

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Nama Jabatan : Sekretaris

Tugas Pokok : Merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, hubungan masyarakat, protokol, penyusunan program dan

Fungsi : 1. Penyelenggaraan koordinasi perencanaan dan program di lingkungan Dinas  
2. Penyelenggaraan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana dilingkungan Dinas  
3. Penyelenggaraan pengelolaan urusan keuangan, umum Tata Usaha dan kepegawaian

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Baseline	Formula Perhitungan/Penjelasan	Sumber Data
1	Meningkatnya kualitas perencanaan organisasi	Nilai Komponen Perencanaan pada evaluasi SAKIP		Diukur berdasarkan rata-rata nilai komponen perencanaan Kinerja OPD yang dikeluarkan oleh Inspektorat Daerah	Inspektorat Daerah
2	Meningkatnya Kualitas Pelaporan Organisasi	Nilai Komponen Pelaporan pada Evaluasi SAKIP		Diukur berdasarkan rata-rata nilai komponen pelaporan Kinerja OPD yang dikeluarkan oleh Inspektorat Daerah	Inspektorat Daerah
3	Meningkatnya pengawasan internal organisasi	Nilai Komponen Evaluasi Internal pada Evaluasi SAKIP		Diukur berdasarkan rata-rata nilai komponen evaluasi internal OPD yang dikeluarkan oleh Inspektorat Daerah	Inspektorat Daerah
4	Penempatan Pegawai sesuai dengan Peta Jabatan	Persentase pegawai yang penempatannya sesuai dengan peta jabatan atau persentase keterisian peta jabatan		$(\text{Jumlah pegawai yang ditempatkan sesuai peta jabatannya} / \text{jumlah seluruh pegawai DLH}) \times 100\%$	Sub Bagian TU dan Kepegawaian
5	Meningkatnya pelayanan umum dan kepegawaian	Persentase layanan adm kepegawaian sesuai SOP		$(\text{Jumlah layanan administrasi kepegawaian sesuai SOP} / \text{Jumlah layanan administrasi kepegawaian}) \times 100\%$	Sub Bagian TU dan Kepegawaian
		Persentase layanan surat menyurat sesuai SOP		$(\text{Jumlah layanan surat menyurat sesuai SOP} / \text{Jumlah layanan surat menyurat}) \times 100\%$	Sub Bagian TU dan Kepegawaian
		Persentase Layanan Saprasi sesuai SOP		$(\text{Jumlah layanan sarpras sesuai SOP} / \text{Jumlah layanan sarpras}) \times 100\%$	Sub Bagian TU dan Kepegawaian
6	Meningkatnya pengelolaan BMD	Persentase BMD dalam kondisi baik		$(\text{Jumlah BMD dalam kondisi baik} / \text{Jumlah BMD keseluruhan}) \times 100\%$	Sub Bagian TU dan Kepegawaian
		Persentase pemenuhan kebutuhan sarpras pendukung kinerja		$(\text{Jumlah sarpras pendukung kinerja yang dipenuhi} / \text{Jumlah sarpras yang dibutuhkan}) \times 100\%$	Sub Bagian TU dan Kepegawaian
7	Meningkatnya Kapasitas SDM Organisasi	Jumlah SDM yang mengikuti pengembangan kompetensi	-	Diukur dari jumlah ASN di OPD yang sudah mengikuti bimtek	Sub Bagian TU dan Kepegawaian

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Nama Jabatan : Sub Koordinator Program  
 Tugas Pokok : Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang program  
 Fungsi : 1. Pelaksanaan penyusunan dan perumusan kebijakan teknis di bidang program  
 2. Pelaksanaan dan penyusunan bahan pengoordinasian pelaksanaan pengelolaan program

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Baseline	Formula Perhitungan/Penjelasan	Sumber Data
1	Tersusunnya Dokumen Perangkat Daerah tepat waktu	Jumlah dokumen perangkat daerah yang disusun tepat waktu	-	Diukur dari dokumen perangkat daerah tersebut yang disampaikan tepat waktu ke OPD Penanggung Jawab	Data Diolah
2	Meningkatnya keselarasan antar dokumen perencanaan perangkat daerah	Persentase keselarasan antar dokumen perencanaan perangkat daerah	-	$x = \frac{a + b + c + d}{4}$ $a = \frac{\sum \text{sasaran dan Indikator Kinerja pada PK}}{\sum \text{sasaran dan Indikator Kinerja pada Renstra}} \times 100\%$ $b = \frac{\sum \text{sasaran dan Indikator Kinerja pada RKT}}{\sum \text{sasaran dan Indikator Kinerja pada Renstra}} \times 100\%$ $c = \frac{\sum \text{sasaran, Indikator Kinerja dan target tahunan pada Rencana Aksi}}{\sum \text{sasaran, Indikator Kinerja dan target pada PK}} \times 100\%$ $d = \frac{\sum \text{Program/Kegiatan/Sub Kegiatan pada Renja}}{\sum \text{Program/Kegiatan/Sub Kegiatan pada Renstra}} \times 100\%$ <p>x = Persentase keselarasan antar dokumen perencanaan perangkat daerah</p>	Data Diolah
3	Meningkatnya implementasi dokumen perangkat daerah	Persentase kesesuaian dokumen perangkat daerah dengan dokumen penganggaran	-	(Jumlah sub kegiatan yang dilaksanakan dalam DPA / Jumlah sub kegiatan yang diusulkan dalam dokumen Renja) X 100%	Data Diolah
4	Tersusunnya Dokumen Pelaporan Organisasi Tepat Waktu	Jumlah dokumen pelaporan organisasi yg disusun tepat waktu	-	Diukur dari dokumen pelaporan perangkat daerah yang disampaikan tepat waktu	Data Diolah
5	Meningkatnya Kesesuaian Laporan dengan Pedoman Penyusunan Laporan	Persentase Dokumen Pelaporan yg sesuai dg pedoman penyusunan Laporan	-	Diukur berdasarkan hasil evaluasi dari OPD yang meminta laporan tersebut. Dengan rumusan sebagai berikut: (Jumlah laporan yang hasil evaluasi/verifikasinya sesuai / Jumlah semua laporan) X 100%	Data Diolah
6	Meningkatnya Pemanfaatan laporan terhadap perencanaan perangkat Daerah	Persentase Hasil evaluasi yg ditindaklanjuti dlm dokumen perangkat Daerah	-	(Jumlah rekomendasi hasil evaluasi SAKIP terkait komponen pelaporan yang ditindaklanjuti / Jumlah rekomendasi hasil evaluasi SAKIP terkait komponen pelaporan) X 100%	Data Diolah
7	Meningkatnya tindak lanjut temuan pemeriksaan	Persentase temuan pemeriksaan yang ditindaklanjuti	-	(Jumlah temuan pemeriksaan yang ditindaklanjuti / jumlah temuan pemeriksaan) X 100%	Data Diolah

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Nama Jabatan : Kasubag TU dan Kepegawaian

Tugas Pokok : melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di Bidang Tata Usaha, Kepegawaian dan Keuangan

Fungsi : 1. Pelaksanaan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang Tata Usaha,

2. Pelaksanaan dan penyusunan bahan pengoordinasian pelaksanaan pengelolaan Tata Usaha, Kepegawaian dan Keuangan di lingkungan Dinas

