tahunan penyuluh lingkungan hidup	Jumlah data rencana kerja tahunan penyuluh lingkungan hidup	Data desa/kelurahan/Kabupaten
5	Tersusunnya rencana kerja tahunan penyuluh lingkungan hidup pada elektronik	Jumlah data rencana kerja tahunan penyuluh lingkungan hidup pada elektronik	Jumlah data rencana kerja tahunan penyuluh lingkungan hidup pada elektronik	Data desa/kelurahan/Kabupaten
6	Terlaksananya penyebaran informasi perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup dengan cara komunikasi langsung kepada kelompok	Jumlah data penyebaran informasi perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup dengan cara komunikasi langsung kepada kelompok	Jumlah data penyebaran informasi perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup dengan cara komunikasi langsung kepada kelompok	Data desa/kelurahan/Kabupaten
7	Terlaksananya penyebaran informasi perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup dengan cara komunikasi tidak langsung melalui siara radio	Jumlah data penyebaran informasi perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup dengan cara komunikasi tidak langsung melalui siara radio	Jumlah data penyebaran informasi perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup dengan cara komunikasi tidak langsung melalui siara radio	Data desa/kelurahan/Kabupaten
8	Terlaksananya penyebaran informasi	Jumlah data penyebaran informasi	Jumlah data penyebaran informasi	Data

	perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup cara komunikasi tidak langsung, melalui pemutaran slide	perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup cara komunikasi tidak langsung, melalui pemutaran slide	informasi perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup cara komunikasi tidak langsung, melalui pemutaran slide	desa/kelurahan/Kabupaten
9	Terlaksananya kegiatan pendampingan masyarakat melalui penguatan kelembagaan (pembentukan kelompok)	Jumlah data kegiatan pendampingan masyarakat melalui penguatan kelembagaan (pembentukan kelompok)	Jumlah data kegiatan pendampingan masyarakat melalui penguatan kelembagaan (pembentukan kelompok)	Data desa/kelurahan/Kabupaten
10	Terlaksananya kegiatan pendampingan masyarakat melalui penguatan kelembagaan (pembentukan kelompok)	Jumlah data kegiatan pendampingan masyarakat melalui penguatan kelembagaan (pembentukan kelompok)	Jumlah data kegiatan pendampingan masyarakat melalui penguatan kelembagaan (pembentukan kelompok)	Data desa/kelurahan/Kabupaten
11	Terlaksananya kegiatan pendampingan masyarakat melalui perolehan sertifikasi/penghargaan pengelolaan lingkungan hidup	Jumlah data kegiatan pendampingan masyarakat melalui perolehan sertifikasi/penghargaan pengelolaan lingkungan hidup	Jumlah data kegiatan pendampingan masyarakat melalui perolehan sertifikasi/penghargaan pengelolaan lingkungan hidup	Data desa/kelurahan/Kabupaten
12	Tersusunnya instrumen monitoring dan evaluasi di bidang penyuluh penyuluhan lingkungan hidup	Jumlah data instrumen monitoring dan evaluasi di bidang penyuluh penyuluhan lingkungan hidup	Jumlah data instrumen monitoring dan evaluasi di bidang penyuluh penyuluhan lingkungan hidup	Data desa/kelurahan/Kabupaten
13	Terlaksananya monitoring dan evaluasi di bidang penyuluhan	Jumlah data monitoring dan evaluasi di bidang	Jumlah data monitoring dan	Data desa/kelurahan/Kabupaten

	lingkungan hidup	penyuluhan lingkungan hidup	evaluasi di bidang penyuluhan lingkungan hidup	upaten
14	Tersusunnya laporan monitoring dan evaluasi di bidang penyuluhan lingkungan hidup dan kehutanan	Jumlah data laporan monitoring dan evaluasi di bidang penyuluhan lingkungan hidup dan kehutanan	Jumlah data laporan monitoring dan evaluasi di bidang penyuluhan lingkungan hidup dan kehutanan	Data desa/kelurahan/Kabupaten

