

INDIKATOR KINERJA UTAMA
DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN GRESIK

- Jabatan : Kepala Dinas Lingkungan Hidup
- Tugas : membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang lingkungan hidup, pengelolaan kebersihan, pertamanan dan dekorasi.
- Fungsi :
- a. melaksanakan pengkoordinasian penyusunan kebijakan urusan lingkungan hidup, pengelolaan kebersihan, pertamanan dan dekorasi;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan urusan lingkungan hidup, pengelolaan kebersihan, pertamanan dan dekorasi;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan administrasi di bidang lingkungan hidup, pengelolaan kebersihan, pertamanan dan dekorasi;
 - d. mengkoordinasikan pengendalian pelaksanaan kebijakan urusan lingkungan hidup, pengelolaan kebersihan, pertamanan dan dekorasi;
 - e. memberikan rekomendasi teknis di bidang lingkungan hidup dan sanksi administrasi;
 - f. mengkoordinasikan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan urusan lingkungan hidup, pengelolaan kebersihan, pertamanan dan dekorasi;
 - g. mengkoordinasikan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan di bidang lingkungan hidup, pengelolaan kebersihan, pertamanan dan dekorasi;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

NO	KINERJA	INDIKATOR KINERJA	Formulasi	Sumber Data
1	Meningkatnya efektifitas cakupan pelayanan persampahan di wilayah kabupaten	Persentase Luas Area Bersih Sampah	$= (\text{Luas Area Terlayani} / \text{Luas Wilayah Kabupaten}) \times 100\%$	Data Luas Pengelolaan Persampahan
2	Tercapainya peningkatan luas RTH di wilayah kabupaten	Persentase Luas RTH di wilayah kabupaten	$= (\text{Luas RTH} / \text{Luas Wilayah Kabupaten}) \times 100\%$	Data Luas RTH
3	Tercapainya peningkatan ketaatan pelaku usaha / kegiatan terhadap peraturan pengelolaan Lingkungan Hidup	Persentase Jumlah Pelaku usaha/kegiatan yang taat terhadap peraturan pengelolaan Lingkungan Hidup	$= (\text{Jumlah usaha yang taat trhdp peraturan pengelolaan LH} / \text{Jumlah Usaha Diwilayah kabupaten}) \times 100\%$	Data Jumlah Usaha / kegiatan yang taat terhadap peraturan pengelolaan LH

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
ESELON III

I. SEKRETARIS

- Tugas : melaksanakan pengelolaan surat menyurat, kearsipan, administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga kantor serta pengkoordinasi penyusunan rencana program, evaluasi dan pelaporan
- Fungsi : a. melaksanakan pengkoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan;
- b. melaksanakan pengkoordinasian pelayanan administrasi umum, ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan urusan kepegawaian;
- d. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga, perlengkapan dan inventaris kantor;
- e. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas;
- f. melaksanakan pengkoordinasian bidang-bidang di lingkup Dinas;
- g. melaksanakan pengkoordinasian dan penyusunan laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

NO	KINERJA	INDIKATOR	FORMULASI	SUMBER
----	---------	-----------	-----------	--------

		KINERJA		DATA
1	Terwujudnya pelayanan administrasi di bidang lingkungan Hidup	1	Prosentase fasilitasi tupoksi pelaksanaan perangkat daerah	(Jumlah Program & Kegiatan yang terfasilitasi / Jumlah Total Program & Kegiatan PD) x 100%
		1	Prosentase fasilitasi sarana dan prasarana aparatur	(Jumlah Sarana Prasarana yang terfasilitasi di PD / Jumlah Aparatur PD) x 100%
		1	Prosentase fasilitasi pelaporan kinerja dan keuangan	(Jumlah Laporan Kinerja yang terfasilitasi / Jumlah Total Program & Kegiatan PD) x 100%
		1	Prosentase Fasilitasi Pemenuhan Pengelolaan UPT SKPD	(Jumlah Laporan Kinerja yang terfasilitasi / Jumlah Total Program & Kegiatan PD) x 100%
Bidang Sekretariat				