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Baseline	Formula Perhitungan/Penjelasan	Sumber Data
1	Meningkatnya kualitas penatausahaan keuangan	Persentase pengurangan kesalahan hasil verifikasi keuangan	-	$((\text{Jumlah kesalahan hasil verifikasi keuangan tahun } n - \text{Jumlah kesalahan hasil verifikasi keuangan tahun } (n-1)) : \text{Jumlah kesalahan hasil verifikasi keuangan tahun } (n-1)) \times 100\%$	data diolah
2	Meningkatnya ASN yang mengisi LHKPN/LHKASN tepat waktu	Jumlah ASN yang mengisi LHKPN/ LHKASN tepat waktu	-	Jumlah ASN yang mengisi LHKPN/ LHKASN tepat waktu	Inspektorat
3	Ketersediaan data kepegawaian yang akurat	Persentase ketersediaan data kepegawaian	-	$(\text{Jumlah pegawai yang data kepegawaiannya lengkap} / \text{Jumlah pegawai}) \times 100\%$	data diolah
4	Tersusunnya Uraian Tugas ASN sesuai regulasi	Jumlah dokumen uraian tugas yang sesuai regulasi	-	Diukur berdasarkan jumlah dokumen uraian tugas yang sudah disusun sesuai regulasi	Biro Organisasi
5	Ketersediaan Dokumen Analisa	Dokumen anjab yang sesuai dengan regulasi Dokumen peta jabatan yg sesuai dengan regulasi	- -	Diukur berdasarkan jumlah dokumen anjab yang sudah disusun sesuai regulasi Diukur berdasarkan jumlah dokumen peta jabatan yang sudah disusun sesuai regulasi	Biro Organisasi Biro Organisasi
6	Tersusunnya Dokumen SOP sesuai regulasi	Jumlah dokumen SOP yg sesuai regulasi	-	Diukur berdasarkan jumlah dokumen SOP yang sudah disusun sesuai regulasi	data diolah
7	Meningkatnya Kapasitas SDM pemberi Layanan	Jumlah SDM layanan yang kompeten	-	Diukur berdasarkan Jumlah ASN layanan yg mengikuti Diklat/Sosialisasi/Bimtek	data diolah
8	Meningkatnya BMD yang diadakan dan dipelihara	Jumlah Aset yang diadakan Persentase aset yang tidak bermanfaat yang sudah dihapuskan	- -	Diukur dari jumlah aset yang diadakan tahun n $(\text{Jumlah aset yang telah dihapuskan} / \text{Jumlah aset yg seharusnya dihapuskan}) \times 100\%$	data diolah data diolah
9	Meningkatnya Pengamanan BMD sesuai regulasi	Persentase aset yg diinventaris Persentase data aset yang sudah di-rekon Persentase aset yg sudah diasuransikan	- - -	$(\text{Jumlah Aset yang sudah diinventarisir} / \text{jumlah aset keseluruhan}) \times 100\%$ $(\text{Nilai aset yang tercatat pada OPD} / \text{Nilai Aset OPD yg tercatat pada berita acara rekonsiliasi aset}) \times 100\%$ $(\text{Jumlah Aset yang berasuransi} / \text{jumlah aset yang harus diasuransikan}) \times 100\%$	data diolah data diolah data diolah
10	Tersusunnya data kebutuhan pengembangan kapasitas SDM	Dokumen data riwayat pengembangan kapasitas SDM yg tersusun	-	Diukur dari jumlah dokumen berisikan data kebutuhan pengembangan kapasitas SDM yang tersusun	data diolah
11	Tersusunnya Rencana Kebutuhan pengembangan Kapasitas SDM	Dokumen rencana kebutuhan pengembangan kapasitas SDM yg tersusun	-	Diukur dari jumlah dokumen rencana kebutuhan pengembangan kapasitas SDM yang tersusun	data diolah

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Nama Jabatan : Kepala Bidang Tata Lingkungan

Tugas Pokok : Merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, memfasilitasi, mengendalikan dan melaporkan kegiatan meliputi Kajian Dampak Lingkungan, Kebijakan Wilayah dan Sektor dan Pemeliharaan Lingkungan

Fungsi : 1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Kajian Dampak Lingkungan  
 2. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Kebijakan Wilayah dan Sektor  
 3. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pemeliharaan Lingkungan

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Baseline	Formula Perhitungan/Penjelasan	Sumber Data
1	Meningkatnya kualitas perencanaan lingkungan	Persentase dokumen perencanaan lingkungan yang disusun menurut kaidah dan ketentuan		Jumlah dokumen perencanaan yang disusun sesuai kaidah/Jumlah keseluruhan dokumen perencanaan yang disusun	data diolah
2	Meningkatnya kualitas penyusunan dokumen lingkungan	Jumlah dokumen lingkungan yang mendapat persetujuan lingkungan		Diukur dari jumlah dokumen lingkungan yang telah mendapatkan persetujuan lingkungan	data diolah
3	Meningkatnya pemeliharaan lingkungan	Persentase jumlah lokasi /kawasan yang dilakukan upaya pemeliharaan lingkungan sesuai ketentuan		Jumlah lokasi/kawasan yang dilakukan upaya pemeliharaan lingkungan sesuai ketentuan / jumlah keseluruhan kawasan yang lingkungannya wajib dipelihara sesuai ketentuan	data diolah

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Nama Jabatan : Sub Koordinator Kajian Dampak Lingkungan

Tugas Pokok : melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan dibidang Kajian Dampak Lingkungan

Fungsi : 1. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Kajian Dampak Lingkungan  
 2. Pelaksanaan kebijakan dibidang Kajian Dampak Lingkungan  
 3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Kajian Dampak Lingkungan

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Baseline	Formula Perhitungan/Penjelasan	Sumber Data
1	Terwujudnya proses penilaian dokumen lingkungan hidup yang sesuai dengan SOP	Persentase Instansi Lingkungan Hidup Kabupaten/Kota yang memproses dokumen lingkungan sesuai SOP  Persentase pemenuhan SOP penilaian/ pemeriksaan dokumen lingkungan		(jumlah insyansi lingkungan hidup kab/kota yang memproses dokumen lingkungan sesuai SOP) / 19 X 100%	Data Diolah
2	Meningkatnya kesesuaian substansi dokumen lingkungan dengan NSPK	Persentase dokumen lingkungan yang substansi sesuai dengan NSPK		Jumlah dokumen lingkungan yang substansinya sesuai dengan NSPK / jumlah keseluruhan dokumen lingkungan yang diterima untuk dibahas	Data Diolah

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Nama Jabatan : Sub Koordinator Kebijakan Wilayah dan Sektor

Tugas Pokok : Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan dibidang Kebijakan Wilayah dan Sektor

Fungsi : 1. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis dibidang Kebijakan Wilayah dan Sektor  
2. Pelaksanaan kebijakan dibidang Kebijakan Wilayah dan Sektor  
3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Kebijakan Wilayah dan Sektor

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Baseline	Formula Perhitungan/Penjelasan	Sumber Data
1	Tersedianya dokumen perencanaan yang mencukupi	Jumlah dokumen perencanaan LH yang wajib disusun berdasarkan peraturan perundang-undangan LH		Diukur berdasarkan jumlah dokumen perencanaan LH yang disusun selama tahun n	data diolah
2	Baiknya sinergitas dengan dokumen perencanaan yang lain	Jumlah dokumen perencanaan lingkungan yang disinergikan dengan dokumen perencanaan lainnya		Diukur berdasarkan jumlah dokumen perencanaan lingkungan yang disinergikan dengan dokumen perencanaan lainnya	data diolah

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Nama Jabatan : Sub Koordinator Pemeliharaan Lingkungan

Tugas Pokok : melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang Pemeliharaan Lingkungan

Fungsi : 1. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Pemeliharaan Lingkungan  
2. pelaksanaan kebijakan dibidang Pemeliharaan Lingkungan  
3. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Pemeliharaan Lingkungan

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Baseline	Formula Perhitungan/Penjelasan	Sumber Data
1	Meningkatnya upaya adaptasi dan mitigasi perubahan iklim	Jumlah lokasi yang dilakukan upaya Adaptasi dan mitigasi perubahan iklim		Diukur berdasarkan jumlah lokasi yang dilakukan upaya adaptasi dan mitigasi perubahan iklim pada tahun n	data diolah
2	Terwujudnya Konservasi Keanekaragaman Hayati (KKH)	Jumlah kawasan yang dilakukan konservasi		Diukur berdasarkan jumlah kawasan yang dilakukan konservasi pada tahun n	data diolah

