

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

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

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"> <li>- Data terkait Energi dan Air;</li> <li>- Laporan dari instansi terkait.</li> </ul>

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan	:	Pengelola Monitoring dan Evaluasi
Tugas	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melakukan pemantauan di bidang energi dan air;</li> <li>b. Melakukan pengumpulan dan pencatatan klasifikasi data;</li> <li>c. Mendokumentasikan serta mengelola data dokumen kompilasi monitoring dan evaluasi energi dan air</li> <li>d. Mempersiapkan dan menyajikan data sebagai bahan dalam penyusunan kebijakan;</li> <li>e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.</li> </ul>
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
Tersusunnya dokumen bahan evaluasi pelaporan di bidang energi dan air	Jumlah dokumen kompilasi di bidang energi dan air	Dokumen kompilasi di bidang energi dan air yang berupa dokumen hasil rekapitulasi pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi di bidang energi dan air	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Blanko hasil wawancara (<i>form quisioner</i>) dengan pihak sasaran kegiatan monitoring;</li> <li>- Data terkait sub bagian sumber daya alam energi dan air.</li> </ul>

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

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

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya pendokumentasian dan pengolahan data di bidang sumber daya alam energi dan air	Jumlah klasifikasi data di bidang sumber daya alam energi dan air yang tersusun	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"> <li>- Disposisi Pimpinan;</li> <li>- Laporan hasil monitoring dan evaluasi LPG 3kg.</li> </ul>

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

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

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tersusunnya analisis data konservasi air dan lingkungan hidup	Jumlah draft pelaporan analisis data konservasi air dan lingkungan hidup	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"> <li>a. Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan pencatatan surat masuk dan surat keluar;</li> <li>b. Mengelola administrasi persuratan;</li> <li>c. Menghimpun dan mengolah suratkeluar dan surat masuk;</li> <li>d. Mendokumentasikan data-data administrasi persuratan;</li> <li>e. Membuat dan menghimpun nota dinas, npknd dan kegiatan yang berhubungan dengan administrasi persuratan;</li> <li>f. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis.</li> </ul>
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
Terlaksananya penghimpunan data administrasi persuratan pada Bagian Sumber Daya Alam	Jumlah dokumen administrasi persuratan bulanan	Dokumen pelaporan administrasi persuratan bulanan yang berupa laporan rekap surat masuk dan surat keluar di Bagian Sumber Daya Alam dalam satu bulan tersebut.	Data surat masuk dan surat keluar di Bagian Sumber Daya Alam.
	Jumlah data administrasi persuratan yang akurat	Data administrasi persuratan yang akurat berupa data surat masuk, surat keluar, NPKND dan Nota Dinas	Data persuratan yang meliputi : <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Surat masuk;</li> <li>2. Surat keluar;</li> <li>3. NPKND;</li> <li>4. Nota Dinas.</li> </ul>