

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
TAHUN 2023**



**BAGIAN SUMBER DAYA ALAM
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MALANG
2023**

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan	:	Kepala Bagian Sumber Daya Alam
Tugas	:	<p>a. melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air; dan</p> <p>b. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan bidang tugasnya.</p>
Fungsi	:	<p>a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air;</p> <p>b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air;</p> <p>c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air; dan</p> <p>d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.</p>

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1	2	3	4
Tersusunnya Bahan Perumusan, Pemantauan dan Evaluasi Kebijakan Bidang Sumber Daya Alam dalam Satu Tahun	Persentase Bahan Perumusan, Pemantauan dan Evaluasi Kebijakan Bidang Sumber Daya Alam dalam Satu Tahun	$\frac{\sum \text{Dokumen pemantauan dan evaluasi Bidang Sumber Daya Alam yang dihasilkan}}{\sum \text{Bahan tindak lanjut untuk perumusan kebijakan Bidang Sumber Daya Alam}} \times 100\%$	<p>Dokumen bahan perumusan, pemantauan dan evaluasi kebijakan bidang sumber daya alam yang meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dokumen Laporan Pemantauan dan Evaluasi Kebijakan Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan; - Dokumen laporan koordinasi, sinkronisasi dan evaluasi kegiatan pengumpulan informasi peredaran barang kena cukai illegal; - Dokumen Laporan koordinasi, sinkronisasi evaluasi kegiatan, monitoring dan evaluasi dana bagihasil cukai hasil tembakau (DBHCHT); - Dokumen Laporan koordinasi, sinkronisasi dan evaluasi kegiatan pemberian BLT kepada buruh tani tembakau dan/atau buruh pabrik rokok; - Dokumen Laporan Pemantauan dan Evaluasi Kebijakan Pertambangan dan Lingkungan Hidup; - Dokumen Laporan Pemantauan dan Evaluasi Kebijakan Energi dan Air.

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan	:	Sub Koordinator Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan/Analisis Kebijakan Ahli Muda
Tugas	:	<ul style="list-style-type: none"> a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan sebagai acuan pelaksanaan tugas; b. menyusun bahan dan data serta analisis di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan; c. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan; d. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan, dan perikanan; e. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan; f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan; g. memfasilitasi dan pembinaan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan; h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Sub Bagian Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan; dan i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Sumber Daya Alam sesuai dengan bidang tugasnya.
Fungsi	:	<ul style="list-style-type: none"> a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan; b. pengoordinasian di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan; dan c. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan Pemerintah Daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1	2	3	4
Koordinasi, sinkronisasi dan evaluasi kebijakan pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan	Tersusunnya bahan evaluasi kebijakan pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan	Dokumen bahan koordinasi, sinkronisasi evaluasi kebijakan Pertanian, Kehutanan, kelautan dan Perikanan	<ul style="list-style-type: none"> - Data Sub Bagian sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan - Laporan Organisasi perangkat daerah dan instansi terkait

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan	:	Pengadministrasi Umum
Tugas	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengolah serta menghimpun data maupun dokumen program dan anggaran pada bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan; b. Mengelola data perencanaan terkait program/kegiatan Dana Bagi Hasil Cukai Hasil Tembakau (DBHCHT); c. Membantu mempersiapkan data bulanan sebagai bahan pelaporan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan di akhir semesternya; d. Melaksanakantugaskedinasainlain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
Fungsi	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Mendukung penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan serta pelaksanaan tugas di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan; b. Mendukung penyiapan bahan pelaporan atas pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya tertib administrasi	Jumlah laporan bulanan data pertanian, kepegawaian dan BMD	Bahan pendukung laporan bulanan bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan.	Data terkait sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan.

