



PEMERINTAH KOTA PADANG PANJANG
DINAS PERUMAHAN KAWASAN PERMUKIMAN
DAN LINGKUNGAN HIDUP

JL. KH. Ahmad Dahlan No.1 Padang Panjang 27128 Telp/Fax (0752) 485541
Email: perkimlhpp@gmail.com – Website: www.padangpanjang.go.id

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN LINGKUNGAN HIDUP
KOTA PADANG PANJANG

Nomor: 050 /09A/PERKIMLH-PP/I/2020

TENTANG

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

PADA DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN LINGKUNGAN HIDUP
KOTA PADANG PANJANG

KEPALA DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN LINGKUNGAN HIDUP

- Menimbang** : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 3 dan pasal 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/09/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah, maka perlu menetapkan Indikator Kinerja Utama (IKU);
- b. bahwa untuk dapat mencapai Indikator Kinerja Utama di maksud perlu dijabarkan kedalam Indikator Kinerja Individu (IKI);
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup Kota Padang Panjang tentang Indikator Kinerja Individu (IKI).
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246);
2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 211, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4029);
5. Instruksi Presiden Nomor 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi;
6. Intruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan ;
7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/09/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah;

8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/20/M/PAN/11/2007 tentang Pedoman Penyusunan Indikator Kinerja Utama;
9. Peraturan Daerah Kota Padang Panjang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
10. Peraturan Walikota Padang Panjang Nomor 18 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** : **KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN LINGKUNGAN HIDUP KOTA PADANG PANJANG TENTANG INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) PADA DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN LINGKUNGAN HIDUP KOTA PADANG PANJANG**
- KESATU** : Indikator Kinerja Individu sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini, merupakan acuan ukuran kinerja yang digunakan oleh Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup Kota Padang Panjang untuk menetapkan evaluasi capaian kinerja individu .
- KEDUA** : Penyusunan Laporan Pencapaian Kinerja dan Evaluasi terhadap pencapaian kinerja dilakukan oleh setiap Sekretaris dan Kepala Bidang pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup Kota Padang Panjang.
- KETIGA** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Padang Panjang
pada tanggal : 20 Januari 2020

An. WALIKOTA PADANG PANJANG
KEPALA DINAS PERUMAHAN, KAWASAN
PERMUKIMAN DAN LINGKUNGAN HIDUP
KOTA PADANG PANJANG



WITA DESI SUSANTI, ST
Pembina Tk. I NIP. 19741223 200212 2 002

Tembusan Keputusan ini disampaikan kepada Yth.:

1. Inspektur Kota Padang Panjang
2. Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pembangunan Daerah Kota Padang Panjang;
3. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Padang Panjang;
4. Arsip.

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Perumahan,
Kawasan Permukiman dan Lingkungan
Hidup Kota Padang Panjang
Nomor : Nomor: 050 /09A/PERKIMLH-PP/I/2020
Tanggal : 20 Januari 2020
Tentang : Indikator Kinerja Individu (IKI) pada Dinas
Perumahan, Kawasan Permukiman dan
Lingkungan Hidup Kota Padang Panjang

Indikator Kinerja Individu

1	Jabatan	:	Sekretaris Dinas
2	Tugas	:	melaksanakan koordinasi dan pelayanan administrasi kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup yang meliputi urusan umum dan perlengkapan, keuangan, kepegawaian, pendataan, evaluasi, pengendalian program dan pelaporan
3	Fungsi	:	1. pengelolaan program administrasi umum dan kepegawaian; 2. pengelolaan program administrasi keuangan; 3. pengelolaan program perencanaan, evaluasi dan pelaporan; 4. pelaksanaan urusan hukum, organisasi dan tata laksana serta kehumasan; dan 5. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Penjelasan / Formulasi Penghitungan	Sumber Data
1.	Meningkatnya tata laksana organisasi	a. Persentase ketepatan dan ketersediaan laporan	Jumlah laporan kinerja yang disampaikan tetap waktu dibagi jumlah laporan kinerja yang harus disampaikan dikali 100%	Laporan evaluasi kinerja
		b. Persentase ketersediaan dokumen administrasi	Jumlah dokumen administrasi yang tersedia dibagi jumlah dokumen yang harus tersedia dikali 100%	Dokumen administrasi perkantoran
2.	Terselenggaranya pelayanan administrasi perkantoran	Persentase aparatur internal OPD yang menyatakan puas atas pelayanan administrasi perkantoran	Jumlah aparatur internal OPD yang menyatakan puas dengan pelayanan administrasi perkantoran dibagi dengan jumlah seluruh aparatur OPD dikali 100%	Survey / kuesioner
3.	Terlaksananya peningkatan sarana dan prasarana aparatur	Persentase pemenuhan sarana dan prasarana aparatur dalam kondisi baik	Jumlah sarana prasarana aparatur dalam kondisi baik dibagi jumlah seluruh sarana prasarana apartur seluruhnya dikali 100%	Data sarana prasarana. KIB

Indikator Kinerja Individu

1	Jabatan	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2	Tugas	:	menyelenggarakan program administrasi umum dan kepegawaian dalam arti melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, urusan surat menyurat, kearsipan, ekspedisi, penggandaan, administrasi perjalanan dinas, kerumahtanggaan, peralatan dan perlengkapan kantor, melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, hukum, organisasi dan tata laksana serta kehumasan
3	Fungsi	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian. 2. Pemberian dukungan di bidang kerumahtanggaan, humas, keprotokolan, organisasi dan tata laksana serta fasilitasi pembentukan produk hukum. 3. Penatausahaan barang milik daerah. 4. Penataan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Penjelasan / Formulasi Penghitungan	Sumber Data	
1.	Meningkatkan kepuasan aparatur internal OPD terhadap layanan administrasi perkantoran	Jumlah kendaraan dinas yang terpelihara	Cukup jelas	Data asset, buku control, laporan barang persediaan	
		Jumlah unit gedung kantor yang dijaga dan dibersihkan	Cukup jelas		
		Jumlah makanan dan minuman rapat yang disediakan	Cukup jelas		SPJ, daftar hadir rapat, notulen rapat
		Jumlah rapat koordinasi dan konsultasi yang diikuti	Cukup jelas		Surat tugas/SPPD/ Laporan
		Jumlah tenaga administrasi dan petugas labor yang tersedia	Cukup jelas		SK, Perjanjian Kerja
		Jumlah materai, ATK, barang cetakan dan fotokopi yang tersedia,	Cukup jelas		SPJ, laporan persediaan
		Jumlah jasa listrik, air dan komunikasi yang tersedia dan dibayarkan, jumlah komponen dan jasa listrik yang tersedia dan dibayarkan	Cukup jelas		SPJ, bukti pembayaran rekening
2.	Meningkatnya sarana dan prasarana dalam kondisi baik	Jumlah gedung kantor yang terpelihara, jumlah perlengkapan kantor yang terpelihara	Cukup jelas	RAB, SPJ	
3.	Tersusun dan terevaluasinya rencana dan kebutuhan barang milik daerah	Jumlah dokumen Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD)	Cukup jelas	Renja OPD Dokumen RKBMD	
		Jumlah Laporan Bulanan Barang Milik Daerah (BMD)	Cukup jelas	Laporan Bulanan BMD	
		Jumlah Laporan Semester Barang Milik Daerah (BMD)	Cukup jelas	Laporan Semester	
		Jumlah laporan persediaan barang pakai habis	Cukup jelas	Laporan Persediaan	
		Jumlah dokumen pengelolaan barang milik daerah (KIB, BI)	Cukup jelas	SIPKD Aset	
	Terselenggaranya proses dan pengelolaan proses pengembangan dan pembinaan kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku	Persentase pegawai yang dibina	Jumlah pegawai yang dibina dibagi dengan jumlah pegawai yang dikelola dikali 100%	DUK Bezetting Catatan Kepegawaian	