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Nama Jabatan : Kepala Bidang PSLB3PK

Tugas Pokok : Merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, memfasilitasi, mengendalikan dan pelaporan kegiatan yang meliputi Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup

- Fungsi :
1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pengelolaan Sampah
  2. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan dibidang Limbah B3
  3. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Baseline	Formula Perhitungan/Penjelasan	Sumber Data
1	Meningkatnya pengelolaan limbah B3 dan limbah non B3	Persentase timbulan Limbah B3 dan Non B3 dikelola lanjut sesuai ketentuan	-	(Jumlah timbulan limbah B3 dan non B3 yang dikelola lanjut sesuai ketentuan / Jumlah keseluruhan timbulan LB3 dan non B3) X 100%	data diolah
2	Meningkatnya kapasitas masyarakat dalam pengelolaan lingkungan	Jumlah kelompok masyarakat peduli lingkungan yang berpartisipasi aktif	-	Dihitung berdasarkan jumlah kelompok masyarakat peduli lingkungan yang berpartisipasi secara aktif dalam upaya-upaya pengelolaan lingkungan	data diolah
3	Meningkatnya kapasitas pemerintah daerah dalam pengelolaan sampah	Persentase Kabupaten/kota yang mencapai target Jakstrada Pengelolaan Sampah	-	(Jumlah kabupaten/kota yang mencapai target pengurangan dan penanganan sampah pada tahun n) / 19 X 100%	data diolah

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Nama Jabatan : Sub Koordinator Pengelolaan Limbah B3

Tugas Pokok : melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang limbah B3

- Fungsi :
1. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang limbah B3
  2. Pelaksanaan kebijakan di bidang limbah B3
  3. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang limbah B3

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Baseline	Formula Perhitungan/Penjelasan	Sumber Data
1	Meningkatnya kecukupan fasilitas	Persentase kecukupan sarana/prasarana Jumlah sarpras yg berizin		(Jumlah sarpras yang tersedia / jumlah sarpras yang harus tersedia) X 100% Dihitung dari jumlah sarpras pengelolaan LB3 yang sudah memiliki izin	data diolah data diolah
2	Meningkatnya kualitas dan kuantitas SDM	Persentase kecukupan SDM yang bersertifikat		(Jumlah SDM bersertifikat pengelolaan LB3 / jumlah keseluruhan SDM) X 100%	data diolah
3	Meningkatnya kualitas manajemen operasional	Persentase pemenuhan SOP dan persyaratan izin  Annual BCR		(jumlah SOP dan persyaratan izin yang tersedia / Jumlah SOP dan persyaratan izin yang wajib disediakan) X 100% (Jumlah pendapatan diperoleh dari operasional incinerator / Jumlah biaya operasional incinerator)	data diolah data diolah
4	Meningkatnya pelayanan persetujuan teknis dan surat kelayakan operasional pengumpulan limbah B3 skala provinsi	Persentase pelayanan pertek dan SLO pengumpulan Limbah B3 sesuai SOP		(Jumlah pelayanan pertek dan SLO pengumpulan LB3 sesuai SOP tahun n/jumlah keseluruhan pelayanan pertek dan SLO pengumpulan LB3 pada tahun n) X 100%	data diolah

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Nama Jabatan : Sub Koordinator Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup

Tugas Pokok : melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan dibidang Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup

- Fungsi :
1. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup
  2. Pelaksanaan kebijakan di bidang Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup
  3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Baseline	Formula Perhitungan/Penjelasan	Sumber Data
1	Baiknya ketersediaan pilot project / percontohan yang berkelanjutan	jumlah percontohan atau pilot project percontohan yang dapat dijadikan rujukan		Diukur berdasarkan jumlah percontohan/pilot project yang dinilai berhasil dan dapat dijadikan rujukan dalam tahun n	data diolah
2	Meningkatnya penyelenggaraan iven-iven stimulan	jumlah iven lingkungan berkaitan dengan program 3R yang diselenggarakan secara berkala		diukur berdasarkan jumlah iven lingkungan yang bersifat kampanye program 3R sampah yang diselenggarakan dalam tahun n	data diolah
3	Meningkatnya fasilitasi pengakuan dan penguatan kelompok masyarakat terkait Perlindungan dan Pengelolaan LH	Jumlah kelompok masyarakat yang difasilitasi pengakuan dan/atau penguatannya		Diukur berdasarkan jumlah kelompok masyarakat yang difasilitasi pengakuan dan/atau penguatannya dalam pengelolaan lingkungan hidup dalam tahun n	data diolah

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Nama Jabatan : Sub Koordinator Pengelolaan Sampah

Tugas Pokok : Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang pengelolaan sampah

- Fungsi :
1. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis dibidang pengelolaan sampah
  2. Pelaksanaan kebijakan dibidang pengelolaan sampah
  3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang pengelolaan sampah

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Baseline	Formula Perhitungan/Penjelasan	Sumber Data
1	Meningkatnya ketersediaan mekanisme pengelolaan sampah	Jumlah regulasi yang diterbitkan atau rencana teknis yang disusun Persentase Kab./Kota yang menerbitkan regulasi terkait pengelolaan sampah		Diukur berdasarkan jumlah regulasi/SOP/edaran/peraturan perundang-undangan yang disusun (jumlah kab./kota yang menerbitkan regulasi/aturan terkait pengelolaan sampah / 19) X 100%	data diolah
2	Terwujudnya implementasi 3R dalam pengelolaan sampah	Jumlah kegiatan / kelompok masyarakat yang mengaplikasikan 3R sampah		Diukur berdasarkan jumlah kegiatan/kelompok masyarakat yang mengaplikasikan 3R sampah	data diolah
3	Terwujudnya implementasi pemrosesan akhir sampah di TPA sesuai kriteria	Persentase TPA/TPA regional yang dioperasikan sesuai ketentuan		(jumlah TPA/TPA regional yang dioperasikan sesuai SOP / jumlah keseluruhan TPA/TPA regional di Sumbar) X 100%	data diolah

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup  
 Tugas Pokok : Merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, memfasilitasi, mengendalikan dan pelaporan kegiatan yang meliputi pencemaran lingkungan, kerusakan lingkungan dan Penyelesaian Sengketa, dan Penegakan Hukum Lingkungan  
 Fungsi : 1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang pencemaran lingkungan  
 2. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang kerusakan lingkungan  
 3. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Penyelesaian Sengketa, dan Penegakan Hukum Lingkungan

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Baseline	Formula Perhitungan/Penjelasan	Sumber Data
1	Meningkatnya pengawasan	Persentase ketaatan usaha dan/atau kegiatan yang diawasi sesuai NSPK	-	Rata-rata persentase ketaatan pada keseluruhan usaha dan/atau kegiatan yang diawasi sesuai NSPK	data diolah
2	Terkendalinya dampak lingkungan	Persentase media yang dilakukan upaya pengendalian	-	(jumlah media lingkungan yang dilakukan upaya-upaya pengendalian / jumlah keseluruhan media) X 100%	data diolah
3	Meningkatnya penerapan supremasi hukum	Persentase usaha dan/atau kegiatan yang diberikan sanksi/direkomendasikan sanksi	-	(jumlah usaha dan/atau kegiatan yang diberikan/direkomendasikan sanksi / jumlah usaha dan/atau kegiatan yang melanggar yang seharusnya diberikan sanksi) X 100%	data diolah

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Nama Jabatan : Sub Koordinator Pencemaran Lingkungan  
 Tugas Pokok : Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporandi bidang pencemaran lingkungan  
 Fungsi : 1. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang pencemaran lingkungan  
 2. Pelaksanaan kebijakan di bidang pencemaran lingkungan  
 3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pencemaran lingkungan