II. KEPALA BIDANG PENGELOLAAN KEBERSIHAN

- Tugas : melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan lingkungan hidup di Bidang Pengelolaan Kebersihan
- Fungsi : a. pelaksanaan koordinasi penyusunan bahan kebijakan dan perencanaan program di bidang pengelolaan kebersihan;
- b. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penyusunan program dan kebijakan di bidang pengelolaan kebersihan;
- c. pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan program di bidang pengelolaan kebersihan;
- d. pelaksanaan pengkoordinasian pelayanan administrasi program di bidang pengelolaan kebersihan;
- e. pelaksanaan program dan pengendalian kegiatan kebijakan teknis di bidang pengelolaan kebersihan;
- f. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi program di bidang pengelolaan kebersihan;
- g. pelaksanaan koordinasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program dan kebijakan teknis di bidang pengelolaan kebersihan; dan
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

NO	KINERJA	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI	SUMBER DATA
1	Tercapainya peningkatan cakupan pengelolaan persampahan	1 Prosentase Cakupan Pengelolaan Kebersihan	(Volume sampah yang terkelola / Volume Sampah Total di Wilayah Kabupaten) x 100%	Bidang Pengelolaan Kebersihan

III. KEPALA BIDANG PERTAMANAN & DEKORASI

Tugas : melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan lingkungan hidup di bidang pertamanan dan dekorasi.

- Fungsi :
- a. pelaksanaan koordinasi penyusunan bahan kebijakan dan perencanaan program di bidang pertamanan dan dekorasi;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penyusunan program dan kebijakan di bidang pertamanan dan dekorasi;
 - c. pelaksanaan pengkoordinasian pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan di bidang pertamanan dan dekorasi;
 - d. pelaksanaan pengkoordinasian pelayanan administrasi program di bidang pertamanan dan dekorasi;
 - e. pelaksanaan penyusunan rumusan bahan pertimbangan izin pemindahan/pemotongan pohon dan pemberian rekomendasi/ izin pemanfaatan ruang terbuka hijau serta pertimbangan kebijakan teknis di bidang pertamanan dan dekorasi;
 - f. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi program di bidang pertamanan dan dekorasi;
 - g. pelaksanaan pengkoordinasian monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program dan kebijakan teknis di bidang pertamanan dan dekorasi;
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya.

NO	KINERJA	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI	SUMBER DATA
----	---------	-------------------	-----------	-------------

1	Tercapainya peningkatan luasan RTH yang terkelola	1	Presentase luas Ruang terbuka hijau (RTH) terhadap luas wilayah perkotaan	(Luas RTH yang terkelola / Luas RTH di Wilayah Perkotaan) x 100%	Bidang Pertamanan & Dekorasi
---	---	---	---	---	------------------------------

IV. KEPALA BIDANG TATA LINGKUNGAN

Tugas : melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan lingkungan hidup di Bidang Tata Lingkungan Hidup

- Fungsi :
- a. pelaksanaan koordinasi penyusunan bahan kebijakan dan perencanaan program di bidang tata lingkungan ;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi program dan kebijakan di bidang tata lingkungan;
 - c. pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan di bidang tata lingkungan;
 - d. pelaksanaan pengkoordinasian pelayanan administrasi dan penyusunan rumusan rekomendasi program di bidang tata lingkungan;
 - e. pelaksanaan program dan pengendalian kegiatan dan kebijakan teknis di bidang tata lingkungan;
 - f. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi program di bidang tata lingkungan;
 - g. pelaksanaan koordinasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program kebijakan teknis di bidang tata lingkungan;
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya.

NO	KINERJA	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI	SUMBER DATA	
1	Meningkatnya kapasitas penataan lingkungan dalam pengelolaan LH	1	Presentase Luas Konservasi	(Jumlah Lokasi Konservasi / Jumlah Lokasi yang potensi kritis) x 100%	Bidang Tata Lingkungan
		1	Prosetase Lembaga yang mendapatkan penghargaan di bidang lingkungan hidup	(Jumlah Lembaga yang berprestasi di bidang LH / Jumlah Lembaga di wilayah kabupaten) x 100%	
		1	Prosentase Kelompok yang dibina di bidang LH	(Jumlah Kelompok yang terbina di bidang LH / Jumlah Kelompok di wilayah kabupaten) x 100%	

V. KEPALA BIDANG PENGENDALIAN PENCEMARAN & KERUSAKAN LINGKUNGAN

Tugas : melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan lingkungan hidup di Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan.