Indikator Kinerja Individu

1	Jabatan	:	Penyusun Rencana Kebutuhan Sarana dan Prasarana
2	Tugas	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. menerima dan memeriksa bahan dan data obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan obyek kerja; 2. mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan; 3. mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka penyusunan obyek kerja; 4. menyusun konsep penyusunan obyek kerja sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan; 5. mendiskusikan konsep penyusunan obyek kerja dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan obyek kerja; 6. menyusun kembali obyek kerja berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan obyek kerja; 7. mengevaluasi proses penyusunan obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran; 8. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan 9. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan
3	Fungsi	:	Menerima, mengumpulkan dan mengklasifikasikan obyek kerja serta mengkaji dan menyusun obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Penjelasan / Formulasi Penghitungan	Sumber Data
1.	Menyusun Dokumen Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD)	Jumlah dokumen Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD)	Cukup jelas	Renja OPD, Pra RKA
2.	Menyusun laporan bulanan Barang Milik Daerah (BMD)	Jumlah Laporan Bulanan Barang Milik Daerah (BMD)	Cukup jelas	DPA, Data kegiatan, Laporan Keuangan
3.	Menyusun Laporan semester Barang Milik Daerah (BMD)	Jumlah Laporan Semester Barang Milik Daerah (BMD)	Cukup jelas	Laporan Bulanan
4.	Menyusun laporan persediaan barang pakai habis	Jumlah laporan persediaan barang pakai habis	Cukup jelas	SPJ, Laporan Keuangan, Data Kegiatan
5.	Menyusun dokumen pengelolaan barang milik daerah	Jumlah dokumen pengelolaan barang milik daerah (KIB, KIR, BI)	Cukup jelas	DPA, survey, Laporan Keuangan

Indikator Kinerja Individu

1	Jabatan	:	Pengelola Kepegawaian
2	Tugas	:	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian
3	Fungsi	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan dengan baik; 2. memantau objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaannya terdapat kesesuaian dengan rencana awal; 3. mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaannya; 4. mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang maksimal; 5. mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program;

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Penjelasan / Formulasi Penghitungan	Sumber Data
1.	Menyiapkan bahan dan menyusun laporan kepegawaian	Jumlah laporan kepegawaian	Cukup jelas	Data absensi pegawai
2.	Menyiapkan bahan dan menyusun dokumen kepegawaian	Jumlah dokumen kepegawaian yang tersedia	Cukup jelas	DUK dan Bezzettiing
3.	Memeriksa kelengkapan data kepegawaian	Jumlah kelengkapan data kepegawaian	Cukup jelas	DUK dan Bezzettiing

Indikator Kinerja Individu

1	Jabatan	:	Pengadministrasi Umum
2	Tugas	:	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi
3	Fungsi	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian; 2. memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian 3. mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian; 4. mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi; 5. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Penjelasan / Formulasi Penghitungan	Sumber Data
1.	Melakukan penerimaan dan pencatatan dokumen atau surat	Jumlah dokumen atau surat yang diterima dan dicatatkan	Cukup jelas	Buku agenda dokumen atau surat
2.	Melakukan pengendalian dokumen atau surat	Jumlah lembar pengantar disposisi	Cukup jelas	Pertinggal disposisi dan buku agenda surat atau dokumen
3.	Melakukan pengelompokan dan pendistribusian dokumen atau surat	Jumlah dokumen atau surat yang didistribusikan	Cukup jelas	Pertinggal disposisi dan buku agenda surat atau dokumen
4.	Melakukan pendokumentasian surat atau dokumen	Jumlah dokumen atau surat yang didokumentasikan	Cukup jelas	Daftar asrsip dinas, Filing cabinet surat atau dokumen, record center

Indikator Kinerja Individu

1	Jabatan	:	Kasubbag Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan
2	Tugas	:	menyelenggarakan program keuangan dalam arti melaksanakan penyusunan anggaran, pembukuan, akuntansi dan verifikasi, pertanggungjawaban dan laporan keuangan dan koordinasi penyusunan program, menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data, informasi dan laporan pelaksanaan kegiatan serta, melaksanakan monitoring, evaluasi dan pembuatan laporan realisasi kegiatan pencapaian kinerja lingkup Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup.
3	Fungsi	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penatausahaan Keuangan; 2. Perencanaan Anggaran dan Kegiatan; 3. Pelaksanaan proses evaluasi dan pelaporan kegiatan; 4. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Penjelasan / Formulasi Penghitungan	Sumber Data
1.	Terselenggaranya penatausahaan keuangan OPD	Jumlah laporan keuangan OPD	Cukup jelas	Laporan Realisasi Keuangan, Laporan Semesteran, Laporan Prognosis, Laporan Akhir Tahun
		Jumlah fasilitasi pemeriksaan inspektorat/BPK	Cukup jelas	Laporan keuangan, SPJ
2.	Tersedianya dokumen perencanaan yang berkualitas	Jumlah dokumen perencanaan OPD	Cukup jelas	Usulan bidang dan sekretariat,
3.	Terlaksananya Evaluasi dan Pelaporan OPD	Jumlah dokumen evaluasi kinerja OPD	Cukup jelas	Renstra, Casscading, Renja, laporan Realisasi Kegiatan dan Keuangan, RPK
		Jumlah dokumen pelaporan OPD	Cukup jelas	

Indikator Kinerja Individu

1	Jabatan	:	Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran
2	Tugas	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima dan memeriksa bahan dan data objek kerja sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan objek kerja; 2. Mengumpulkan dan mengklarifikasikan bahan data objek kerja sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan; 3. Mempelajari dan mengkaji karakterististik, spesifikasi dan hal- hal yang terkait dengan objek kerja sesuai prosedur dalam rangka penyusunan objek kerja; 4. Menyusun konsep penyusunan objek kerja sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan; 5. Mendiskusikan konsep penyusunan objek kerja dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai dengan prosedur untuk kesempurnaan penyesunan onjek kerja; 6. Menyusun kembali objek kerja berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelanjutan dan optimalisasi penyusunan objek kerja; 7. Mengevaluasi proses penyusunan objek kerja sesuai proseddur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran; 8. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; 9. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya
3	Fungsi	:	Menerima, mengumpulkan dan mengklarifikasikan objek kerja serta mangkaji dan menyusun objek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan;

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Penjelasan / Formulasi Penghitungan	Sumber Data
1.	Tersusunnya dokumen perencanaan OPD	Jumlah dokumen perencanaan (renja, renja perubahan, Pra RKA, RKA, RAK, RPK)	Cukup jelas	RKPD, Usulan bidang dan secretariat
2.	Tersusunnya laporan Kinerja OPD	Jumlah laporan kinerja (LKjIP, LKPJ, Laporan kinerja Keuangan)		

Indikator Kinerja Individu

1	Jabatan	:	Bendahara
2	Tugas	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengelola uang/surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggung jawaban; 2. Mengajukan surat permintaan pembayaran berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan; 3. Mengurus surat perintah membayar (SPM) uang, giro berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang; 4. Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas; 5. Melayani permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran tugas 6. Mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formolir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan; 7. Membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban; 8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya
3	Fungsi	:	Mengelola serta mengkonsultasikan masalah keuangan dan anggaran dengan pejabat objek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Penjelasan / Formulasi Penghitungan	Sumber Data
1.	Mengelola Keuangan OPD	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jumlah dokumen SPP/SPM UP, GU, TU 2. Jumlah Dokumen SPJ GU, TU 3. Jumlah Dokumen BKU 4. Jumlah dokumen Penutupan Kas 5. Jumlah Dokumen Laporan Pertanggungjawaban 	<p>Cukup jelas</p> <p>Cukup jelas</p> <p>Cukup jelas</p> <p>Cukup jelas</p>	Dokumen pengelolaan keuangan
2.	Tersedianya buku bantu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jumlah Buku Bantu Pajak 2. Jumlah Buku Bantu Bank 3. Jumlah Buku Bantu Panjar 	Cukup jelas	Buku bantu pajak, buku bantu bank dan buku bantu panjar
3.	Tersedianya laporan pemotongan pajak negara dan pajak daerah selaku wajib pungut sesuai ketentuan yang berlaku	Jumlah Dokumen Pemotongan Pajak	Cukup Jelas	Bukti pemotongan, penyeteran dan pelaporan pajak negara dan pajak daerah
4.	Tersedianya bahan pemeriksaan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan	Jumlah Dokumen	Cukup jelas	Bahan pemeriksaan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan

Indikator Kinerja Individu

1	Jabatan	:	Pengadministrasi Keuangan
2	Tugas	:	Melakukan pengadministrasian dibidang keuangan
3	Fungsi	:	Menerima, mencatat, menyimpan dokumen yang bersangkutan tentang kegiatan keuangan

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Penjelasan / Formulasi Penghitungan	Sumber Data
1.	Melakukan pengadministrasian keuangan bagian penerimaan	Jumlah Dokumen setoran retribusi sampah	Cukup jelas	Dokumen administrasi keuangan bagian penerimaan
		Jumlah dokumen setoran retribusi tinja	Cukup jelas	
2.	Melakukan pencatatan, pengentrian gaji dan tambahan penghasilan pegawai	Jumlah amprah gaji dan amprah TPP	Cukup jelas	
		Jumlah Kartu Gaji PNS	Cukup jelas	
		Jumlah SPT PPH-21 PNS	Cukup jelas	
		Jumlah SPP/SPM Gaji/TPP	Cukup jelas	
		Jumlah daftar pemotongan gaji	Cukup jelas	
		Jumlah dokumen KGB	Cukup jelas	

Indikator Kinerja Individu

1	Jabatan	:	Kepala Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman.
2	Tugas	:	Melaksanakan dan mengkoordinasikan sebagian tugas Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup di bidang Bidang Perumahan dan Permukiman
3	Fungsi	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program pengembangan kawasan, perumahan formal dan swadaya; 2. Penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program Pengawasan dan pengendalian Kawasan Perumahan dan permukiman; 3. Penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program Sarana; dan 4. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Penjelasan / Formulasi Penghitungan	Sumber Data
1.	Tersedianya sarana dan prasarana permukiman yang sesuai standar	Persentase PSU kawasan permukiman yang sesuai standard	$\% \text{ PSU yang sesuai standar} = \left(\frac{\text{luas kawasan permukiman dengan PSU sesuai standar}}{\text{luas kawasan permukiman seluruhnya}} \right) \times 100\%$	Laporan Kegiatan, Survey
2.	Terlaksananya penyediaan bangunan tempat tinggal bagi masyarakat	Rasio Rumah Layak Huni	$\text{Rasio Rumah Layak Huni} = \left(\frac{\text{jumlah rumah layak huni}}{\text{jumlah rumah seluruhnya}} \right) \times 100\%$	Laporan Kegiatan, Survey

Indikator Kinerja Individu

1	Jabatan	:	Kepala Seksi Pengembangan Kawasan, Perumahan Formal dan Swadaya
2	Tugas	:	Menyelenggarakan program pengembangan kawasan perumahan formal dan swadaya dalam arti menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pengendalian pengembangan kawasan perumahan formal dan swadaya.
3	Fungsi	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan program kegiatan pengembangan kawasan, perumahan formal dan swadaya; 2. Pelaksanaan program kegiatan pengembangan kawasan, perumahan formal dan swadaya; 3. Pengawasan dan pengendalian pengembangan kawasan, perumahan formal dan swadaya; dan 4. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Penjelasan / Formulasi Penghitungan	Sumber Data
1.	Terlaksananya pemeliharaan dan pengelolaan rusunawa	Jumlah hunian rusunawa yang dikelola	cukup jelas	Survei; laporan kegiatan
2.	Terlaksananya rehab rumah tidak layak huni bagi masyarakat berpenghasilan rendah	Jumlah rumah yang direhab	cukup jelas	Survei; laporan kegiatan
3.	Tersedianya bantuan rumah untuk pihak ketiga	Jumlah rumah yang direhab	cukup jelas	Survei; laporan kegiatan

Indikator Kinerja Individu

1	Jabatan	:	Analisis Bangunan dan Perumahan
2	Tugas	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan 2. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas 3. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan 4. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat 5. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit 6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
3	Fungsi	:	Menelaah dan Menganalisa Bangunan dan Perumahan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdaya guna dan berhasil guna

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Penjelasan / Formulasi Penghitungan	Sumber Data
1.	Menelaah dan menganalisa bangunan dan pengelolaan hunian rusunawa	Jumlah hunian rusunawa	Cukup jelas	Survei; laporan kegiatan
2.	Menelaah dan menganalisa bangunan rumah tidak layak huni yang direhab	Jumlah rumah yang direhab	Cukup jelas	Survei; laporan kegiatan
3.	Menelaah dan menganalisa bangunan rumah untuk pihak ketiga	Jumlah rumah yang dibangun	Cukup jelas	Survei; laporan kegiatan

Indikator Kinerja Individu

1	Jabatan	:	Juru Survey Permukiman dan Perumahan
2	Tugas	:	Melakukan kegiatan persiapan, pemeriksaan, dan pemeliharaan permukiman perumahan
3	Fungsi	:	Persiapan survei, pemeriksaan lapangan dan pemeliharaan permukiman perumahan

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Penjelasan / Formulasi Penghitungan	Sumber Data
1.	Melakukan survei dan pemeliharaan hunian rusunawa	Jumlah hunian rusunawa	Cukup jelas	Survei; laporan kegiatan
2.	Melakukan survey dalam rangka rehab rumah tidak layak huni	Jumlah rumah yang direhab	Cukup jelas	Survei; laporan kegiatan
3.	Melakukan survei dalam rangka pembangunan rumah untuk pihak ketiga	Jumlah rumah yang dibangun	Cukup jelas	Survei; laporan kegiatan

Indikator Kinerja Individu

1	Jabatan	:	Kepala Seksi Pengawasan, Pengendalian Kawasan Perumahan dan Permukiman
2	Tugas	:	Menyelenggarakan program pengawasan, pengendalian kawasan perumahan dan permukiman dalam arti menyelenggarakan validasi data dan pengembangan sistem informasi perumahan dan kawasan permukiman, melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap pembangunan dan pengembangan perumahan dan kawasan permukiman.
3	Fungsi	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan program kegiatan pengawasan, pengendalian perumahan dan kawasan permukiman 2. Pelaksanaan program kegiatan pengawasan, pengendalian perumahan dan kawasan permukiman 3. Pengawasan dan pengendalian perumahan dan kawasan permukiman 4. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Penjelasan / Formulasi Penghitungan	Sumber Data
1.	Tersusunnya Rumusan Kebijakan Pengawasan, Pengendalian Kawasan Perumahan dan Permukiman	Dokumen Kebijakan	Cukup jelas	Laporan Koordinasi, Literasi
2.	Terlaksananya Pemeriksaan dan Evaluasi Perencanaan Kegiatan Pembangunan dan Pemeliharaan PSU kawasan permukiman	Laporan Pemeriksaan	Cukup jelas	Dokumen Perencanaan, survey
3.	Terselenggaranya validasi data perumahan, sarana dan prasarana permukiman	Jumlah Data yang divalidasi	Cukup jelas	Survey
4.	Tersedianya baseline data perumahan dan sarana prasarana kawasan permukiman	Jumlah Data base yang disusun	Cukup jelas	Data
5.	Terlaksananya Pembinaan dan evaluasi kinerja tenaga pengawas	Jumlah Tenaga Pengawas yang dibina	Cukup jelas	Laporan kegiatan
		Jumlah Laporan Kinerja Tenaga Pengawas	Cukup jelas	Laporan kegiatan