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan	:	Pemeriksa Pupuk dan Pestisida
Tugas	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun bahan evaluasi kebijakan pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan; b. Menyusun laporan koordinasi, sinkronisasi dan evaluasi kegiatan pengumpulan informasi peredaran barang kena cukai illegal; c. Menyusun laporan koordinasi, sinkronisasi dan evaluasi kegiatan, monitoring dan evaluasi DBHCHT; d. Menyusun laporan koordinasi, sinkronisasi dan evaluasi kegiatan, monitoring dan evaluasi kegiatan pemberian BLT kepada buruh tani tembakau dan/atau buruh pabrik rokok; e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh pimpinan sesuai dengan perintah dan target waktu yang di tetapkan.
Fungsi	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Mendukung penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan serta pelaksanaan tugas di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan; b. Mendukung penyiapan bahan pelaporan atas pelaksanaan pemantauan penyaluran pupuk bersubsidi.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Menganalisa data realisasi penyaluran pupuk bersubsidi serta pemantauan pupuk dan pestisida di Kabupaten Malang	Jumlah draft pelaporan hasil analisis realisasi penyaluran pupuk bersubsidi	Klasifikasi data realisasi alokasi pupuk bersubsidi dan pemantauan penyaluran pupuk bersubsidi	<ul style="list-style-type: none"> - Disposisi Pimpinan; - Laporan monitoring dan evaluasi KP3; - Laporan hasil pemantauan penyaluran pupuk bersubsidi.

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan	:	Analisis Kelautan dan Perikanan
Tugas	:	a. Memantau dan mengevaluasi hasil monitoring terkait bidang perikanan; b. Membuat draft surat evaluasi kinerja perikanan; c. Menganalisis dan membuat draft laporan data kinerja perikanan; d. Menganalisis hasil kinerja perikanan; e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh pimpinan sesuai dengan perintah dan target waktu yang di tetapkan.
Fungsi	:	Mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan dinas pimpinan

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Menganalisa data kinerja perikanan	Jumlah draft pelaporan hasil analisis kinerja perikanan	Klasifikasi data analisis perikanan	- Data produksi tangkap dari Dinas Perikanan setiap tahun; - Laporan dana bagi hasil retribusi TPI dari Dinas Perikanan setiap bulan; - Laporan retribusi tempat pelelangan ikan dari Dinas Perikanan setiap bulan; - Laporanajuan solar (per tribulan) dan penjualan solar setiap bulan dari Dinas Perikanan.

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan	:	Analisis Pangan
Tugas	:	a. Melakukan koordinasi dengan OPD dan lembaga teknis dalam lingkup bidang pangan dalam upaya penyusunan draft laporan evaluasi kinerja pangan; b. Melakukan pemantauan dan evaluasi program dan kegiatan hasil monitoring terkait bidang pangan; c. Menyelesaikan analisa, telaah dan draft laporan data kinerja pangan; d. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh pimpinan sesuai dengan perintah dan target waktu yang di tetapkan.
Fungsi	:	Mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan dinas pimpinan

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Mengumpulkan dan menganalisis data terkait bidang pangan	Jumlah pelaporan analisis data kinerja di bidang pangan	Klasifikasi data analisis pangan	- Data Komoditi Kebutuhan dan Ketersediaan Pangan; - Peta Ketahanan dan Kerentanan Pangan; - Data Lumbung Pangan; - Data Harga dan Pasokan Pangan; - Data Penerima Manfaat KRPL - P2L; - Data Monitoring Pengendalian Inflasi; - Data Neraca Pangan Menjelang HBKN.

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan	:	Pengelola Peternakan
Tugas	:	<p>a. Melakukan koordinasi dengan OPD dan lembaga teknis dalam lingkup bidang pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan dalam upaya penyusunan draft surat evaluasi kinerja peternakan;</p> <p>b. Melakukan pemantauan dan evaluasi program dan kegiatan hasil monitoring terkait bidang peternakan;</p> <p>c. Menyelesaikan analisa, telaah dan draft laporan data kinerja peternakan;</p> <p>d. Mengumpulkan dan menganalisis data kinerja peternakan;</p> <p>e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh pimpinan sesuai dengan perintah dan target waktu yang di tetapkan.</p>
Fungsi	:	Mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan dinas pimpinan

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Mengumpulkan dan menganalisis data kinerja peternakan	Jumlah pelaporan analisis data kinerja di bidang peternakan	Klasifikasi data kelola peternakan	<ul style="list-style-type: none"> - Data Pelaku Usaha Pengolahan per Kecamatan/Desa; - Data Pengeluaran Ternak Keluar Provinsi; - Data Pengeluaran Bahan Asal Hewan Keluar Provinsi; - Data Perkembangan Populasi Ternak; - Data Perkembangan Produksi Hasil Ternak; - Data Perkembangan Tenaga Kerja dan Perkembangan Pendapatan Peternak; - Data Perkembangan Jumlah Pelayanan Kesehatan Hewan; - Data Target dan Realisasi PAD.