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Baseline	Formula Perhitungan/Penjelasan	Sumber Data
1	Meningkatnya cakupan pemantauan sumber dan media	Persentase media lingkungan yang dipantau	-	(Jumlah media lingkungan yang dipantau tingkat pencemarannya / jumlah keseluruhan media lingkungan) X 100%	data diolah
		Persentase sumber yang dipantau	-	(Jumlah sumber pencemar lingkungan yang dipantau / jumlah keseluruhan sumber pencemar yang seharusnya dipantau) X 100%	data diolah
2	Tersedianya regulasi dan persetujuan teknis yang memadai	Jumlah aturan pelaksanaan pengelolaan lingkungan yang difasilitasi proses penetapannya	-	Diukur dari jumlah aturan pelaksanaan pengelolaan lingkungan hidup yang difasilitasi proses penerbitannya	data diolah
		Jumlah persetujuan teknis yang difasilitasi proses penerbitannya	-	Diukur dari jumlah persetujuan teknis yang difasilitasi proses penerbitannya	data diolah



## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Nama Jabatan : Sub Koordinator Kerusakan Lingkungan

Tugas Pokok : Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan teknis, evaluasi serta pelaporan di bidang kerusakan lingkungan

Fungsi : 1. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis dibidang kerusakan lingkungan  
2. Pelaksanaan kebijakan dibidang kerusakan lingkungan  
3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang kerusakan lingkungan

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Baseline	Formula Perhitungan/Penjelasan	Sumber Data
1	Meningkatnya cakupan pemantauan sumber dan media	Persentase sumber yang dipantau	-	(Jumlah sumber pencemar lingkungan yang berimplikasi kerusakan lingkungan yang dipantau / jumlah keseluruhan sumber pencemar yang berimplikasi kerusakan lingkungan yang seharusnya dipantau) X 100%	data diolah
2	Meningkatnya upaya pencegahan degradasi lahan	Jumlah lahan yang diidentifikasi rusak dan ditindaklanjuti dengan upaya pencegahan	-	Diukur dari jumlah lokasi /lahan yang diidentifikasi kerusakannya dan ditindaklanjuti dengan upaya pencegahan	data diolah
3	Optimalnya upaya pemulihan pada media lingkungan yang rusak/tercemar	jumlah lokasi/media lingkungan yang dipulihkan	-	Diukur dari jumlah lokasi/media lingkungan yang telah ada upaya pemulihannya	data diolah

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Nama Jabatan : Sub Koordinator Penyelesaian Sengketa, dan Penegakan Hukum Lingkungan

Tugas Pokok : Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan dibidang Penyelesaian Sengketa, dan Penegakan Hukum Lingkungan

Fungsi : 1. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis dibidang Penyelesaian Sengketa, dan Penegakan Hukum Lingkungan

2. Pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Penyelesaian Sengketa, dan Penegakan Hukum Lingkungan

3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Penyelesaian Sengketa, dan Penegakan Hukum Lingkungan

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Baseline	Formula Perhitungan/Penjelasan	Sumber Data
1	Meningkatnya pemenuhan NSPK	Persentase kecukupan NSPK dari kebutuhan pengawasan/analisis sesuai ketentuan	-	(jumlah NSPK pengawasan/analisis yang disusum ayau tersedia / jumlah NSPK pengawasan/analisis yang wajib harus ada) X 100%	data diolah
2	Meningkatnya kualitas dan kuantitas PPLH	Rasio jumlah PPLHD yang dikukuhkan dengan jumlah objek yang harus diawasi	-	(jumlah PPLHD yang dikukuhkan / jumlah objek yang harus diawasi) X 100%	data diolah
3	Tersedianya regulasi dan persetujuan teknis yang memadai	Jumlah aturan pelaksanaan pengelolaan lingkungan yang difasilitasi proses penetapannya	-	Diukur dari jumlah aturan pelaksanaan pengelolaan lingkungan yang difasilitasi proses penetapannya dalam tahun n	data diolah
		Jumlah persetujuan teknis yang difasilitasi proses penerbitannya	-	Diukur dari jumlahJumlah persetujuan teknis yang difasilitasi proses penerbitannya dalam tahun n	data diolah
4	Meningkatnya pembinaan hukum	Persentase implementasi izin lingkungan/Persetujuan lingkungan, IPPLH/Pertek, dan peraturan perundang-undangan LH yang sesuai dengan ketentuan	-	(jumlah implementasi izin lingkungan/Persetujuan lingkungan, IPPLH/Pertek, dan peraturan perundang-undangan LH yang sesuai dengan ketentuan / implementasi izin lingkungan/Persetujuan lingkungan, IPPLH/Pertek, dan peraturan perundang-undangan LH keseluruhan) X 100%	data diolah
5	Terwujudnya penyelesaian kasus lingkungan hidup	Persentase kasus lingkungan hidup yang diselesaikan sesuai SOP	-	(jumlah kasus lingkungan hidup yang diselesaikan sesuai SOP / jumlah keseluruhan kasus lingkungan hidup yang diterima pada tahun n) X 100%	data diolah
6	Kualitas dan kuantitas PPNS baik	Jumlah PPNS LH yang berkompeten	-	Diukur dari jumlah PPNS LH yang dilantik dan ditempatkan pada bidang yang sesuai di Dinas LH Provinsi Sumatera Barat	BKD

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Nama Jabatan : Kepala UPTD Persampahan  
 Tugas Pokok : melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas di bidang Pengelolaan Sampah Regional Sumatera Barat  
 Fungsi : 1. pelaksanaan penyusunan program kerja UPTD Persampahan  
 2. pelaksanaan pengkajian bahan petunjuk teknis pengelolaan sampah regional yang meliputi pelayanan Tempat Pemrosesan Akhir (TPA) sampah regional  
 3. pelaksanaan pengelolaan Tempat Pemrosesan Akhir (TPA) sampah regional meliputi pembangunan dan pengadaan sarana dan prasarana perawatan dan pemeliharaan serta pengelolaan dan pemantauan dampak lingkungan  
 4. pelaksanaan kerjasama dan kemitraan dengan masyarakat dan pihak swasta  
 5. pelaksanaan pelayanan teknis administrasi ketatausahaan UPTD Persampahan  
 6. pelaksanaan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan  
 7. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait  
 8. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Formula Perhitungan/Penjelasan	Sumber Data
1	Meningkatnya Pengelolaan TPA Sampah Regional	Persentase pemenuhan pengoperasian TPA Sampah Regional sesuai dengan Permen PU No. 03 tahun 2013	(Jumlah item pemenuhan terhadap Permen PU 03/2013 pada operasional TPA Sampah Regional / jumlah keseluruhan item yang harus dipenuhi pada permen PU 03/2013) X 100%	data diolah
		Tingkat kepuasan pelanggan	(Jumlah stakeholders selaku responden yang menyatakan puas terhadap layanan TPA Sampah Regional / jumlah keseluruhan stakeholders selaku responden) X 100%	data diolah
		Persentase KJP yang dibayarkan kabupaten/kota	(Jumlah KJP yang dibayarkan oleh kabupaten/kota pada tahun n / Jumlah total tagihan KJP pada tahun n) X 100%	data diolah

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Nama Jabatan : Kepala Seksi Perencanaan dan Evaluasi
- Tugas Pokok : melaksanakan perencanaan dan evaluasi pengelolaan Tempat Pemrosesan Akhir (TPA) sampah regional
- Fungsi : 1. melaksanakan penyusunan program kerja seksi perencanaan dan evaluasi  
 2. melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis perencanaan dan evaluasi pengelolaan Tempat Pemrosesan Akhir (TPA) sampah regional  
 3. melaksanakan penyusunan perencanaan sosial, ekonomi, dan lingkungan untuk pengelolaan Tempat Pemrosesan Akhir (TPA) sampah regional  
 4. melaksanakan penyusunan rencana operasional Tempat Pemrosesan Akhir (TPA) sampah regional  
 5. melaksanakan penyusunan rencana pengelolaan dan pemantauan dampak lingkungan Tempat Pemrosesan Akhir (TPA) sampah regional  
 6. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambil kebijakan  
 7. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait  
 8. melaksanakan penyusunan evaluasi dan pelaporan