Indikator Kinerja Individu

1	Jabatan	:	Pengawas Tata Bangunan dan Perumahan
2	Tugas	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. menerima dan menginventarisasi data obyek kerja sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut 2. mengklasifikasi data obyek kerja sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan 3. mempelajari data obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan 4. mengidentifikasi data obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan 5. mengawasi obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan 6. mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan 7. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban 8. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan
3	Fungsi	:	Menerima, mempelajari, dan mengawasi Tata Bangunan dan Perumahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Penjelasan / Formulasi Penghitungan	Sumber Data
1.	Tersedianya Dokumen Kebijakan Pengawasan, Pengendalian Kawasan Perumahan dan Permukiman	Jumlah draft Dokumen Kebijakan	Cukup jelas	Laporan Koordinasi, Literasi
2.	Tersusunnya Laporan Pemeriksaan dan Evaluasi Perencanaan Kegiatan Pembangunan dan Pemeliharaan PSU kawasan permukiman	Jumlah draft Laporan Pemeriksaan	Cukup jelas	Dokumen Perencanaan, survey
3.	Terlaksananya pengumpulan data perumahan, sarana dan prasarana permukiman yang akan divalidasi	Jumlah Data Tahun 2020	Cukup jelas	Survey
4.	Terlaksananya pengumpulan data perumahan dan sarana prasarana kawasan permukiman untuk baseline	Jumlah Data Tahun 2020	Cukup jelas	Data
5.	Tersedianya data tenaga pengawas	Jumlah Data Tahun 2020	Cukup jelas	Laporan kegiatan
	Tersedianya data kinerja tenaga pengawas	Jumlah Data Tahun 2020	Cukup jelas	Laporan kegiatan

Indikator Kinerja Individu

1	Jabatan	:	Kepala Seksi Prasarana dan Sarana Umum Kawasan Permukiman
2	Tugas	:	Menyelenggarakan program pembangunan dan pemeliharaan prasarana dan sarana umum kawasan permukiman dalam arti menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi pembangunan dan pemeliharaan prasarana dan sarana umum kawasan permukiman serta perbaikan sanitasi dan penyehatan lingkungan
3	Fungsi	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. perencanaan program kegiatan pembangunan dan pemeliharaan prasarana dan sarana umum kawasan permukiman 2. pelaksanaan program kegiatan pembangunan dan pemeliharaan prasarana dan sarana umum kawasan permukiman 3. pembinaan masyarakat dalam perbaikan sanitasi dan penyehatan lingkungan kawasan permukiman 4. pengendalian dan evaluasi program kegiatan pembangunan dan pemeliharaan prasarana dan sarana umum kawasan permukiman 5. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Penjelasan / Formulasi Penghitungan	Sumber Data
1.	Terlaksananya pemeliharaan prasarana permukiman	Jumlah lokasi pemeliharaan sarana permukiman (jalan lingkungan, dam dan saluran)	cukup jelas	Survei; laporan kegiatan
2.	Tersedianya bangunan pengaman kawasan permukiman	Jumlah lokasi permukiman yang dilengkapi dengan bangunan pengaman	cukup jelas	Survei; laporan kegiatan
3.	Tersedianya jalan lingkungan yang sesuai standar	Jumlah ruas jalan lingkungan yang sesuai standar (dengan perkerasan)	cukup jelas	Survei; laporan kegiatan
4.	Tersedianya drainase teknis yang memadai	Jumlah saluran drainase teknis (konstruksi beton)	cukup jelas	Survei; laporan kegiatan
5.	Terlaksananya penanganan kawasan kumuh secara optimal	Luas pengurangan kawasan kumuh	cukup jelas	Survei; laporan kegiatan

Indikator Kinerja Individu

1	Jabatan	:	Penyusun Rencana Kebutuhan Sarana dan Prasarana
2	Tugas	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima dan memeriksa bahan dan data prasarana dan sarana umum kawasan permukiman sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan rencana kebutuhan prasarana dan sarana umum kawasan permukiman 2. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data prasarana dan sarana umum kawasan permukiman sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan 3. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan prasarana dan sarana umum kawasan permukiman sesuai prosedur dalam rangka penyusunan rencana kebutuhan prasarana dan sarana umum kawasan permukiman 4. Menyusun konsep penyusunan rencana kebutuhan prasarana dan sarana umum kawasan permukiman sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan 5. Mendiskusikan konsep penyusunan rencana kebutuhan prasarana dan sarana umum kawasan permukiman dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan rencana kebutuhan prasarana dan sarana umum kawasan permukiman; 6. Menyusun kembali rencana kebutuhan prasarana dan sarana umum kawasan permukiman berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi pembangunan prasarana dan sarana umum kawasan permukiman 7. Mengevaluasi proses penyusunan rencana kebutuhan prasarana dan sarana umum kawasan permukiman sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran 8. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban 9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan
3	Fungsi	:	Menerima, mengumpulkan dan mengklasifikasikan obyek kerja serta mengkaji dan menyusun obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Penjelasan / Formulasi Penghitungan	Sumber Data
1.	Menyusun Rencana kebutuhan pemeliharaan sarana permukiman (jalan,dam dan saluran)	Jumlah lokasi pemeliharaan sarana permukiman (jalan lingkungan, dam dan saluran)	Cukup jelas	survey, Laporan Kegiatan pembangunan
2.	Menyusun rencana kebutuhan kegiatan bangunan pengaman yang sesuai standar	Jumlah lokasi permukiman yang dilengkapi dengan bangunan pengaman	Cukup jelas	survey, Laporan Kegiatan pembangunan
3.	Menyusun rencana kebutuhan kegiatan ruas jalan lingkungan yang sesuai standar (dengan perkerasan)	Jumlah ruas jalan lingkungan yang sesuai standar (dengan perkerasan)	Cukup jelas	survey, Laporan Kegiatan pembangunan
4.	Menyusun rencana kebutuhan kegiatan saluran drainase teknis (konstruksi beton) yang sesuai standar	Jumlah saluran drainase teknis (konstruksi beton)	Cukup jelas	survey, Laporan Kegiatan pembangunan

5.	Menyusun rencana kebutuhan sarana prasarana untuk pengurangan kawasan kumuh	Luas pengurangan kawasan kumuh	Cukup jelas	survey, Laporan Kegiatan pembangunan
----	---	--------------------------------	-------------	--------------------------------------

Indikator Kinerja Individu

1	Jabatan	:	Juru Survey Permukiman dan Perumahan
2	Tugas	:	Melakukan kegiatan persiapan, pemeriksaan, dan pemeliharaan permukiman perumahan
3	Fungsi	:	perencanaan program kegiatan pembangunan dan pemeliharaan prasarana dan sarana umum kawasan permukiman

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Penjelasan / Formulasi Penghitungan	Sumber Data
1.	Melakukan survey kegiatan pemeliharaan sarana permukiman (jalan,dam dan saluran)	Jumlah lokasi pemeliharaan sarana permukiman (jalan lingkungan, dam dan saluran)	cukup jelas	survey, Laporan Kegiatan pembangunan
2.	Melakukan survey kegiatan bangunan pengaman yang sesuai standar	Jumlah lokasi permukiman yang dilengkapi dengan bangunan pengaman	cukup jelas	survey, Laporan Kegiatan pembangunan
3.	Melakukan survey kegiatan ruas jalan lingkungan yang sesuai standar (dengan perkerasan)	Jumlah ruas jalan lingkungan yang sesuai standar (dengan perkerasan)	cukup jelas	survey, Laporan Kegiatan pembangunan
4.	Melakukan survey kegiatan saluran drainase teknis (konstruksi beton) yang sesuai standar	Jumlah saluran drainase teknis (konstruksi beton)	cukup jelas	survey, Laporan Kegiatan pembangunan
5.	Melakukan survey pengurangan kawasan kumuh	Luas pengurangan kawasan kumuh	cukup jelas	survey, Laporan Kegiatan pembangunan