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan	:	Sub Koordinator Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup/Analis Kebijakan Ahli Muda
Tugas	:	<ul style="list-style-type: none"> a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup sebagai acuan pelaksanaan tugas; b. menyusun bahan dan data serta analisis di bidang sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup; c. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup; d. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup; e. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup; f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup; g. memfasilitasi dan pembinaan di bidang sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup; h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Sub Bagian Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup; dan i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Sumber Daya Alam sesuai dengan bidang tugasnya.
Fungsi	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup; b. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup; c. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1	2	3	4
Koordinasi, sinkronisasi dan evaluasi kebijakan pertambangan dan lingkungan hidup	Tersusunnya bahan evaluasi kebijakan pertambangan dan lingkungan hidup.	Dokumen laporan koordinasi, sinkronisasi dan evaluasi kebijakan pertambangan dan lingkungan hidup berupa telaah staf	<ul style="list-style-type: none"> - Data terkait pertambangan dan lingkungan hidup; - Laporan dari instansi terkait.

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan	:	Analisis Lingkungan Hidup
Tugas	:	a. Menyediakan bahan-bahan kelengkapan laporan pengelolaan lingkungan; b. Melakukan analisa data di lingkup bidang pengelolaan lingkungan hidup; c. Melakukan Analisa pada dokumen Upaya Pengelolaan Lingkungan dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL-UPL); d. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh pimpinan sesuai target waktu yang di tetapkan.
Fungsi	:	Mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan dinas pimpinan

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tersusunnya bahan evaluasi kebijakan pertambangan dan lingkungan hidup	Tersedianya bahan-bahan kelengkapan dokumen pengelolaan lingkungan	Klasifikasi data analisis lingkungan hidup	- Data jumlah sampah yang terdapat pada Tempat Pembuangan Akhir (TPA) dan Unit Pelaksana Teknis (UPT) Pelayanan Persampahan; - Data Indeks Kualitas Air (IKA), Indeks Kualitas Udara (IKU), Indeks Kualitas Tutupan Lahan (IKTL) dan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup; - Data Hasil Ketaatan Pengawasan Izin Lingkungan; - Hasil Tindak lanjut pengaduan yang diterima terkait permasalahan lingkungan; - Data instalasi pengolah limbah organik (biogas).
	Terlaksananya analisa data di lingkup bidang pengelolaan lingkungan hidup		
	Terlaksananya analisa dokumen Upaya Pengelolaan Lingkungan dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL-UPL)		

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan	:	Pengelola Monitoring dan Evaluasi
Tugas	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Melakukan pemantauan di bidang pertambangan dan lingkungan hidup; b. Melakukan pengumpulan dan pencatatan klasifikasi data; c. Mendokumentasikan serta mengelola data dokumen kompilasi monitoring dan evaluasi pertambangan dan lingkungan hidup; d. Mempersiapkan dan menyajikan data sebagai bahan dalam penyusunan kebijakan; e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
Fungsi	:	Membantu penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pengoordinasian dan pelaksanaan pemantauan monitoring dan evaluasi di Bidang bidang pertambangan dan lingkungan hidup.

SASARAN	- INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1	2	3	4
Mengumpulkan dan mengolah draft bahan laporan kebijakan monitoring dan evaluasi pertambangan dan lingkungan hidup	Jumlah draft laporan hasil analisis monitoring dan evaluasi pertambangan dan lingkungan hidup	Draft laporan kompilasi di bidang pertambangan dan lingkungan hidup yang berupa laporan hasil rekapitulasi pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi di bidang pertambangan dan lingkungan hidup	<ul style="list-style-type: none"> - Blanko hasil wawancara (<i>form quisioner</i>) dengan pihak sasaran kegiatan monitoring; - Data terkait sub bagian sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup.

