

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan	:	Sub Koordinator Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup/Analisis 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
Tersusunnya bahan evaluasi kebijakan Pertambangan dan Lingkungan Hidup	Jumlah dokumen laporan koordinasi, sinkronisasi dan 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	:	Pengelola Informasi Lingkungan
Tugas	:	<p>a. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi, mengumpulkan, menganalisa data yang berkaitan dengan informasi lingkungan;</p> <p>b. Mengumpulkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas dibidang pengelolaan informasi lingkungan;</p> <p>c. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan informasi lingkungan;</p> <p>d. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.</p>
Fungsi	:	Penyiapan telaah sebagai bahan penyusunan kebijakan, pengoordinasian dan pelaksanaan pemantauan monitoring dan evaluasi pengelolaan informasi lingkungan.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1	2	3	4
Terkumpulnya analisa data yang berkaitan dengan informasi lingkungan	Jumlah data pelaporan hasil analisis yang berkaitan dengan informasi lingkungan	Dokumen laporan evaluasi pengelola informasi lingkungan	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan pencemaran lingkungan hidup; - Laporan kemajuan sanitasi; - Laporan kemajuan lingkungan hidup dan kehutanan; - Data potensi sumber daya alam.

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan	:	Penata Laporan 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
Tersedianya bahan pelaporan dan perencanaan serta pengawasan keuangan	Jumlah laporan pertanggungjawaban keuangan yang tersusun	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.
	Jumlah bahan laporan perencanaan dan pengawasan keuangan yang tersedia	Bahan laporan perencanaan dan pengawasan keuangan berupa pelaporan yang mencakup pelaksanaan kegiatan harian yang dilaporkan pada akhir bulan berjalan	Daftar kegiatan yang dilaksanakan oleh pegawai yang bersangkutan di setiap harinya

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan	:	Pengemudi
Tugas	:	<p>a. Melayani tugas dinas pimpinan seperti menyiapkan dan mengemudikan kendaraan dinas pejabat operasional untuk mengantar dan menjemput pimpinan;</p> <p>b. Melakukan pengecekan mesin dan kebutuhan guna kelancaran kegiatan;</p> <p>c. Membersihkan kendaraan;</p> <p>d. Melakukan service rutin kendaraan dinas secara berkala;</p> <p>e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun secara lisan.</p>
Fungsi	:	Mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan dinas pimpinan

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya Kelancaran Tugas Dinas Pimpinan	Jumlah kegiatan dinas pimpinan yang dilayani	Kegiatan dinas pimpinan yang meliputi kegiatan dinas dalam maupun luar daerah yang terlaksana secara tepat waktu	- Undangan kegiatan dinas pimpinan; - Disposisi Pimpinan; - Buku kerja harian.
	Jumlah kegiatan pemeliharaan kendaraan dinas yang dilakukan	Kegiatan pemeliharaan kendaraan dinas yang berupa <i>service</i> rutin yang dilakukan seperti ganti oli sesuai dengan ketentuan jarak tempuh tertentu ataupun perbaikan mesin ataupun lainnya yang dilakukan guna menjaga performa kendaraan agar senantiasa terawat	Bukti pemeliharaan kendaraan dinas berupa nota maupun kuitansi pembayaran <i>service</i> kendaraan dinas yang dilakukan