Indikator Kinerja Individu

1	Jabatan	:	Kabid Penataan dan Penaatan Lingkungan Hidup
2	Tugas	:	melaksanakan dan mengkoordinasikan sebagian tugas Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup dibidang Penataan dan Penaatan Lingkungan Hidup
3	Fungsi	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program perencanaan, kajian terhadap dampak lingkungan hidup dan pengelolaan sumber daya alam; 2. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program pembinaan dan penegakan hukum lingkungan; 3. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program peningkatan kapasitas pengelolaan lingkungan hidup; dan 5. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Penjelasan / Formulasi Penghitungan	Sumber Data
1.	Meningkatnya kapasitas pengelolaan lingkungan hidup di daerah	Jumlah penghargaan dibidang lingkungan hidup	Jumlah penghargaan dibidang lingkungan hidup dalam 1 tahun	Dokumen perencanaan dinas
2.	Meningkatnya ketaatan dalam pelaksanaan pembangunan berkelanjutan	Tingkat ketaatan terhadap pengelolaan lingkungan	Jumlah usaha/kegiatan yang taat secara teknis dan administrasi terhadap ketentuan izin lingkungan	Laporan pengawasan
3.	Terselenggaranya proses penerbitan rekomendasi kelayakan lingkungan	Jumlah rekomendasi kelayakan lingkungan yang diterbitkan	Jumlah rekomendasi kelayakan lingkungan yang diterbitkan dalam 1 tahun	Dokumen lingkungan dari usaha/kegiatan yang telah diperiksa

Indikator Kinerja Individu

1	Jabatan	:	Kepala Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan
2	Tugas	:	Menyelenggarakan program di bidang Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan dalam arti mempersiapkan bahan perumusan, mengumpulkan dan mengolah data, sinkronisasi kebijakan dalam rangka penyusunan instrumen perencanaan lingkungan dan kajian dampak lingkungan serta melaksanakan proses administrasi dan teknis penerbitan rekomendasi izin lingkungan
3	Fungsi		<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyiapan perencanaan lingkungan hidup; 2. Pemeriksaan dokumen lingkungan hidup dalam proses penerbitan rekomendasi kelayakan lingkungan; 3. Pelaksanaan kajian lingkungan hidup; 4. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Penjelasan /Formulasi Penghitungan	Sumber Data
1.	Tersedianya dokumen Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) untuk kelengkapan dokumen perencanaan daerah	Jumlah Dokumen Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS)	Cukup jelas	Laporan kegiatan OPD
2.	Tersusunnya dokumen informasi kinerja pengelolaan lingkungan hidup daerah yang berkualitas	Jumlah dokumen informasi kinerja pengelolaan lingkungan hidup daerah	Cukup jelas	Laporan kegiatan OPD
3.	Terselenggaranya pemeriksaan dokumen lingkungan hidup dalam proses penerbitan rekomendasi kelayakan lingkungan	Dokumen lingkungan hidup yang diperiksa	Jumlah dokumen lingkungan hidup yang masuk ke OPD LH dalam 1 tahun	Dokumen lingkungan dari usaha dan/atau kegiatan
		Rekomendasi kelayakan lingkungan yang diterbitkan	Jumlah rekomendasi kelayakan lingkungan yang diterbitkan dalam 1 tahun	Dokumen lingkungan dari usaha dan/atau kegiatan yang telah diperiksa

Indikator Kinerja Individu

1	Jabatan	:	Penelaah Dampak Lingkungan
2	Tugas	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan- ketentuan yang berlaku dan terkait dengan penyusunan dokumen lingkungan untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan; 2. Mengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan yang ada sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan dokumen lingkungan; 3. Memilah-milah permasalahan obyek dalam pelaksanaan penyusunan dokumen lingkungan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian; 4. Mengecek kebenaran dan keabsahan terhadap penyusunan dokumen lingkungan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui apakah dokumen lingkungan tersebut sudah memenuhi persyaratan lingkungan hidup; 5. Membuat konsep pemecahan masalah terhadap penyusunan dokumen lingkungan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai hasil telaahan; 6. Mengetik konsep rekomendasi atas hasil telaahan dokumen lingkungan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai hasil telaahan untuk bahan pertimbangan kebijakan pimpinan; 7. Melaporkan kepada atasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; 8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.
3	Fungsi		Menelaah dokumen lingkungan dengan cara menginventarisasi, mengumpulkan, memilah, mengecek, membuat konsep hasil dokumen lingkungan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk bahan pertimbangan kebijakan.

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Penjelasan / Formulasi Penghitungan	Sumber Data
1.	Menelaah materi untuk penyusunan dokumen KLHS	Jumlah Dokumen KLHS	Jumlah dokumen KLHS yang disusun dalam 1 tahun	Laporan kegiatan
2.	Menelaah materi untuk penyusunan dokumen informasi kinerja pengelolaan lingkungan hidup daerah	Jumlah dokumen informasi kinerja pengelolaan lingkungan hidup daerah	Jumlah dokumen informasi kinerja pengelolaan lingkungan hidup daerah yang disusun dalam 1 tahun	Laporan kegiatan
4.	Memeriksa materi dokumen lingkungan hidup	Jumlah dokumen lingkungan hidup yang diperiksa	Jumlah dokumen izin lingkungan yang masuk ke OPD LH dalam 1 tahun	Dokumen lingkungan dari usaha dan / atau kegiatan
5.	Mengetik konsep rekomendasi kelayakan lingkungan yang akan diterbitkan	Jumlah kelayakan lingkungan yang diterbitkan	Jumlah rekomendasi kelayakan lingkungan yang diterbitkan dalam 1 tahun	Dokumen lingkungan dari usaha dan/atau kegiatan yang telah diperiksa

Indikator Kinerja Individu

1	Jabatan	:	Kepala Seksi Pembinaan dan Penegakan Hukum Lingkungan
2	Tugas	:	Menyelenggarakan program di bidang pembinaan dan penegakan hukum lingkungan dalam arti melaksanakan perencanaan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan pengawasan penerapan izin lingkungan dan penegakan hukum lingkungan
3	Fungsi	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan program kegiatan pembinaan dan penegakan hukum lingkungan 2. Pembinaan masyarakat dan pelaku usaha dan/atau kegiatan dalam mentaati ketentuan hukum lingkungan 3. Pengawasan PPLHD dan penerapan izin lingkungan 4. Penegakan hukum lingkungan 5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Penjelasan / Formulasi Penghitungan	Sumber Data
1.	Terlaksananya pengawasan terhadap usaha dan/atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan hidup	Jumlah usaha/kegiatan yang diawasi	Cukup jelas	Dokumen AMDAL/UKL-UPL/SPPL; Laporan Pelaksanaan Izin Lingkungan
2.	Terlaksananya pelayanan penanganan pengaduan dugaan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup	Jumlah pengaduan yang ditindaklanjuti	Cukup jelas	Formulir pengaduan (yang telah diisi); logbook pengaduan
3.	Terlaksananya pembinaan dan penegakan hukum lingkungan secara terpadu	Jumlah usaha/kegiatan yang diberikan sanksi	Cukup jelas	Laporan Pelaksanaan Izin Lingkungan; Laporan pengawasan terhadap usaha dan/atau kegiatan; Laporan hasil verifikasi pengaduan

Indikator Kinerja Individu

1.	Jabatan	:	Penyuluh Lingkungan Hidup
2.	Tugas	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan bahan penyuluhan terhadap usaha dan/atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan; 2. Mengolah bahan penyuluhan sesuai dokumen perizinan lingkungan hidup menjadi materi; 3. Melaksanakan penyampaian materi terhadap usaha/kegiatan yang memiliki izin lingkungan; 4. Mengevaluasi hasil penyuluhan terhadap usaha/kegiatan yang memiliki izin lingkungan hidup; 5. Melaporkan pelaksanaan penyuluhan sesuai dokumen perizinan lingkungan hidup; 6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan:
3	Fungsi		Melakukan kegiatan penyuluhan dan pembinaan kepada usaha/kegiatan yang memiliki izin lingkungan sesuai dengan dokumen perizinan lingkungan hidup agar usaha/kegiatan berubah menjadi lebih baik.