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan	:	Pengelola Keuangan
Tugas	:	<p>a. Menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja Negara dalam rangka pelaksanaan APBD;</p> <p>b. Melaksanakan pembayaran sesuai dengan kebutuhan masing-masing sub bagian;</p> <p>c. Mempersiapkan data guna kelengkapan dalam pengajuan Nota Dinas SPP;</p> <p>d. Menerima dan mendistribusikan pencairan anggaran Kegiatan;</p> <p>e. Membantu mempersiapkan data guna kelengkapan SPJ;</p> <p>f. Menghimpun mengklasifikasi data, menggandakan bukti pengeluaran sebagai kelengkapan dalam penyusunan SPJ;</p> <p>g. Membuat dan menyusun laporan Keuangan;</p> <p>h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.</p>
Fungsi	:	Mengadministrasikan seluruh kegiatan sesuai dengan prosedur yang berlaku serta membuat pertanggungjawaban yang berupa laporan keuangan.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1	2	3	4
Peningkatan tertib administrasi keuangan	Jumlah laporan keuangan sesuai pedoman dan tepat waktu serta bukti pengeluaran yang dicatat.	Laporan pertanggungjawaban keuangan yang disusun berupa laporan atas capaian realisasi keuangan pada Bagian Sumber Daya Alam yang meliputi 3 sub bagian yakni Sub Bagian Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan, Sub Bagian Sumber Daya Alam Energi dan Air serta Sub Bagian Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup yang dilaporkan di setiap akhir bulan berjalan	<ul style="list-style-type: none"> - DPA Bagian Sumber Daya Alam Setda. TA 2022; - Anggaran Kas masing-masing sub bagian; - Rekap realisasi anggaran masing-masing sub bagian di setiap bulannya. - SPJ.

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan	:	Pengadministrasi Umum
Tugas	:	a. Mengolah serta menghimpun data maupun dokumen program dan anggaran pada bidang sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup; b. Membantu mengerjakan SPJ rutin; c. Melaksanakan tugas kedinasanlain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
Fungsi	:	Mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan dinas pimpinan

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Membantu terlaksananya tertib administrasi secara umum.	Jumlah data terkait pelaporan SPJ.	Laporan pertanggungjawaban rutin	- Undangan kegiatan dinas pimpinan; - Disposisi Pimpinan; - Buku kerja harian.

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan	:	Sub Koordinator Sumber Daya Alam Energi dan Air/Analisis Kebijakan Ahli Muda
Tugas	:	<ul style="list-style-type: none"> a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Sumber Daya Alam Energi dan Air sebagai acuan pelaksanaan tugas; b. menyusun bahan dan data serta analisis di bidang sumber daya alam energi dan air; c. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang sumber daya alam energi dan air; d. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan sumber daya alam energi dan air; e. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan sumber daya alam energi dan air; f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang sumber daya alam energi dan air; g. memfasilitasi dan pembinaan di bidang sumber daya alam energi dan air; h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Sub Bagian Sumber Daya Alam Energi dan Air; dan i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Sumber Daya Alam sesuai dengan bidang tugasnya
Fungsi	:	<ul style="list-style-type: none"> a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang energi dan air; b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang energi dan air; c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang energi dan air.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1	2	3	4
Tersusunnya bahan evaluasi kebijakan Energi dan Air	Jumlah dokumen laporan koordinasi, sinkronisasi dan evaluasi kebijakan Energi dan Air	Dokumen laporan koordinasi, sinkronisasi dan evaluasi kebijakan Energi dan Air berupa telaah staf	<ul style="list-style-type: none"> - Data terkait Energi dan Air; - Laporan dari instansi terkait.