- Fungsi :
- a. pelaksanaan koordinasi penyusunan bahan kebijakan dan perencanaan program di bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi program dan kebijakan di bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan;
 - c. pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan di bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan;
 - d. pelaksanaan pengkoordinasian pelayanan administrasi program di bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan;
 - e. pelaksanaan program dan pengendalian kegiatan kebijakan teknis penyusunan rumusan bahan pemberian pertimbangan teknis izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup serta sanksi administrasi di bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan;
 - f. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi program di bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kebijakan teknis di bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan; dan
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya

NO	KINERJA	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI	SUMBER DATA	
1	Meningkatnya jumlah pelaku usaha/kegiatan yang taat terhadap persyaratan administrasi & teknis di bidang LH	1	Prosentase Lokasi yang memiliki tingkat polusi sesuai ambang batas	(Jumlah Lokasi yang memiliki tingkat polusi sesuai ambang batas / Jumlah Lokasi yang memiliki tingkat polusi kritis) x 100%	Bidang Pengendalian Pencemaran & Kerusakan Lingkungan
		1	Prosentase usaha / kegiatan yang taat terhadap persyaratan administrasi dan teknis di bidang LH	(Jumlah usaha kegiatan yang taat trhdp persyaratan administrasi dan teknis di bidang LH / Jumlah Usaha di wilayah kabupten) x 100%	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
ESELON IV

A. SASARAN STRATEGIS 1

A.1 BIDANG PENGELOLAAN KEBERSIHAN

A.1.1 SEKSI SARANA PRASARANA PERSAMPAHAN

- Jabatan : Kepala Seksi Sarana Prasarana Persampahan
- Tugas & Fungsi :
- i. menyusun rencana kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Kebersihan;
 - j. menyusun rumusan bahan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis di bidang sarana dan prasarana kebersihan;
 - k. menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan sarana dan prasarana kebersihan;
 - l. melaksanakan pelayanan administrasi kegiatan di bidang sarana dan prasarana kebersihan;
 - m. melaksanakan kegiatan dan kebijakan teknis sarana dan prasarana kebersihan dan pengembangan pengelolaan kebersihan dan teknologinya;
 - n. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi kegiatan operasional sarana dan prasarana kebersihan;
 - o. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis di bidang sarana dan prasarana kebersihan;
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Kebersihan sesuai bidang tugasnya.

NO	KINERJA	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI	SUMBER DATA
1	Tercapainya peningkatan kapasitas sarana prasarana kebersihan yang memadai	1	Jumlah Sarana Prasarana Kebersihan	Sudah Jelas (2 Paket)
		1	Jumlah Dokumen Lingkungan	Sudah Jelas (7 dokumen)

A.1.2 SEKSI OPERASIONAL KEBERSIHAN

- Jabatan : Kepala Seksi Operasional Kebersihan
- Fungsi :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Operasional Kebersihan;
 - b. melakukan penyusunan bahan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan operasional kebersihan;
 - c. menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pelaksanaan kegiatan operasional kebersihan;
 - d. melaksanakan pelayanan administrasi kegiatan operasional kebersihan;
 - e. melaksanakan kegiatan dan kebijakan teknis operasional kebersihan, penyusunan sistem tanggap darurat pelayanan kebersihan dan operasional retribusi kebersihan;
 - f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi kegiatan operasional kebersihan;
 - g. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan operasional kebersihan;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Kebersihan sesuai bidang tugasnya.

NO	KINERJA	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI	SUMBER DATA
1	Tercapainya peningkatan pengelolaan operasional kebersihan	1 Jumlah Petugas Kebersihan	Sudah Jelas (187 petugas)	Seksi Operasional Kebersihan

A.1.3 SEKSI PENGELOLAAN PERSAMPAHAN

- Jabatan : Kepala Seksi Pengelolaan Persampahan
- Fungsi :
- a. menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Pengelolaan Persampahan;
 - b. menyusun bahan rumusan kebijakan, pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan persampahan;
 - c. menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan pengelolaan persampahan;
 - d. melaksanakan pelayanan administrasi kegiatan di bidang pengelolaan persampahan;
 - e. melaksanakan kegiatan teknis pengolahan persampahan, pengurangan, pemanfaatan dan pengendalian timbulan sampah;
 - f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi kegiatan pengelolaan persampahan;
 - g. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis pengelolaan persampahan;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Kebersihan sesuai bidang tugasnya.