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Penjelasan / Formulasi Penghitungan	Sumber Data
1.	Melakukan penyuluhan lingkungan kepada usaha/kegiatan yang diawasi	Jumlah usaha/kegiatan yang diawasi	Cukup jelas	Dokumen AMDAL/UKL-UPL/SPPL; Laporan Pelaksanaan Izin Lingkungan
2.	Melakukan penyuluhan lingkungan kepada usaha/kegiatan berdasarkan pengaduan masyarakat	Jumlah pengaduan yang ditindaklanjuti	Cukup jelas	Formulir pengaduan (yang telah diisi); logbook pengaduan
	Melakukan penyuluhan lingkungan terhadap usaha/kegiatan yang dibina dan/atau diberikan sanksi	Jumlah usaha/kegiatan yang dibina dan/atau diberikan sanksi	Cukup jelas	Laporan Pelaksanaan Izin Lingkungan; Laporan pengawasan terhadap usaha dan/atau kegiatan; Laporan hasil verifikasi pengaduan

Indikator Kinerja Individu

1.	Jabatan	:	Pengelola lingkungan
2.	Tugas	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pembinaan dan penegakan hukum lingkungan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; 2. Memantau usaha /kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaannya terdapat kesesuaian dengan rencana awal; 3. mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaannya; 4. mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; 5. mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program; 6. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik tertulis dan lisan
3	Fungsi		Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koor dinasi dan penyusunan laporan di bidang lingkungan.

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Penjelasan / Formulasi Penghitungan	Sumber Data
1.	Melakukan koordinasi dengan usaha/ kegiatan dalam upaya pengelolaan lingkungan	Jumlah usaha/kegiatan yang diawasi	Cukup jelas	Dokumen AMDAL/UKL-UPL/SPPL Laporan Pelaksanaan Izin Lingkungan

Indikator Kinerja Individu

1	Jabatan	:	Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas
2	Tugas	:	Menyelenggarakan program di Bidang Peningkatan Kapasitas dalam arti melaksanakan perencanaan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan peningkatan kapasitas lingkungan hidup yang meliputi pendidikan dan pelatihan lingkungan, penyuluhan lingkungan, penilaian dan pemberian penghargaan di bidang lingkungan hidup, serta koordinasi penanganan Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal dan pengetahuan tradisional.
3	Fungsi	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan program kegiatan peningkatan kapasitas pengelolaan lingkungan hidup; 2. Pelaksanaan program kegiatan peningkatan kapasitas pengelolaan lingkungan hidup 3. Pembinaan masyarakat dalam pengelolaan lingkungan hidup 4. Pelaksanaan penilaian dan pemberian penghargaan lingkungan hidup 5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Penjelasan / Formulasi Penghitungan	Sumber Data
1.	Terlaksananya Koordinasi Penilaian Adipura secara Terpadu	Jenis penilaian kebersihan lingkungan	cukup jelas	Hasil penilaian; Laporan Kegiatan
2.	Peningkatan peran serta masyarakat dalam pengelolaan lingkungan hidup	Jumlah pertemuan kader lingkungan	cukup jelas	Laporan kegiatan
3.	Peningkatan edukasi pengelolaan lingkungan hidup	Jumlah sekolah Adiwiyata	cukup jelas	Hasil penilaian; Laporan Kegiatan
4.	Terlaksananya penyebaran data dan informasi lingkungan hidup secara efektif	Jenis data dan informasi lingkungan yang disajikan	cukup jelas	Data dan informasi yang disajikan

Indikator Kinerja Individu

1.	Jabatan	:	Penyuluh Lingkungan Hidup
2.	Tugas	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan bahan penyuluhan di bidang lingkungan 2. Mengolah bahan penyuluhan menjadi materi 3. Melaksanakan penyampaian materi penyuluhan lingkungan 4. Mengevaluasi hasil penyuluhan lingkungan 5. Melaporkan pelaksanaan penyuluhan lingkungan 6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tulisan
3	Fungsi		Melakukan kegiatan penyuluhan dan pembinaan lingkungan kepada sekolah dan masyarakat agar terjadi perubahan perilaku menjadi lebih baik.

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Penjelasan / Formulasi Penghitungan	Sumber Data
1.	Melakukan penyuluhan dan pembinaan dalam rangka penilaian kebersihan lingkungan	Jenis penilaian kebersihan lingkungan	cukup jelas	Hasil penilaian; Laporan Kegiatan
2.	Melakukan penyuluhan dan pembinaan kelompok masyarakat peduli lingkungan	Jumlah pertemuan kader lingkungan	cukup jelas	Laporan kegiatan
	Melakukan penyuluhan dan pembinaan sekolah peduli dan berbudaya lingkungan	Jumlah sekolah Adiwiyata	cukup jelas	Hasil penilaian; Laporan Kegiatan
	Melakukan penyuluhan dalam rangka penyebaran informasi lingkungan	Jenis data dan informasi lingkungan yang disajikan	cukup jelas	Data dan informasi yang disajikan

Indikator Kinerja Individu

1	Jabatan	:	Kepala Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dan Pengendalian Pencemaran
2	Tugas	:	Melaksanakan dan mengkoordinasikan sebagian tugas Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup dibidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dan Pengendalian Pencemaran
3	Fungsi	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program pengelolaan sampah, penyediaan, distribusi dan pemeliharaan sarana prasarana persampahan; 2. Penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun; 3. Penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program pengendalian Pencemaran dan kerusakan lingkungan; 4. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Penjelasan / Formulasi Penghitungan	Sumber Data
1.	Meningkatnya kinerja pengelolaan sampah perkotaan	Persentase penanganan sampah rumah tangga dan sampah sejenis sampah rumah tangga	Volume sampah yang diolah di TPA dibagi volume timbulan sampah kota dikali 100%	Pencatatan di TPA, perhitungan timbulan sampah berdasarkan jumlah penduduk
2.	Meningkatnya upaya pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup	Persentase mutu air pada tingkat cemar sedang	Jumlah sungai dengan kategori cemar sedang dibagi total sungai dikali 100%	Hasil pengujian kualitas air sungai, laporan pemantauan kualitas lingkungan

Indikator Kinerja Individu

1	Jabatan	:	Kepala Seksi Pengelolaan Sampah
2	Tugas	:	Menyelenggarakan program di bidang pengelolaan sampah dalam arti melaksanakan perencanaan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan penyusunan kebijakan dan pembinaan masyarakat dalam pengelolaan persampahan serta penyediaan sarana prasarana persampahan
3	Fungsi	:	1. Perencanaan program kegiatan pengelolaan persampahan; 2. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan sampah; 3. Pembinaan masyarakat dalam pengelolaan sampah; 4. Pelaksanaan penyediaan dan pemeliharaan sarana prasarana persampahan