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Formula Perhitungan/Penjelasan	Sumber Data
1	Meningkatnya kualitas perencanaan, operasional dan pelaporan	Jumlah keluhan/komplain dari kab/kota yang tertangani	Diukur dari jumlah keluhan dari kabupaten/kota pemanfaat layanan TPA regional yang ditangani	data diolah
		Jumlah SOP yang dievaluasi	Diukur dari jumlah SOP operasional TPA regional yang dievaluasi pada tahun n	data diolah
		Jumlah dokumen laporan pemantauan lingkungan kawasan TPA Regional yang disusun	Diukur dari jumlah dokumen laporan pemantauan lingkungan kawasan TPA Regional yang disusun pada tahun n	data diolah
		Jumlah dokumen perencanaan TPA Regional yang disusun	Diukur dari jumlah dokumen perencanaan TPA Regional yang disusun pada tahun n	data diolah

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha  
 Tugas Pokok : Pengelolaan administrasi, ketatausahaan, perencanaan program/kegiatan, keuangan, perlengkapan, kepegawaian, organisasi, tata laksana, kehumasan, hukum, tugas umum lainnya lingkup UPTD  
 Fungsi : 1. melaksanakan pengelolaan surat menyurat, urusan rumah tangga, kehumasan dan kearsipan  
 2. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian  
 3. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan  
 4. melaksanakan pengelolaan perlengkapan dan peralatan kantor

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Formula Perhitungan/Penjelasan	Sumber Data
1	Ketersediaan data kepegawaian yang akurat	Persentase ketersediaan data kepegawaian	$(\text{Jumlah pegawai yang data kepegawaiannya lengkap} / \text{Jumlah pegawai}) \times 100\%$	data diolah
2	Tersusunnya Uraian Tugas ASN sesuai regulasi	Jumlah dokumen uraian tugas yang sesuai regulasi	Diukur berdasarkan jumlah dokumen uraian tugas yang sudah disusun sesuai regulasi	data diolah
3	Tersusunnya Dokumen SOP sesuai regulasi	Jumlah dokumen SOP yg sesuai regulasi	Diukur berdasarkan jumlah dokumen SOP yang sudah disusun sesuai regulasi	data diolah
4	Meningkatnya Kapasitas SDM pemberi Layanan	Jumlah SDM layanan yang kompeten	Diukur berdasarkan Jumlah ASN layanan yg mengikuti Diklat/Sosialisasi/Bimtek	data diolah
5	Meningkatnya BMD yang diadakan dan dipelihara	Jumlah Aset yang diadakan	Diukur dari jumlah aset yang diadakan tahun n	data diolah
6	Meningkatnya Pengamanan BMD sesuai regulasi	Persentase aset yang tidak bermanfaat yang sudah dihapuskan	$(\text{Jumlah aset yang telah dihapuskan} / \text{Jumlah aset yg seharusnya dihapuskan}) \times 100\%$	data diolah
7	Meningkatnya Pengamanan BMD sesuai regulasi	Persentase aset yg diinventaris	$(\text{Jumlah Aset yang sudah diinventarisir} / \text{jumlah aset keseluruhan}) \times 100\%$	data diolah
8	Tersusunnya data kebutuhan pengembangan kapasitas SDM	Dokumen data riwayat pengembangan kapasitas SDM yg tersusun	Diukur dari jumlah dokumen berisikan data kebutuhan pengembangan kapasitas SDM yang tersusun	data diolah
9	Tersusunnya Rencana Kebutuhan pengembangan Kapasitas SDM	Dokumen rencana kebutuhan pengembangan kapasitas SDM yg tersusun	Diukur dari jumlah dokumen rencana kebutuhan pengembangan kapasitas SDM yang tersusun	data diolah
9	Meningkatnya kualitas dan kuantitas SDM	persentase kecukupan SDM	$(\text{jumlah SDM pengelola TPA regional tersedia} / \text{jumlah SDM pengelola TPA Regional ideal yang dibutuhkan}) \times 100\%$	data diolah
		persentase SDM berkinerja baik	$(\text{Jumlah SDM pengelola TPA Regional berkinerja baik} / \text{jumlah keseluruhan SDM pengelola TPA Regional}) \times 100\%$	data diolah

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Nama Jabatan : Kepala Seksi Operasional Tempat Pemrosesan Akhir (TPA) Sampah Regional  
 Tugas Pokok : melaksanakan pengelolaan Tempat Pemrosesan Akhir (TPA) sampah regional  
 Fungsi : 1. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Operasional Tempat Pemrosesan Akhir (TPA) sampah regional  
 2. melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis pengelolaan Tempat Pemrosesan Akhir (TPA) sampah regional  
 3. melaksanakan pengelolaan Tempat Pemrosesan Akhir (TPA) sampah regional yang meliputi pembangunan dan pengadaan sarana dan prasarana, perawatan dan pemeliharaan, serta pengelolaan dan pemantauan dampak lingkungan  
 4. melaksanakan kerjasama dan kemitraan dengan masyarakat dan pihak swasta  
 5. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan  
 6. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait  
 7. melaksanakan penyusunan evaluasi dan pelaporan

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Formula Perhitungan/Penjelasan	Sumber Data
1	Meningkatnya pengelolaan sarana/prasarana	Persentase kecukupan sarana/prasarana	$(\text{jumlah sarpras yang tersedia di tahun } n / \text{jumlah sarpras yang idealnya harus ada di tahun } n) \times 100\%$	data diolah
		Persentase sarana/prasarana dalam kondisi baik	$(\text{jumlah sarpras dalam kondisi baik di tahun } n / \text{jumlah keseluruhan sarpras}) \times 100\%$	data diolah
2	Meningkatnya kualitas perencanaan, operasional dan pelaporan	Persentase sampah yang ditangani di TPA regional dari keseluruhan sampah yang masuk sesuai dengan SOP	$(\text{jumlah sampah masuk yang ditangani sesuai SOP} / \text{jumlah seluruh sampah masuk}) \times 100\%$	data diolah
		persentase KJP yang ditagih tepat waktu	$(\text{jumlah pengiriman surat tagihan KJP bulanan yang tepat pada waktunya} / 12) \times 100\%$	data diolah

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Nama Jabatan : Kepala UPTD Laboratorium Lingkungan

Tugas Pokok : melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/ atau kegiatan teknis penunjang Dinas di bidang Pengendalian Mutu dan Pengujian Lingkungan

Fungsi : 1. penyelenggraan perencanaan dan pelaksanaan tugas pada sub bagian Tata Usaha, Seksi Pengendalian Mutu, dan Seksi Pengujian  
 2. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Subbagian Tata Usaha, Seksi Pegendalian Mutu dan Seksi Pengujian  
 3. penyusunan dan penyiapan rencana anggaran tahunan UPT Laboratoriurn Lingkungan  
 4. penyusunan rencana Strategis UPT Laboratorium Lingkungan  
 5. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan tugas pada Subbagian Tata Usaha, Seksi Pengendalian Mutu dan Seksi Pengujian  
 6. penyelenggaraan pengendalian mutu lingkungan hidup  
 7. penyelenggaraan pengujian parameter lingkungan hidup  
 8. penyelenggaraan pengembangan kerjasama pengendalian dan pengujian lingkungan

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Baseline	Formula Perhitungan/Penjelasan	Sumber Data
1	Meningkatnya pengelolaan laboratorium lingkungan	Persentase terpenuhinya SNI 17025	-	(jumlah item pemenuhan SNI 17025 yang dapat terpenuhi pada tahun n / jumlah keseluruhan item yang wajib dipenuhi sesuai SNI 17025) X 100%	data diolah
		Indeks kepuasan pelanggan	-	(Jumlah stakeholders selaku responden yang menyatakan puas terhadap layanan laboratorium lingkungan / jumlah keseluruhan stakeholders selaku responden) X 100%	data diolah