NO	KINERJA	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI	SUMBER DATA
1	Meningkatnya jumlah pelaku / lembaga yang berperan dalam pengelolaan persampahan	1 Jumlah Lokasi TPST (4 lokasi)	Sudah Jelas	Seksi Pengelolaan Persampahan

B. SASARAN STRATEGIS 2

B.1 BIDANG PERTAMANAN & DEKORASI

B.1.1 Seksi Pembangunan dan Peningkatan Pertamanan

- Jabatan : Kepala Seksi Pembangunan dan Peningkatan Pertamanan
- Fungsi :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pembangunan dan Peningkatan Pertamanan;
 - b. menyusun bahan pembinaan dan fasilitasi serta rumusan kebijakan teknis kegiatan pembangunan dan peningkatan pertamanan;
 - c. menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan pembangunan dan peningkatan pertamanan;
 - d. melaksanakan pelayanan administrasi kegiatan pembangunan dan peningkatan pertamanan;
 - e. melaksanakan pengendalian kegiatan pembangunan dan peningkatan pertamanan;
 - f. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan dan pengawasan kegiatan pembangunan dan peningkatan pertamanan dan penyediaan ruang terbuka hijau dan prasarananya;
 - g. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis pembangunan dan peningkatan pertamanan penyediaan ruang terbuka hijau dan prasarananya;

NO	KINERJA	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI	SUMBER DATA
1	Meningkatnya kapasitas ketersediaan taman / RTH yang layak	1 Jumlah Lokasi RTH/Taman yang terbangun	Sudah Jelas (4 lokasi)	Seksi Pembangunan dan Peningkatan Pertamanan

B.1.2 Seksi Pembangunan dan Peningkatan Dekorasi

- Jabatan : Kepala Seksi Pembangunan dan Peningkatan Dekorasi
- Fungsi :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi pembangunan dan peningkatan

- dekorasi;
- b. menyusun bahan pembinaan dan rumusan kebijakan teknis pembangunan dan peningkatan dekorasi;
 - c. menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan pembangunan dan peningkatan dekorasi;
 - d. melaksanakan pelayanan administrasi kegiatan pembangunan dan peningkatan dekorasi;
 - e. melaksanakan kegiatan dan kebijakan teknis di bidang pembangunan dan peningkatan dekorasi;
 - f. melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan kegiatan di bidang pembangunan dan peningkatan dekorasi;
 - g. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis di bidang pembangunan dan peningkatan dekorasi; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pertamanan dan Dekorasi sesuai bidang tugasnya.

NO	KINERJA	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI	SUMBER DATA
1	Meningkatnya kapasitas dekorasi sarana prasarana pertamanan dan RTH yang memadai	1 Jumlah Lokasi RTH / Taman yang tertata sarana prsarana	Sudah Jelas (7 lokasi)	Seksi Pembangunan dan Peningkatan Dekorasi

B.1.3 Seksi Pemeliharaan Pertamanan dan Dekorasi

Jabatan : Kepala Seksi Seksi Pemeliharaan Pertamanan dan Dekorasi

- Fungsi :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pemeliharaan Pertamanan dan Dekorasi;
 - b. menyusun bahan pembinaan dan fasilitasi rumusan kebijakan teknis di bidang pemeliharaan pertamanan dan dekorasi;
 - c. menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan di bidang pemeliharaan pertamanan dan dekorasi;

- d. melaksanakan pelayanan administrasi kegiatan di bidang pemeliharaan pertamanan dan dekorasi;
- e. melaksanakan kegiatan dan kebijakan teknis di bidang pemeliharaan pertamanan dan dekorasi;
- f. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan dan pertimbangan teknis penerbitan izin/rekomendasi pemindahan/pemotongan pohon dan pemanfaatan ruang terbuka hijau serta pemeliharaan pertamanan dan dekorasi;
- g. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis di bidang pemeliharaan pertamanan dan dekorasi; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pertamanan dan Dekorasi sesuai bidang tugasnya