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Penjelasan / Formulasi Penghitungan	Sumber Data
1.	Tersedianya prasarana persampahan yang memadai	Jumlah jenis sarana prasarana persampahan	cukup jelas	Survey Lapangan, Laporan Kegiatan
2	Peningkatan kebersihan kota	Jumlah pekerja kebersihan kota yang dipekerjakan	cukup jelas	Laporan kegiatan, data jumlah pekerja kebersihan
3.	Peningkatan partisipasi masyarakat dalam pengelolaan sampah	Jumlah kegiatan pembinaan pengelolaan sampah bagi masyarakat	cukup jelas	Data pembinaan, Laporan pelaksanaan Kegiatan
4.	Terlaksananya pengolahan sampah di TPA sesuai standar	Jumlah TPA yang terpelihara	cukup jelas	Laporan pelaksanaan Kegiatan
5.	Peningkatan kemampuan petugas pengolahan sampah	Jumlah petugas kebersihan yang dilatih	cukup jelas	Laporan pelaksanaan Kegiatan, absensi pelaksanaan wirid petugas kebersihan
6.	Peningkatan koordinasi penegakan aturan pengelolaan persampahan	Jumlah koordinasi pengawasan	cukup jelas	Survey Lapangan, Laporan Pelaksanaan Kegiatan

Indikator Kinerja Individu

1	Jabatan	:	Pengelola Sarana dan Prasarana
2	Tugas	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; 2. Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaannya terdapat kesesuaian dengan rencana awal; 3. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaannya 4. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; 5. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program. 6. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik tertulis dan lisan
3	Fungsi	:	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Penjelasan /Formulasi Penghitungan	Sumber Data
1.	Melakukan pengelolaan sarana prasarana persampahan	Jumlah jenis sarana prasarana persampahan	Cukup jelas	Survey lapangan, Laporan pelaksanaan kegiatan
2.	Melakukan pengawasan pekerja angkutan kebersihan kota	Jumlah pekerja angkutan kebersihan kota	Cukup jelas	Laporan pelaksanaan kegiatan, absensi pekerja angkutan kebersihan
3.	Melakukan pengelolaan sarana prasarana TPA	Jumlah jenis sarana prasarana TPA yang dikelola	Cukup jelas	Laporan kegiatan, survey lapangan

Indikator Kinerja Individu

1	Jabatan	:	Pengadministrasi umum
2	Tugas	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk seksi pengelolaan persampahan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian; 2. Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian pada seksi pengelolaan persampahan; 3. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian pada seksi pengelolaan persampahan; 4. Mendokumentasikan surat pada seksi pengelolaan persampahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi; 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pada seksi pengelolaan persampahan. 6. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik tertulis dan lisan
3	Fungsi	:	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Penjelasan /Formulasi Penghitungan	Sumber Data
1.	Melakukan pengadministrasian prasarana persampahan yang memadai	Jumlah berkas kegiatan dari sarana prasarana persampahan	Cukup jelas	Laporan kegiatan
2.	Melakukan pengadministrasian kegiatan kebersihan kota	Jumlah berkas laporan kegiatan dari petugas kebersihan kota yang dipekerjakan	Cukup jelas	Laporan kegiatan
3.	Melakukan pengadministrasian kegiatan partisipasi masyarakat dalam pengelolaan sampah	Jumlah berkas kegiatan dari pembinaan pengelolaan sampah bagi masyarakat	Cukup jelas	Laporan kegiatan
4.	Melakukan pengadministrasian kegiatan peningkatan kemampuan petugas pengelola sampah	Jumlah berkas kegiatan pelatihan dari petugas kebersihan	Cukup jelas	Laporan kegiatan
5.	Melakukan pengadministrasian kegiatan koordinasi penegakan aturan pengelolaan persampahan	Jumlah berkas laporan dari koordinasi pengawasan	Cukup jelas	Laporan kegiatan
6.	Melakukan pengawasan petugas saluran dan penyapuan kebersihan Kota	Jumlah pekerja saluran dan penyapuan kebersihan kota yang diawasi	Cukup jelas	Laporan Kegiatan, absensi pekerja kebersihan

Indikator Kinerja Individu

1	Jabatan	:	Pengadministrasi Tempat Pembuangan Akhir (TPA)
2	Tugas	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk seksi pengelolaan persampahan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian; 2. Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian pada seksi pengelolaan persampahan; 3. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian pada seksi pengelolaan persampahan; 4. Mendokumentasikan surat pada seksi pengelolaan persampahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi; 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pada seksi pengelolaan persampahan. 6. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik tertulis dan lisan
3	Fungsi	:	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Penjelasan /Formulasi Penghitungan	Sumber Data
1.	Melakukan pengadministrasian kegiatan peningkatan operasional dan pemeliharaan TPA	Jumlah berkas kegiatan peningkatan operasional dan pemeliharaan TPA	Cukup jelas	Laporan pelaksanaan kegiatan

Indikator Kinerja Individu

1	Jabatan	:	Juru Pungut Kebersihan
2	Tugas	:	1. Menerima dan mencatat retribusi sampah; 2. Menghitung dan memeriksa retribusi sampah yang telah dilaksanakan; 3. Melaporkan hasil retribusi sampah sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban. 4. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik tertulis dan lisan
3	Fungsi	:	Melakukan kegiatan pemungutan dan Pelaporan hasil pungutan kebersihan

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Penjelasan / Formulasi Penghitungan	Sumber Data
1.	Memungut retribusi sampah dan mendokumentasikan laporan retribusi sampah	Jumlah objek retribusi sampah yang dipungut	cukup jelas	Survey lapangan, data objek retribusi sampah
2.	Menghitung, mencatat dan membukukan karcis keluar retribusi sampah dan uang yang diterima	Pencatatan hasil pemungutan retribusi berdasarkan jenis objek	cukup jelas	Buku catatan retribusi, bukti penyetoran retribusi

Indikator Kinerja Individu

1	Jabatan	:	Kepala Seksi Pengelolaan Limbah B3, Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan
2	Tugas	:	Menyelenggarakan program di bidang pengelolaan limbah B3, pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan dalam arti melaksanakan perencanaan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan pengelolaan limbah B3, pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan.
3	Fungsi	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan program kegiatan pengelolaan limbah B3, pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan; 2. Pelaksanaan program kegiatan pengelolaan limbah B3, pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan ; 3. Pengawasan pelaksanaan program kegiatan pengelolaan limbah B3, pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan; dan 4. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Penjelasan / Formulasi Penghitungan	Sumber Data
1.	Tersedianya hasil analisis data kualitas lingkungan hidup	Jumlah data kualitas lingkungan, jumlah sungai yang diinventarisasi dan diawasi sumber pencemarnya	Cukup jelas	Laporan Kegiatan, Data Hasil Uji, dan Data Inventarisasi Sumber Pencemar
3.	Terlaksananya pembinaan pengelolaan LB3	Jumlah usaha/kegiatan penghasil LB3 yang dibina	Cukup jelas	Laporan Kegiatan dan Survey Lapangan
4.	Terlaksananya proses perizinan pengelolaan limbah B3 skala kota	Jumlah rekomendasi izin pengelolaan limbah B3 yang diterbitkan	Cukup Jelas	Laporan Kegiatan. Berkas permohonan rekomendasi dan surat rekomendasi Izin Pengelolaan LB3

Indikator Kinerja Individu

1	Jabatan	:	Pengelola Penyehatan Lingkungan
2	Tugas	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan pengelolaan limbah B3 dan pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan dapat berjalan dengan baik. 2. Memantau objek kerja pengelolaan limbah B3 dan pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan agar dalam pelaksanaannya terdapat kesesuaian dengan rencana awal 3. Mengendalikan program kerja pengelolaan limbah B3 dan pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan 4. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal. 5. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program.
3	Fungsi	:	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang penyehatan lingkungan

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Penjelasan / Formulasi Penghitungan	Sumber Data
1.	Melakukan pemantauan dan pengelolaan data kualitas lingkungan	Jumlah data kualitas lingkungan dan jumlah sungai yang diinventarisi sumber pencemarnya	Cukup Jelas	Laporan Kegiatan, Data Hasil Uji, Data Inventarisasi Sumber Pencemar
2.	Melakukan pemantauan dan pengelolaan data pembinaan usaha/kegiatan penghasil LB3	Jumlah data usaha/kegiatan penghasil LB3	Cukup Jelas	Laporan Kegiatan, Survey Lapangan
3.	Melakukan pemantauan dan pengelolaan data dalam rangka penerbitan rekomendasi perizinan LB3 skala kota	Jumlah rekomendasi izin pengelolaan LB3	Cukup Jelas	Laporan Kegiatan, Surat Rekomendasi Izin Pengelolaan LB3