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan :** Penyuluh Lingkungan Hidup Ahli Pertama
- Tugas :** Melaksanakan kegiatan penyuluhan lingkungan hidup meliputi persiapan, pelaksanaan, pengembangan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyuluhan lingkungan hidup.
- Fungsi :**
- a. Mengumpulkan data potensi wilayah
 - b. Mengolah data potensi wilayah
 - c. Menyusun program penyuluh lingkungan hidup
 - d. Menyusun rencana kerja tahunan penyuluh lingkungan hidup
 - e. Menyusun dan menyiapkan materi program dan rencana kerja penyuluhan lingkungan hidup pada tingkat provinsi/unit pelaksana teknis daerah (UPTD)/unit pelaksana teknis (UPT) KLHK, dalam bentuk cetak.
 - f. Menyusun dan menyiapkan materi program dan rencana kerja penyuluhan lingkungan hidup pada tingkat nasional, pada bentuk cetak
 - g. Melakukan penyebarluasan informasi perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup dengan cara komunikasi langsung kepada perorangan
 - h. Melakukan penyebarluasan informasi perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup dengan cara komunikasi langsung, kepada komunikasi tidak langsung, melalui pemasangan poster
 - i. Melakukan penyebarluasan informasi perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup dengan cara komunikasi langsung, kepada komunikasi tidak langsung, melalui penyebarluasan brosur, leaflet
 - j. Melakukan kegiatan konsultasi penyuluhan lingkungan hidup dengan lembaga pada tingkat kabupaten/kota
 - k. Melakukan konsultasi penyuluhan lingkungan hidup dengan lembaga swasta pada tingkat kabupaten/kota
 - l. Melakukan konsultasi penyuluhan lingkungan hidup dengan lembaga swadaya masyarakat pada tingkat kabupaten/kota
 - m. Memfasilitasi kemitraan sasaran penyuluhan lingkungan hidup dengan lembaga pemerintah tingkat kabupaten/kota
 - n. Memfasilitasi kemitraan sasaran penyuluhan lingkungan hidup dengan lembaga swasta tingkat kabupaten/kota

- o. Memfasilitasi kemitraan sasaran penyuluhan lingkungan hidup dengan lembaga swadaya masyarakat tingkat, kabupaten/kota
- p. Menyusun telaahan pelaksanaan penyuluhan lingkungan hidup tentang perencanaan/prosedur kerja/metode/sistem monitoring evaluasi penyuluhan lingkungan hidup pada tingkat kabupaten/kota
- q. Menyusun telaahan penyempurnaan sistem kerja baru penyuluhan lingkungan hidup tentang perencanaan/prosedur kerja/metode/sistem monitoring evaluasi penyuluhan lingkungan hidup pada kabupaten/kota
- r. Melaksanakan monitoring di bidang lingkungan hidup
- s. Menyusun laporan hasil monitoring dan evaluasi di bidang penyuluhan lingkungan hidup dan kehutanan

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formula	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	Tersedianya data potensi wilayah	Jumlah data potensi wilayah	Jumlah data potensi wilayah	Data desa/kelurahan/kabupaten
	Tersedianya jumlah data yang akan diolah	Jumlah data yang akan diolah	Jumlah data yang akan diolah	Data desa/kelurahan/Kabupaten
3	Tersusunnya program penyuluh lingkungan hidup	Jumlah data yang akan disusun	Jumlah data yang akan disusun	Data desa/kelurahan/kabupaten
4	Tersusunnya rencana kerja tahunan penyuluh lingkungan hidup	Jumlah data rencana kerja tahunan penyuluh lingkungan hidup	Jumlah data rencana kerja tahunan penyuluh lingkungan hidup	Data desa/kelurahan/kabupaten
5	Terlaksananya penyebarluasan informasi perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup dengan cara komunikasi langsung kepada perorangan	Jumlah data penyebarluasan informasi perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup dengan cara komunikasi langsung kepada perorangan	Jumlah data penyebarluasan informasi perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup	Data desa/kelurahan/Kabupaten

6	Terlaksananya penyebarluasan informasi perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup dengan cara komunikasi langsung, kepada komunikasi tidak langsung, melalui pemasangan poster	Jumlah data penyebarluasan informasi perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup dengan cara komunikasi langsung, kepada komunikasi tidak langsung, melalui pemasangan poster	Jumlah data penyebarluasan informasi perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup	Data desa/kelurahan/ Kabupaten
7	Terlaksananya penyebarluasan informasi perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup dengan cara komunikasi langsung, kepada komunikasi tidak langsung, melalui penyebarluasan brosur, leaflet	Jumlah data penyebarluasan informasi perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup dengan cara komunikasi langsung, kepada komunikasi tidak langsung, melalui penyebarluasan brosur, leaflet	Jumlah data penyebarluasan informasi perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup	Data desa/kelurahan/ Kabupaten
8	Terlaksananya kegiatan konsultasi penyuluhan lingkungan hidup dengan lembaga pada tingkat kabupaten/kota	Jumlah data kegiatan konsultasi penyuluhan lingkungan hidup dengan lembaga pada tingkat kabupaten/kota	Jumlah data kegiatan konsultasi penyuluhan lingkungan hidup dengan lembaga pada tingkat kabupaten/kota	Data desa/kelurahan/ Kabupaten
9	Terlaksananya konsultasi penyuluhan lingkungan hidup dengan lembaga swasta pada tingkat kabupaten/kota	Jumlah data konsultasi penyuluhan lingkungan hidup dengan lembaga swasta pada tingkat kabupaten/kota	Jumlah data konsultasi penyuluhan lingkungan hidup dengan lembaga pada tingkat kabupaten/kota	Data desa/kelurahan/ Kabupaten
10	Terlaksananya konsultasi penyuluhan lingkungan hidup dengan lembaga swadaya masyarakat pada tingkat kabupaten/kota	Jumlah data konsultasi penyuluhan lingkungan hidup dengan lembaga swadaya masyarakat pada tingkat kabupaten/kota	Jumlah data konsultasi penyuluhan lingkungan hidup dengan lembaga swadaya masyarakat pada tingkat kabupaten/kota	Data desa/kelurahan/ Kabupaten
11	Terfasilitasi kemitraan sasaran penyuluhan lingkungan hidup	Jumlah data fasilitasi kemitraan sasaran penyuluhan lingkungan	Jumlah data fasilitasi kemitraan sasaran penyuluhan	Data desa/kelurahan/ Kabupaten