NO	KINERJA	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI	SUMBER DATA
1	Meningkatnya kapasitas pengelolaan RTH	1 Jumlah Tenaga Operasional 2 Jumlah Lokasi RTH / Taman terpelihara 3 Jumlah Lokasi RTH / Taman di perkotaan 4 Jumlah Sarana Prsarana	Sudah Jelas	Seksi Pemeliharaan Pertamanan dan Dekorasi

C. SASARAN STRATEGIS 3

C. 1 BIDANG TATA LINGKUNGAN

C.1.1 Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan

- Jabatan : Kepala Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan;
- Fungsi : a. menyusun kegiatan Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan;
- b. menyusun rumusan bahan kebijakan pembinaan dan fasilitasi kegiatan perencanaan dan kajian dampak lingkungan ;
- c. menyusun petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan

- perencanaan dan kajian dampak lingkungan;
- d. melaksanakan pelayanan administrasi kegiatan perencanaan dan kajian dampak lingkungan;
 - e. melaksanakan kegiatan dan kebijakan teknis perencanaan dan kajian dampak lingkungan;
 - f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi kegiatan perencanaan dan kajian dampak lingkungan;
 - g. melaksanakan koordinasi evaluasi, penilaian dan pelaporan dokumen lingkungan dan pelaksanaan kegiatan perencanaan dan kajian dampak lingkungan; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Tata Lingkungan sesuai bidang tugasnya.
 - i.

NO	KINERJA	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI	SUMBER DATA
1	Tercapainya peningkatan kapasitas pengelolaan dokumen lingkungan	1 Jumlah Dokumen Lingkungan Hidup	Sudah Jelas (120 dokumen)	Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan;

C.1.2 Seksi Pemulihan Kualitas Lingkungan;

- Jabatan : Kepala Seksi Pemulihan Kualitas Lingkungan;
- Fungsi :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pemulihan Kualitas Lingkungan;
 - b. menyusun perencanaan konservasi keanekaragaman hayati dan upaya mitigasi serta adaptasi perubahan iklim dan rumusan bahan pembinaan dan fasilitasi kegiatan pemulihan kualitas lingkungan;
 - c. menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan di bidang pemulihan kualitas lingkungan;

- d. melaksanakan pelayanan administrasi di bidang pemulihan kualitas lingkungan;
- e. melaksanakan kegiatan dan kebijakan teknis konservasi keanekaragaman hayati dan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim dan kegiatan pemulihan kualitas lingkungan;
- f. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi kegiatan pemulihan kualitas lingkungan;
- g. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pemulihan kualitas lingkungan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Tata Lingkungan sesuai bidang tugasnya.

NO	KINERJA	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI	SUMBER DATA
1	Meningkatnya daerah resapan air	1 Jumlah Sumur Resapan 2 Jumlah Lubang Biopori	Sudah Jelas (43 lubang bioori dan 4 unit sumur resapan)	Seksi Pemulihan Kualitas Lingkungan;

C.1.3 Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;

- Jabatan : kepala Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
- Fungsi :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
 - b. menyusun rumusan kebijakan tata cara pemberian penghargaan lingkungan hidup dan bahan pembinaan serta fasilitasi kegiatan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
 - c. menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
 - d. melaksanakan pelayanan administrasi kegiatan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
 - e. melaksanakan kegiatan dan kebijakan teknis peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
 - f. melaksanakan koordinasi, pembinaan, evaluasi, penilaian, usulan pemberian penghargaan lingkungan dan fasilitasi pengembangan data

- dan informasi perlindungan pengelolaan lingkungan hidup dan kegiatan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
- g. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan peningkatan kapasitas lingkungan hidup; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Lingkungan Hidup sesuai bidang tugasnya.