Indikator Kinerja Individu

1	Jabatan	:	Kepala Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup
2	Tugas	:	Menyelenggarakan program di bidang pemeliharaan lingkungan hidup dalam arti melaksanakan perencanaan, pengumpulan dan pengolahan data untuk pemeliharaan lingkungan hidup.
3	Fungsi	:	1. perencanaan program kegiatan pemeliharaan lingkungan hidup; 2. pelaksanaan kegiatan pemeliharaan lingkungan hidup; 3. pemantauan dan pengendalian dalam kegiatan pemeliharaan lingkungan hidup; dan 4. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Penjelasan / Formulasi Penghitungan	Sumber Data
1.	Terlaksananya upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim	Jumlah kampung iklim yang dibina	cukup jelas	Data pembinaan, Laporan pelaksanaan kegiatan
2.	Terlaksananya pengelolaan keanekaragaman hayati dan ekosistem di Padang Panjang	Jumlah Dokumen Rencana Pemanfaatan Kehati dan Dokumen Data Monitoring Kehati	cukup jelas	Survey Lapangan, Dokumen Rencana Pemanfaatan Kehati dan Laporan Pelaksanaan Kegiatan
3.	Terlaksananya pengembangan nilai kearifan masyarakat dalam pemeliharaan lingkungan	Jumlah koordinasi pembinaan nilai kearifan masyarakat yang dilaksanakan	cukup jelas	Laporan pelaksanaan pembinaan

Indikator Kinerja Individu

1	Jabatan	:	Pengadministrasi umum
2	Tugas	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk seksi Pemeliharaan Lingkungan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian; 2. Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian pada seksi Pemeliharaan Lingkungan; 3. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian pada seksi Pemeliharaan Lingkungan; 4. Mendokumentasikan surat pada seksi Pemeliharaan Lingkungan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi; 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pada seksi Pemeliharaan Lingkungan.
3	Fungsi	:	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Penjelasan / Formulasi Penghitungan	Sumber Data
1.	Melakukan pengadministrasian kegiatan pembinaan kampung iklim	Jumlah dokumen administrasi kampung iklim	Cukup jelas	Data pembinaan, laporan pelaksanaan kegiatan
2.	Melakukan pengadministrasian kegiatan Penyusunan dokumen rencana pemanfaatan keanekaragaman hayati dan dokumen data monitoring kehati	Jumlah Dokumen administrasi penyusunan Rencana Pemanfaatan Keanekaragaman hayati dan dokumen data monitoring Keanekaragaman Hayati	Cukup jelas	Survey lapangan, dokumen Pemanfaatan Keanekaragaman hayati dan dokumen data monitoring Keanekaragaman Hayati
	Melakukan pengadministrasian koordinasi pembinaan nilai kearifan masyarakat dalam pemeliharaan lingkungan	Jumlah koordinasi pembinaan nilai kearifan masyarakat yang dilaksanakan	cukup jelas	Laporan pelaksanaan pembinaan

Indikator Kinerja Individu

1	Jabatan	:	Kepala UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup Dinas Perumahan Kawasan Permukiman Dan Lingkungan Hidup Kota Padang Panjang
2	Tugas	:	Melaksanakan sebagian perumusan dan penyelenggaraan kebijakan teknis dibidang pengelolaan Laboratorium Lingkungan Hidup
3	Fungsi	1.	Penyelenggaraan kebijakan teknis pendapatan, sarana dan prasana Laboratorium Lingkungan hidup;
		2.	Penyelenggaraan kebijakan teknis pengelolaan urusan administrasi UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup;
		3.	Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Penjelasan / Formulasi Penghitungan	Sumber Data
1.	Terlaksananya pemeriksaan kualitas lingkungan secara laboratoris	Jenis hasil uji	Jenis hasil uji: Uji Kualitas Air Uji Kualitas Udara Uji Kualitas Tanah	Hasil uji laboratorium
2.	Meningkatnya tata laksana organisasi UPTD	Persentase ketersediaan laporan UPTD	Jumlah laporan yang tersedia dibagi jumlah laporan yang harus ada dikali 100%	Laporan evaluasi kinerja
		Persentase ketersediaan dokumen administrasi	Jumlah dokumen administrasi yang tersedia dibagi jumlah dokumen yang harus tersedia dikali 100%	Dokumen administras perkantoran

Indikator Kinerja Individu

1	Jabatan	:	Kepala Tata Usaha UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup Dinas Perumahan Kawasan Permukiman Dan Lingkungan Hidup Kota Padang Panjang
2	Tugas	:	Menyelenggarakan kebijakan teknis pengelolaan urusan ketatausahaan UPTD dalam arti melaksanakan administrasi umum dan kepegawaian, administrasi keuangan, perencanaan ketatausahaan, urusan hukum, organisasi , tata laksana, kehumasan, evaluasi dan pelaporan serta bimbingan teknis tenaga fungsional
3	Fungsi	1.	Pelayanan dan pengendalian administrasi umum, keuangan dan kepegawaian untuk mendukung operasional UPTD;
		2.	Pengelolaan sarana prasarana dilingkungan UPTD;
		3.	Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja UPTD;
		4.	Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Penjelasan / Formulasi Penghitungan	Sumber Data
1.	Terlaksananya Pelayanan dan pengendalian administrasi umum, keuangan dan kepegawaian untuk mendukung operasional UPTD;	Jumlah surat masuk dan surat keluar	Cukup Jelas	Laporan Kegiatan
		Persentase dokumen pertanggungjawaban keuangan	Cukup Jelas	Laporan Kegiatan
		Jumlah dokumen kepegawaian UPTD yang tersedia	Cukup Jelas	Laporan Kegiatan
2.	Terlaksananya Pengelolaan sarana prasarana dilingkungan UPTD;	Jumlah laporan asset UPTD yang tersedia	Cukup Jelas	Laporan Kegiatan
3.	Terlaksananya evaluasi dan pelaporan kinerja UPTD;	Jumlah Laporan Kinerja UPTD	Cukup Jelas	Laporan Kegiatan

Indikator Kinerja Individu

1	Jabatan	:	Pengadministrasi Barang Milik Daerah (UPTD)
2	Tugas	:	Melakukan kegiatan pengadministrasian di bidang barang milik negara
3	Fungsi		<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan Kegiatan Pengadministrasi Barang Milik Daerah 2. Pembuatan laporan dan evaluasi pekerjaan 3. Pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya sesuai tugas dan fungsinya

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Penjelasan /Formulasi Penghitungan	Sumber Data
1.	Terlaksananya Pengadministrasian Barang Milik Daerah UPTD	Jumlah dokumen Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) UPTD	Cukup jelas	Renja, Pra RKA
		Jumlah Laporan Bulanan Barang Milik Daerah (BMD) UPTD	Cukup jelas	DPA, Data kegiatan, Laporan Keuangan
		Jumlah Laporan Semester Barang Milik Daerah (BMD) UPTD	Cukup jelas	Laporan Bulanan
		Jumlah laporan persediaan barang pakai habis UPTD	Cukup jelas	SPJ, Laporan Keuangan, Data Kegiatan
		Jumlah dokumen pengelolaan barang milik daerah (KIB, KIR, BI) UPTD	Cukup jelas	DPA, survey, Laporan Keuangan

An. WALIKOTA PADANG PANJANG
 KEPALA DINAS PERUMAHAN, KAWASAN
 PERMUKIMAN DAN LINGKUNGAN HIDUP



[Handwritten signature]

WILITA DESI SUSANTI, ST
 Pembina Tk. I / NIP. 19741223 200212 2 002