	dengan lembaga pemerintah tingkat kabupaten/kota	hidup dengan lembaga pemerintah tingkat kabupaten/kota	lingkungan hidup dengan lembaga pemerintah tingkat kabupaten/kota	
12	Terfasilitasi kemitraan sasaran penyuluhan lingkungan hidup dengan lembaga swasta tingkat kabupaten/kota	Jumlah data fasilitasi kemitraan sasaran penyuluhan lingkungan hidup dengan lembaga swasta tingkat kabupaten/kota	Jumlah data fasilitasi kemitraan sasaran penyuluhan lingkungan hidup dengan lembaga swasta tingkat kabupaten/kota	Data desa/kelurahan/ Kabupaten
13	Terfasilitasi kemitraan sasaran penyuluhan lingkungan hidup dengan lembaga swadaya masyarakat tingkat, kabupaten/kota	Jumlah data fasilitasi kemitraan sasaran penyuluhan lingkungan hidup dengan lembaga swadaya masyarakat tingkat, kabupaten/kota	Jumlah data fasilitasi kemitraan sasaran penyuluhan lingkungan hidup dengan lembaga swadaya masyarakat tingkat, kabupaten/kota	Data desa/kelurahan/ Kabupaten
14	Tersusunnya telaahan pelaksanaan penyuluhan lingkungan hidup tentang perencanaan/prosedur kerja/metode/sistem monitoring evaluasi penyuluhan lingkungan hidup pada tingkat kabupaten/kota	Jumlah data telaahan pelaksanaan penyuluhan lingkungan hidup tentang perencanaan/prosedur kerja/metode/sistem monitoring evaluasi penyuluhan lingkungan hidup pada tingkat kabupaten/kota	Jumlah data telaahan pelaksanaan penyuluhan lingkungan hidup tentang perencanaan/prosedur kerja/metode/sistem monitoring evaluasi penyuluhan lingkungan hidup pada tingkat kabupaten/kota	Data desa/kelurahan/ kabupaten
15	Tersusunnya telaahan penyempurnaan sistem kerja baru penyuluhan lingkungan hidup tentang perencanaan/prosedur kerja/metode/sistem monitoring evaluasi penyuluhan lingkungan hidup pada kabupaten/kota	Jumlah data telaahan penyempurnaan sistem kerja baru penyuluhan lingkungan hidup tentang perencanaan/ prosedur kerja/metode/sistem monitoring evaluasi penyuluhan lingkungan hidup pada kabupaten/kota	Jumlah data telaahan penyempurnaan sistem kerja baru penyuluhan lingkungan hidup tentang perencanaan/ prosedur kerja/metode/sistem monitoring evaluasi penyuluhan lingkungan hidup pada kabupaten/kota	Data desa/kelurahan/ Kabupaten
16	Terlaksananya	Jumlah data monitoring di	Jumlah data	Data

	monitoring di bidang lingkungan hidup	bidang lingkungan hidup	monitoring di bidang lingkungan hidup	desa/kelurahan/ Kabupaten
17	Tersusunnya laporan hasil monitoring dan evaluasi di bidang penyuluhan lingkungan hidup dan kehutanan	Jumlah data laporan hasil monitoring dan evaluasi di bidang penyuluhan lingkungan hidup dan kehutanan	Jumlah data laporan hasil monitoring dan evaluasi di bidang penyuluhan lingkungan hidup dan kehutanan	Data desa/kelurahan/ Kabupaten