NO	KINERJA	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI	SUMBER DATA
1	Tercapainya peningkatan peran serta lembaga/masyarakat yang berperan dalam pengelolaan LH	1 Jumlah Peserta Workshop/Sosialisasi 2 Jumlah Sekolah yang terbina dan dinilai	Sudah Jelas (100 sekolah dan 100 permukiman)	Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;

C.2. BIDANG PENGENDALIAN PENCEMARAN & KERUSAKAN LINGKUNGAN

C.2.1 Seksi Pemantauan, Pengawasan dan Penyelesaian Pengaduan;

- Jabatan : Kepala Seksi Pemantauan, Pengawasan dan Penyelesaian Pengaduan
- Tugas : a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pemantauan, Pengawasan dan Penyelesaian Pengaduan;
- b. melakukan penyusunan bahan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pemantauan, pengawasan dan penyelesaian pengaduan permasalahan lingkungan hidup;
 - c. menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan pemantauan, pengawasan dan penyelesaian pengaduan permasalahan lingkungan hidup;
 - d. melaksanakan pelayanan administrasi kegiatan di bidang pemantauan, pengawasan dan penyelesaian pengaduan permasalahan lingkungan hidup;

- e. melaksanakan kegiatan dan kebijakan teknis di bidang pemantauan, pengawasan dan penyelesaian pengaduan permasalahan lingkungan hidup;
- f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi di bidang pemantauan, pengawasan dan penyelesaian pengaduan permasalahan lingkungan hidup;
- g. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang pemantauan, pengawasan dan penyelesaian pengaduan permasalahan lingkungan hidup;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan sesuai bidang tugasnya.
- i. pencemaran dan kerusakan lingkungan; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya

NO	KINERJA	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI	SUMBER DATA
1	Menurunnya jumlah kasus lingkungan	1 Jumlah Pelaku Usaha/kegiatan yang terawasi Jumlah Kasus & Sengketa Lingkungan	Sudah Jelas	Seksi Pemantauan, Pengawasan dan Penyelesaian Pengaduan

C.2.2 Seksi Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan;

- Jabatan : Kepala Seksi Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan;
- Tugas : a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan;
- b. menyusun bahan rumusan pembinaan dan fasilitasi kegiatan

- pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan;
- c. menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan;
 - d. melaksanakan pelayanan dan pemberian sanksi administrasi pencemaran dan kerusakan lingkungan;
 - e. melaksanakan kegiatan teknis pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan air, udara dan tanah;
 - f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi di bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan dan pemberian pertimbangan teknis penerbitan izin pembuangan air limbah dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - g. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan; dan

NO	KINERJA	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI	SUMBER DATA
1	Meningkatnya peran serta pelaku kegiatan dalam pengendalian pencemaran & kerusakan lingkungan	1 Jumlah Kendaraan Bermotor Roda Empat 2 Jumlah Lokasi Sampel Uji 3 Jumlah Peserta Sosialisasi 4 Jumlah Tempat Khusus Merokok	Sudah Jelas	Seksi Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan;

C.2.3 Seksi Pengelolaan B3 dan limbah B3;

Jabatan : Kepala Seksi Pengelolaan B3 dan limbah B3

- Tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengelolaan B3 dan limbah B3;
 - b. menyusun rumusan bahan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengelolaan B3 dan limbah B3;
 - c. menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan pengelolaan B3 dan limbah B3;
 - d. melaksanakan pelayanan administrasi kegiatan pengelolaan B3 dan limbah B3;
 - e. melaksanakan kebijakan teknis di bidang pengelolaan B3 dan limbah B3;
 - f. melaksanakan pembinaan, fasilitasi dan verifikasi penerbitan izin pengelolaan B3 dan limbah B3;
 - g. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan

- pengelolaan B3 dan limbah B3; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup sesuai bidang tugasnya.

NO	KINERJA	INDIKATOR KINERJA		FORMULASI	SUMBER DATA
1	Meningkatnya tingkat Pengelolaan Limbah B3	1	Jumlah Peserta Pertemuan Teknis	Sudah Jelas	Seksi Pengelolaan B3 dan limbah B3;
		2	Jumlah Pelaku yang terverifikasi dalam pengelolaan limbah B3		

D. BIDANG SEKRETARIAT

D. 1 Sub Bagian Umum & Kepegawaian

Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum & Kepegawaian

- Tugas :
- a. melaksanakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan ketatausahaan;
 - b. mengelola tertib administrasi perkantoran, kepegawaian dan kearsipan;
 - c. menyusun agenda kegiatan pimpinan dan keprotokolan;
 - d. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan mempersiapkan sarana prasarana kantor;
 - e. melaksanakan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian dan keuangan dan perjalanan dinas pimpinan;
 - f. melaksanakan pengadaan, perawatan inventaris kantor;
 - g. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian, disiplin

pegawai dan pengembangan kompetensi pegawai;

- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya

NO	KINERJA	INDIKATOR KINERJA		FORMULASI	SUMBER DATA
1	Tercapainya peningkatan pelayanan perkantoran & administrasi di bidang lingkungan Hidup	1	Jumlah Barang Cetak dan Penggandaan	Sudah Jelas	Sub Bagian Umum & Kepegawaian
		2	Jumlah Bahan Bacaan		
			Jumlah makanan minuman		
		3	Jumlah Perjalanan Dinas		
		4	Jumlah Jasa Pembantu Administrasi Kantor		
		5	Jumlah Bahan Pembersih, pembayaran jasa operasional kantor dan petugas kebersihan		
		6	Jumlah peralatan kantor		
		8	Jumlah gedung yang terpelihara		
		9	Jumlah Kendaraan Dinas		
		10	Jumlah Peralatan kantor yang terpelihara		

D. 2 Sub Bagian Keuangan

Jabatan : Kepala Sub Bagian Keuangan

- Tugas :
- a. menyusun rencana usulan kebutuhan anggaran keuangan;
 - b. mempersiapkan dan menyusun kelengkapan administrasi keuangan;
 - c. mengelola pembukuan dan perbendaharaan;
 - d. melaksanakan verifikasi kelengkapan bukti administrasi keuangan;
 - e. menyusun rekapitulasi penyerapan keuangan sebagai bahan evaluasi kinerja keuangan;
 - f. melaksanakan pengelolaan tertib administrasi keuangan di lingkungan dinas;
 - g. melaksanakan penyelesaian biaya perjalanan dinas dan pembayaran hak lainnya; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

NO	KINERJA	INDIKATOR KINERJA		FORMULASI	SUMBER DATA
1	Terwujudnya pelayanan & pelaporan administrasi keuangan di bidang lingkungan Hidup	1	Jumlah Laporan	Sudah Jelas	Sub Bagian Keuangan

D.3 Sub Bagian Program & Pelaporan

Jabatan : Kepala Sub Bagian Program & Pelaporan

- Tugas :
- a. melaksanakan penyusunan rencana strategis pada Dinas Lingkungan Hidup;
 - b. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan tahunan Dinas Lingkungan Hidup;
 - c. melaksanakan verifikasi internal usulan perencanaan program dan kegiatan;
 - d. melaksanakan supervisi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dinas;
 - e. mengkoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Lingkungan Hidup ;
 - f. mengumpulkan dan menganalisa data hasil pelaksanaan program dan kegiatan urusan Lingkungan Hidup, Pengelolaan Kebersihan dan pertamanan dan dekorasi; dan
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

NO	KINERJA	INDIKATOR KINERJA		FORMULASI	SUMBER DATA
1	Terwujudnya peningkatan fasilitasi pelaporan kinerja dan keuangan	1	Laporan Kinerja	Sudah Jelas	Sub Bagian Program & Pelaporan
		2	Laporan Keuangan		
		3	Dokumen Rencana Tahunan		
		4	Perjalanan Dinas		

D.4. UNIT PENGELOLAAN TEKNIS DAERAH

D.4.1 UPT LABORATORIUM LINGKUNGAN

Jabatan : Kepala UPT Laboratorium Uji Kualitas Lingkunga

- Tugas :
- a. pelaksanaan penyusun program dan kegiatan pengelolaan laboratorium uji kualitas lingkungan;
 - b. pelaksanaan pengelolaan laboratorium uji kualitas lingkungan;
 - c. pelayanan uji laboratorim kualitas lingkungan kepada instansi pemerintah, swasta dan masyarakat;
 - d. pelaksanaan pengamatan, pemeriksaan dan analisis lingkungan;
 - e. pelaksanaan fasilitasi dan bimbingan teknis dibidang laboratorium lingkungan;
 - f. pelaksanaan kebijakan teknis kerjasama antar lembaga pemerintah maupun swasta dalam pengelolaan dan pemanfaatan laboratorium uji kualitas lingkungan;

NO	KINERJA	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI	SUMBER DATA
1	Meningkatnya cakupan pelayanan Laboratorium Lingkungan	1 Jumlah Alat Laboratorium 2 Jumlah Kalibrasi & Dokumen 3 Jumlah Petugas Analisis	Sudah Jelas	UPTD Laboratorium Lingkungan

- g. pemberian pertimbangan dalam penerbitan rekomendasi dan/atau izin kelayakan kualitas lingkungan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pemeriksaan kualitas lingkungan; dan
- i. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Lingkungan Hidup sesuai dengan bidang tugasnya.