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan	:	Pengelola Monitoring dan Evaluasi
Tugas	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Melakukan pemantauan di bidang energi dan air; b. Melakukan pengumpulan dan pencatatan klasifikasi data; c. Mendokumentasikan serta mengelola data dokumen kompilasi monitoring dan evaluasi energi dan air d. Mempersiapkan dan menyajikan data sebagai bahan dalam penyusunan kebijakan; e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
Fungsi	:	Membantu penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pengoordinasian dan pelaksanaan pemantauan monitoring dan evaluasi di Bidang bidang energi dan air.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Mengumpulkan dan menyusun bahan laporan kebijakan dan administrasi sumber daya alam energi dan air	Jumlah draft laporan hasil evaluasi sumber daya alam energi dan air	Draft laporan kompilasi di bidang energi dan air yang berupa laporan hasil rekapitulasi pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi di bidang energi dan air	<ul style="list-style-type: none"> - Blanko hasil wawancara (<i>form quisioner</i>) dengan pihak sasaran kegiatan monitoring; - Data terkait sub bagian sumber daya alam energi dan air.

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan	:	Pengelola Data
Tugas	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Melakukan pengumpulan dan pencatatan klasifikasi data di bidang sumber daya alam energi dan air; b. Menyiapkan dan menyajikan data sebagai bahan dalam penyusunan kebijakan; c. Membantu pengendalian, evaluasi dan pelaporan di bidang sumber daya alam energi dan air; d. Melakukan pengelolaan data di bidang sumber daya alam energi dan air; e. Mengumpulkan bahan perumusan kebijakan di bidang data sumber daya alam energi dan air; f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
Fungsi	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Mendukung penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan serta pelaksanaan tugas di bidang sumber daya alam energi dan air; b. Mendukung penyiapan bahan pelaporan atas pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi di bidang sumber daya alam energi dan air.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Mengumpulkan data secara umum baik tentang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan, perikanan, sumber daya alam energi dan air, serta sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup juga termasuk data-data persuratan	Jumlah data hasil analisis kebijakan dan administrasi sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan, perikanan, sumber daya alam energi dan air, serta sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup juga termasuk data-data persuratan	Klasifikasi data bidang sumber daya alam energi dan air yang meliputi data pengambilan air bawah tanah dan data hasil monitoring dan evaluasi LPG 3 kg	<ul style="list-style-type: none"> - Disposisi Pimpinan; - Laporan hasil monitoring dan evaluasi LPG 3kg.

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan	:	Analisis Konservasi Air dan Lingkungan Hidup
Tugas	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Melakukan pengumpulan dan pencatatan klasifikasi data di bidang sumber daya alam energi dan air; b. Menyiapkan dan menyajikan data sebagai bahan dalam penyusunan kebijakan; c. Membantu pengendalian, evaluasi dan pelaporan di bidang sumber daya alam energi dan air; d. Mengumpulkan data konservasi air dan lingkungan hidup; e. Mengumpulkan bahan perumusan kebijakan di bidang data sumber daya alam energi dan air; f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
Fungsi	:	Mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan dinas pimpinan

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Mengumpulkan dan menyusun bahan laporan kebijakan dan administrasi sumber daya energi dan air	Jumlah draft laporan hasil evaluasi sumber daya energi dan air	Klasifikasi data analisis konservasi air dan lingkungan hidup	- Laporan pengambilan air bawah tanah.

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan	:	Pengadministrasi Persuratan
Tugas	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan pencatatan surat masuk dan surat keluar; b. Mengelola administrasi persuratan; c. Menghimpun dan mengolah suratkeluar dan surat masuk; d. Mendokumentasikan data-data administrasi persuratan; e. Membuat dan menghimpun nota dinas, npknd dan kegiatan yang berhubungan dengan administrasi persuratan; f. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis.
Fungsi	:	Melaksanakan administrasi persuratan di lingkup Bagian Sumber Daya Alam sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku

SASARAN 1	INDIKATOR KINERJA 2	PENJELASAN/FORMASI PENGHITUNGAN 3	SUMBER DATA 4
Tertib administrasi persuratan	Jumlah surat masuk, surat keluar dan nota dinas yang teregistrasi	Dokumen pelaporan administrasi persuratan bulanan yang berupa laporan rekap surat masuk dan surat keluar, NPKND dan Nota Dinas di Bagian Sumber Daya Alam dalam satu bulan tersebut.	Data surat masuk dan surat keluar di Bagian Sumber Daya Alam. Data persuratan yang meliputi : <ul style="list-style-type: none"> 1. Surat masuk; 2. Surat keluar; 3. NPKND; 4. Nota Dinas.