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengujian  
 Tugas Pokok : melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana teknis operasional, koordinasi dan pelaksanaan teknis operasional, evaluasi dan pelaporan di bidang pengujian  
 Fungsi : 1. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Pengujian  
 2. membagi tugas, memberikan petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan pada Seksi Pengujian  
 3. melakukan pengambilan contoh uji dan pengujian parameter kualitas lingkungan serta pengelolaan limbah  
 4. melakukan preparasi dan analisis parameter kualitas lingkungan  
 5. memvalidasi metoda pengambilan contoh uji, pengujian parameter kualitas lingkungan dan klaim ketidakpastian pengujian  
 6. melakukan perawatan dan kalibrasi peralatan laboratorium lingkungan  
 7. melaksanakan inventarisasi sumber-sumber emisi/efluen di daerah tapak  
 8. melaksanakan pembuatan model simulasi pengendalian pencemaran lingkungan  
 9. melakukan penyimpanan dan penanganan pengaduan hasil pengujian  
 10. memberikan layanan informasi kualitas lingkungan hidup tingkat tapak;  
 11. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Seksi Pengujian

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Baseline	Formula Perhitungan/Penjelasan	Sumber Data
1	Meningkatnya pengelolaan sarana/prasarana	Persentase Capaian Sistem Mutu Laboratorium	-	(jumlah item pemenuhan capaian sistem mutu laboratorium yang dapat terpenuhi pada tahun n / jumlah keseluruhan item pemenuhan capaian sistem mutu	data diolah
		Persentase sampel yang dikelola sampai keluarnya laporan hasil uji sementara sesuai NSPK	-	(jumlah sampel yang dikelola sampai keluarnya hasil uji sesuai NSPK pada tahun n / jumlah keseluruhan sampel yang diterima pada tahun n) X 100%	data diolah
2	Baiknya kualitas dan kuantitas sumber daya laboratorium	Persentase peralatan yang terkalibrasi	-	(jumlah peralatan yang dikalibrasi pada tahun n / jumlah seluruh peralatan yang wajib dikalibrasi pada tahun n) X 100%	data diolah
3	Meningkatnya pengelolaan lingkungan laboratorium	persentase limbah laboratorium yang dikelola sesuai NSPK	-	(jumlah limbah laboratorium yang dikelola sesuai NSPK / jumlah keseluruhan limbah laboratorium) X 100%	data diolah



## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Tugas Pokok : Pengelolaan administrasi, ketatausahaan, perencanaan program/kegiatan, keuangan, perlengkapan, kepegawaian, organisasi, tata laksana, kehumasan, hukum, tugas umum lainnya lingkup UPTD  
Laboratorium Lingkungan

Fungsi : 1. melaksanakan pengelolaan surat menyurat, urusan rumah tangga, kehumasan dan kearsipan  
2. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian  
3. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan  
4. melaksanakan pengelolaan perlengkapan dan peralatan kantor

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Baseline	Formula Perhitungan/Penjelasan	Sumber Data
1	Terwujudnya Sistem Mutu Laboratorium	Jumlah formulir permintaan pengujian dan surat tagihan sampel yang dikelola	-	Diukur dari jumlah formulir permintaan pengujian dan surat tagihan sampel tahun n yang dikelola	data diolah
2	Baiknya kualitas dan kuantitas sumber daya laboratorium	Persentase kecukupan SDM Labor	-	(jumlah SDM teknis laboratorium yang tersedia di tahun n / jumlah ideal SDM teknis laboratorium yang harus ada di tahun n) X 100%	data diolah
		Persentase SDM Labor yang penempatannya sesuai kompetensi	-	(jumlah SDM teknis laboratorium yang ditempatkan sesuai kompetensi di tahun n / jumlah keseluruhan SDM teknis laboratorium di tahun n) X 100%	data diolah
3	Meningkatnya kualitas penatausahaan keuangan	Persentase pengurangan kesalahan hasil verifikasi keuangan	-	((Jumlah kesalahan hasil verifikasi keuangan tahun n - Jumlah kesalahan hasil verifikasi keuangan tahun (n-1)) / Jumlah kesalahan hasil verifikasi keuangan tahun (n-1)) X 100%	data diolah
4	Meningkatnya BMD yang diadakan dan dipelihara	Jumlah Aset yang diadakan	-	Diukur dari jumlah aset yang diadakan tahun n	data diolah
		Persentase aset yang tidak bermanfaat yang sudah dihapuskan	-	(Jumlah aset yang telah dihapuskan / Jumlah aset yg seharusnya dihapuskan) X 100%	data diolah
5	Tersusunnya data kebutuhan pengembangan kapasitas SDM	Dokumen data riwayat pengembangan kapasitas SDM yg tersusun	-	Diukur dari jumlah dokumen berisikan data kebutuhan pengembangan kapasitas SDM yang tersusun	data diolah
6	Tersusunnya Rencana Kebutuhan pengembangan Kapasitas SDM	Dokumen rencana kebutuhan pengembangan kapasitas SDM yg tersusun	-	Diukur dari jumlah dokumen rencana kebutuhan pengembangan kapasitas SDM yang tersusun	data diolah

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengendalian Mutu  
 Tugas Pokok : melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana teknis operasional, koordinasi dan pelaksanaan teknis operasional, evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian mutu  
 Fungsi : 1. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Pengendalian Mutu  
 2. membagi tugas, memberikan petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan pada Seksi Pengendalian Mutu  
 3. menjaga komitmen manajemen mutu sesuai registrasi sertifikasi akreditasi  
 4. melaksanakan dokumentasi sistem manajemen mutu laboratorium  
 5. melakukan pengendalian dan pemutahiran dokumen sistem mutu laboratorium  
 6. memberikan layanan informasi kualitas lingkungan hidup tingkat tapak  
 7. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Seksi Pengendalian Mutu

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Baseline	Formula Perhitungan/Penjelasan	Sumber Data
1	Terwujudnya Sistem Mutu Laboratorium	Persentase Capaian Sistem Mutu Laboratorium	-	(jumlah item pemenuhan capaian sistem mutu laboratorium yang dapat terpenuhi pada tahun n/jumlah keseluruhan item pemenuhan capaian sistem mutu laboratorium yang wajib dipenuhi pada tahun n) X 100%	data diolah
		Jumlah laporan hasil uji yang dikeluarkan sesuai NSPK	-	diukur dari jumlah laporan hasil uji yang dikeluarkan sesuai NSPK pada tahun n	data diolah
2	Baiknya kualitas dan kuantitas sumber daya laboratorium	Persentase SDM Labor yang memperoleh nilai evaluasi pelatihan baik	-	(jumlah SDM laboratorium yang memperoleh nilai evaluasi pelatihan baik / jumlah keseluruhan SDM laboratorium yang mengikuti evaluasi) X 100%	data diolah
3	Meningkatnya pengelolaan lingkungan laboratorium	Persentase pemenuhan UKL UPL	-	(jumlah item kewajiban pengelolaan lingkungan pada dokumen UKL-UPL yang dapat dipenuhi pada tahun n / jumlah keseluruhan item kewajiban pengelolaan lingkungan yang wajib dipenuhi pada dokumen UKL-UPL pada tahun n) X 100%	data diolah

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

Nama Jabatan : Pengelola sarana dan prasarana kantor

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Baseline	Formula Perhitungan/Penjelasan	Sumber Data
1	Terlaksananya kegiatan di bidang sarana dan prasarana kantor	<p>Jumlah dokumen pencatatan sarana dan prasarana kantor</p> <p>Jumlah kegiatan pemeriksaan kondisi fisik sarana dan prasarana kantor</p> <p>Jumlah kegiatan patroli pengawasan kebersihan gedung dan taman yang dilakukan</p> <p>Jumlah kegiatan pertemuan yang disiapkan sarpras elektronik nya</p> <p>Jumlah kegiatan pengecekan kondisi fisik kendaraan dinas yang dilakukan</p> <p>Jumlah koordinasi dengan teknisi untuk perbaikan sarpras</p> <p>Jumlah tagihan listrik, telpon dan tagihan kantor lainnya yang dibayarkan</p> <p>Jumlah perbaikan sarana prasarana tingkat sederhana yang dilakukan</p> <p>Jumlah sarana dan prasarana kantor yang dibeli</p> <p>Jumlah permintaan pemakaian ruang rapat yang dicatat</p> <p>Jumlah permintaan barang pakai habis yang diproses</p> <p>Jumlah laporan stock opname barang persediaan yang dihasilkan</p>		<p>Diukur berdasarkan jumlah dokumen hasil pencatatan sarana dan prasarana kantor</p> <p>Diukur berdasarkan kegiatan pemeriksaan kondisi fisik sarana dan prasarana kantor yang dilakukan</p> <p>Diukur berdasarkan kegiatan patroli pengawasan kebersihan gedung dan taman yang dilakukan</p> <p>Diukur berdasarkan jumlah kegiatan rapat/bimtek/kegiatan lainnya yang disiapkan sarana dan prasarana elektronik berupa sound sistem dan lain-lain</p> <p>Diukur berdasarkan jumlah pengecekan kondisi fisik kendaraan dinas yang dilakukan</p> <p>Diukur berdasarkan jumlah komunikasi/ koordinasi dengan teknisi untuk memperbaiki sarana dan prasarana kantor yang rusak</p> <p>Diukur berdasarkan jumlah tagihan listrik, telpon dan tagihan kantor lainnya yang dibayarkan</p> <p>Diukur berdasarkan jumlah sarana prasarana yang dilakukan perbaikan tingkat sederhana</p> <p>Diukur berdasarkan jumlah sarana dan prasarana kantor yang dibeli</p> <p>Diukur berdasarkan permintaan pemakaian ruang rapat yang dicatat</p> <p>Diukur berdasarkan permintaan barang pakai habis yang diproses</p> <p>Diukur berdasarkan laporan stock opname barang</p>	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Nama Jabatan : Bendahara

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Baseline	Formula Perhitungan/Penjelasan	Sumber Data
1	Terlaksananya kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	<p>Jumlah dokumen permintaan Uang Persediaan dan tambahan uang persediaan yang disiapkan</p> <p>Jumlah surat perintah pembayaran SPM Giro yang dibuat</p> <p>Jumlah tagihan yang dilakukan pembayaran</p> <p>Jumlah permintaan uang muka yang dilayani</p> <p>Jumlah data yang dilakukan pencatatan pembukuan ke kas umum</p> <p>Jumlah laporan mengenai keadaan kas yang dibuat</p> <p>Jumlah laporan pertanggungjawaban bendahara yang dibuat</p> <p>Jumlah kegiatan pemotongan dan pemungutan pajak yang dilakukan</p> <p>Jumlah dokumen penerimaan negara bukan pajak (PNBP) yang diterima</p> <p>Jumlah dokumen PNBP yang disetor ke Kas Daerah</p>		<p>Diukur berdasarkan jumlah dokumen UP dan TUP yang disiapkan</p> <p>Diukur berdasarkan jumlah SPP SPM Giro yang diurus berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang</p> <p>Diukur berdasarkan jumlah pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas</p> <p>Diukur berdasarkan permintaan uang muka berdasarkan surat perintah yang dilayani</p> <p>Diukur berdasarkan pencatatan pembukuan ke kas umum</p> <p>Diukur berdasarkan laporan mengenai keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban</p> <p>Diukur berdasarkan laporan pertanggungjawaban bendahara</p> <p>Diukur berdasarkan jumlah dokumen pemotongan dan pemungutan pajak</p> <p>Diukur berdasarkan jumlah dokumen penerimaan negara bukan pajak (PNBP) yang diterima</p> <p>Diukur berdasarkan jumlah dokumen PNBP yang disetor ke Kas Daerah</p>	

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Baseline	Formula Perhitungan/Penjelasan	Sumber Data
1	Terlaksananya kegiatan pengadministrasian	Jumlah surat masuk dan surat keluar yang diproses Jumlah surat yang didistribusikan ke unit kerja lain Jumlah dokumen yang digandakan Jumlah administrasi rapat yang disiapkan Jumlah makan minum rapat yang disiapkan Jumlah surat yang digandakan Jumlah administrasi keuangan yang disiapkan Jumlah kebutuhan ATK yang disiapkan		Diukur berdasarkan jumlah surat yang diproses Diukur berdasarkan jumlah surat yang didistribusikan Diukur berdasarkan surat yang difotokopi Diukur berdasarkan jumlah administrasi rapat yang disiapkan Diukur berdasarkan jumlah kegiatan rapat yang disiapkan Diukur berdasarkan jumlah surat yang difotokopi Diukur berdasarkan jumlah kwitansi yang diketik Diukur berdasarkan jumlah kegiatan yang membutuhkan ATK	

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

Nama Jabatan : Pengadministrasi Persuratan

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Baseline	Formula Perhitungan/Penjelasan	Sumber Data
1	Terlaksananya kegiatan pengadministrasian di bidang persuratan	Jumlah surat masuk yang diproses Jumlah surat yang dilengkapi dengan lembar pengantar Jumlah surat/dokumen yang dikelompokkan Jumlah surat yang didistribusikan ke unit kerja dalam instansi Jumlah surat yang dilengkapi dengan nomor surat Jumlah surat yang didistribusikan ke luar dinas Jumlah surat yang dikirim melalui fax/email		Diukur berdasarkan jumlah surat yang diterima, dicatat dan disortir Diukur berdasarkan jumlah surat yang diberikan lembar pengantar Diukur berdasarkan jumlah surat yang dikelompokkan berdasarkan jenis dan sifatnya Diukur berdasarkan jumlah surat yang didistribusikan ke unit kerja dalam instansi Diukur berdasarkan jumlah surat yang diberikan nomor surat Diukur berdasarkan jumlah surat yang didistribusikan ke luar dinas Diukur berdasarkan jumlah surat yang dikirim baik melalui fax/email	

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

Nama Jabatan : Verifikator Keuangan

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Baseline	Formula Perhitungan/Penjelasan	Sumber Data
1	Terlaksananya kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencapaian anggaran	<p>Jumlah dokumen yang diterima untuk kemudian dilakukan penyortiran bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dan buku kas</p> <p>Jumlah kegiatan yang diteliti dan dicocokkan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan buku kas</p> <p>Jumlah dokumen keuangan yang dilakukan pemeriksaan</p>		<p>Diukur berdasarkan jumlah dokumen yang diterima untuk kemudian dilakukan penyortiran bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta buku kas untuk disusun sesuai dengan mata anggaran</p> <p>Diukur berdasarkan jumlah kegiatan yang diteliti dan dicocokkan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan buku kas agar diketahui apakah telah sesuai dengan peruntukannya</p> <p>Diukur berdasarkan jumlah dokumen keuangan yang dilakukan pemeriksaan terhadap alat-alat bukti apakah telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku</p>	

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

Nama Jabatan : Pengadministrasi Keuangan

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Baseline	Formula Perhitungan/Penjelasan	Sumber Data
1	Terlaksananya kegiatan pengadministrasian di bidang keuangan	<p>Jumlah dokumen keuangan yang diterima, disortir, dikelompokkan dan disimpan</p> <p>Jumlah surat yang didistribusikan ke unit kerja lain</p> <p>Jumlah dokumen keuangan yang digandakan</p> <p>Jumlah surat yang didistribusikan ke unit kerja dalam instansi</p> <p>Jumlah kebutuhan ATK yang siapkan</p>		<p>Diukur berdasarkan jumlah dokumen keuangan yang diterima, disortir, dikelompokkan dan disimpan</p> <p>Diukur berdasarkan jumlah surat yang didistribusikan ke unit kerja lain sesuai ketentuan</p> <p>Diukur berdasarkan jumlah dokumen keuangan yang digandakan</p> <p>Diukur berdasarkan jumlah surat yang didistribusikan ke unit kerja dalam instansi</p> <p>Diukur berdasarkan jumlah kebutuhan ATK yang siapkan</p>	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Nama Jabatan : Penyusun Laporan Keuangan

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Baseline	Formula Perhitungan/Penjelasan	Sumber Data
1	Terlaksananya kegiatan di bidang laporan keuangan	<p>Jumlah dokumen yang dikumpulkan dan diidentifikasi untuk penyusunan laporan keuangan</p> <p>Jumlah dokumen data keuangan yang dianalisis</p> <p>Jumlah laporan keuangan yang disusun</p> <p>Jumlah kegiatan rekonsiliasi yang dilakukan</p> <p>Jumlah Draft CALK yang disusun</p> <p>Jumlah data keuangan yang entrikan ke dalam aplikasi</p> <p>Jumlah koordinasi dengan unit kerja/ instansi terkait yang dilakukan</p>		<p>Diukur berdasarkan jumlah dokumen anggaran dan realisasi anggaran serta data pendukung penyusunan laporan keuangan lainnya yang dikumpulkan dan diidentifikasi</p> <p>Diukur berdasarkan jumlah data keuangan yang dianalisis</p> <p>Diukur berdasarkan jumlah laporan keuangan yang disusun</p> <p>Diukur berdasarkan jumlah kegiatan rekonsiliasi dengan Badan Keuangan Daerah</p> <p>Diukur berdasarkan jumlah laporan Draft CALK yang disusun</p> <p>Diukur berdasarkan jumlah data keuangan yang dimasukkan ke dalam aplikasi</p> <p>Diukur berdasarkan jumlah koordinasi dengan unit kerja/ instansi terkait yang dilakukan</p>	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Nama Jabatan : Pengadministrasi Kepegawaian

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Baseline	Formula Perhitungan/Penjelasan	Sumber Data
1	Terlaksananya kegiatan pengadministrasian di bidang kepegawaian	<p>Jumlah permintaan Karpeg/karis/karsu yang diproses</p> <p>Jumlah daftar pegawai yang akan memperoleh Kenaikan Gaji Berkala (KGB) yang disusun</p> <p>Jumlah dokumen kepegawaian yang dilakukan pemberkasan</p> <p>Jumlah dokumen kepegawaian yang dilakukan scanning</p> <p>Jumlah surat pemberitahuan pelaksanaan cuti yang dibuat</p> <p>Jumlah surat pengantar pemeriksaan kesehatan pegawai yang dibuat</p> <p>Jumlah kegiatan wirid pegawai yang dilaksanakan</p> <p>Jumlah kegiatan olahraga pegawai yang dilaksanakan</p> <p>Jumlah kegiatan apel/upacara pegawai yang dilaksanakan</p> <p>Jumlah berkas daftar hadir pegawai yang disiapkan</p> <p>Jumlah berkas yang diantar ke BKD</p>		<p>Diukur berdasarkan jumlah Karpeg/karis/karsu yang diproses</p> <p>Diukur berdasarkan jumlah surat yang diberikan lembar pengantar</p> <p>Diukur berdasarkan jumlah dokumen kepegawaian yang dilakukan pemberkasan</p> <p>Diukur berdasarkan jumlah dokumen kepegawaian yang discan</p> <p>Diukur berdasarkan jumlah surat pemberitahuan pelaksanaan cuti</p> <p>Diukur berdasarkan surat pengantar pemeriksaan kesehatan pegawai yang dibuat</p> <p>Diukur berdasarkan jumlah pelaksanaan kegiatan wirid pegawai</p> <p>Diukur berdasarkan jumlah pelaksanaan kegiatan olahraga</p> <p>Diukur berdasarkan jumlah pelaksanaan kegiatan apel/upacara</p> <p>Diukur berdasarkan jumlah berkas daftar hadir pegawai yang disiapkan</p> <p>Diukur berdasarkan jumlah berkas yang diantar ke BKD</p>	



INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Nama Jabatan : Penyusun Program, Anggaran dan Pelaporan

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Baseline	Formula Perhitungan/Penjelasan	Sumber Data
1	Terlaksananya kegiatan di bidang program, anggaran dan pelaporan	<p>Jumlah data yang dikumpulkan untuk menganalisa program dan anggaran (RPJM, RENSTRA, RENJA, RKT, DPA, DPPA)</p> <p>Jumlah data yang dikumpulkan untuk keperluan penyusunan pelaporan</p> <p>Jumlah data perencanaan program dan anggaran yang diperiksa</p> <p>Jumlah data pelaporan yang diperiksa</p> <p>Jumlah dokumen hasil kajian karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan perencanaan program dan anggaran Dinas</p> <p>Jumlah dokumen hasil kajian karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan pelaporan Dinas</p> <p>Jumlah draft perencanaan program dan anggaran Dinas (RPJM, RENSTRA, RENJA, RKT, DPA, DPPA) yang dikaji</p> <p>Jumlah draft Laporan Dinas (LKPJ, LPPD, LAKIP) yang disusun</p> <p>Jumlah draft pelaporan yang didiskusikan dengan pejabat yang berwenang/terkait untuk kesempurnaan penyusunan objek kerja</p> <p>Jumlah dokumen perencanaan program dan anggaran yang disusun kembali berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan perencanaan program dan anggaran</p> <p>Jumlah data perencanaan, anggaran dan pelaporan yang dientri</p> <p>Jumlah koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas yang dilakukan</p>		<p>Diukur berdasarkan berkas data yang dikumpulkan untuk dianalisa program dan anggaran (RPJM, RENSTRA, RENJA, RKT, DPA, DPPA)</p> <p>Diukur berdasarkan data-data yang dikumpulkan untuk penyusunan laporan</p> <p>Diukur berdasarkan data-data perencanaan yang dikumpulkan untuk diperiksa</p> <p>Diukur berdasarkan data-data pelaporan yang dikumpulkan untuk diperiksa</p> <p>Diukur berdasarkan data-data perencanaan dan anggaran yang dikumpulkan</p> <p>Diukur berdasarkan data-data pelaporan yang dikumpulkan</p> <p>Diukur berdasarkan draft perencanaan program anggaran yang terbuat</p> <p>Diukur berdasarkan draft pelaporan dinas yang tersusun/terbuat</p> <p>Diukur berdasarkan laporan hasil yang diskusi yang dilakukan</p> <p>Diukur berdasarkan dokumen program dan anggaran hasil diskusi yang terbuat</p> <p>Diukur berdasarkan data perencanaan, anggaran dan pelaporan yang telah dientrikan</p> <p>Diukur berdasarkan laporan hasil koordinasikan yang dilakukan</p>	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Nama Jabatan : Pranata Kearsipan

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Baseline (2018)	Formula Perhitungan/Penjelasan	Sumber Data
1	Terlaksananya kegiatan pengadministrasian di bidang kearsipan	Jumlah dokumen arsip yang ditata Jumlah dokumen arsip yang disimpan Jumlah dokumen arsip yang dilakukan perbaikan Jumlah dokumen arsip yang dilakukan perawatan Jumlah dokumen arsip yang dilakukan alih media Jumlah daftar arsip infaktif yang dibuat Jumlah kegiatan layanan peminjaman arsip Jumlah dokumen arsip yang dilakukan perawatan		Diukur berdasarkan jumlah surat yang diterima, dicatat dan disortir Diukur berdasarkan jumlah surat yang diberikan lembar pengantar Diukur berdasarkan jumlah surat yang dikelompokkan berdasarkan jenis dan sifatnya Diukur berdasarkan jumlah surat yang diberikan nomor surat Diukur berdasarkan jumlah surat yang didistribusikan ke unit kerja dalam instansi Diukur berdasarkan jumlah surat yang diberikan nomor surat Diukur berdasarkan jumlah surat yang didistribusikan ke luar dinas Diukur berdasarkan jumlah surat yang dikirim baik melalui fax/email	