D.4.2. UPT TEMPAT PEMBUANGAN AKHIR

: Kepala **UPT TPA**

Jabatan

Tugas

- a. Pelaksanaan penyusun program dan kegiatan tempat pembuangan akhir sampah;
- b. Pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis tempat pembuangan akhir sampah;
- c. Pelaksanaan upaya pengurangan sampah, tata kelola persampahan dan analisis persampahan pembuangan akhir sampah;
- d. Pelaksanaan kebijakan teknis kerjasama antar lembaga pemerintah maupun swasta dalam p

tempat pembuangan akhir sampah;

NO	KINERJA	INDIKATOR KINERJA		FORMULASI	SUMBER DATA
1	Meningkatnya cakupan pelayanan persampahan di wilayah kabupaten	1	Lokasi TPA	Sudah Jelas	UPTD TPA
2	Tercapainya peningkatan kapasitas ketaatan masyarakat dan pelaku usaha / kegiatan terhadap peraturan LH		Sosialisasi & Rapat		

- e. pelaksanaan pemberdayaan persampahan, penarikan dan pengadministrasian retribusi pe-
dilingkungan tempat pembuangan akhir sampah;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan pengelolaan tempat p-
akhir sampah; dan
- g. Pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Lingkungan Hidup ses-
bidang tugasnya.

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
JFU (STAF)

A. SASARAN STRATEGIS 1

A.1 BIDANG PENGELOLAAN KEBERSIHAN

A.1.1 Teknisi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana

Jabatan : Teknisi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana

- Tugas
- a. Melakukan monitoring dan evaluasi kebersihan di setiap TPS
 - a. Melakukan koordinasi kendaraan angkutan operasional persampahan
 - a. Melakukan inventarisasi jumlah armada, TPS dan kontainer
 - a. Melakukan pengecekan masa berlaku kendaraan operasional
 - a. Mengkondisikan kendaraan yang rusak ke teknisi/bengkel
 - a. Mengkondisikan rotasi pergantian kendaraan ke masing-masing sopir bila ada kendaraan yang rusak
 - a. Membuat laporan dan rencana usulan perbaikan ke atasan terkait armada, TPS, dan kontainer, serta kendala yang terjadi di lapangan
 - a. Melaksanakan survei dan koordinasi terkait usulan dan rencana penyediaan sarana dan prasarana kebersihan
 - a. Melaksanakan pengawasan kegiatan penyediaan sarana dan prasarana kebersihan
 - a. Melaporkan hasil survei dan koordinasi serta pengawasan kegiatan

penyediaan sarana dan prasarana kebersihan

: :

NO	KINERJA	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI	SUMBER DATA	
1	Melakukan pengelolaan pengadministrasian sarana prasarana persampahan	1	Jumlah Sarana Prasarana Persampahan	Sudah Jelas	Laporan Kinerja Petugas & B Service
2	Melakukan pengendalian, pengawasan dan pemeliharaan sarana prasarana persampahan dan kebersihan di TPS		Jumlah Pelaksanaan Pelaporan		

A.1.2 Pengawas Lapangan Petugas Kebersihan Jalan, Saluran dan Selokan

Jabatan : Pengawas Lapangan Petugas Kebersihan Jalan, Saluran dan Selokan

Tugas : (1) Mengoptimalkan kerja petugas kebersihan (penyapuan jalan)
 (2) Mengabsensi petugas kebersihan
 (3) Melakukan pengawasan secara melekat terhadap petugas penyapu jalan disepanjang jalan-jalan umum dan trotoar diluar lahan rumah penduduk

- (4) Memerintahkan kepada petugas penyapu jalan untuk mengumpulkan sampah hasil sapuan
- (5) Memerintahkan kepada petugas penyapu jalan untuk mewadahi sampah tersebut dan membuangnya ke TPS terdekat
- (6) Mengevaluasi semua kegiatan yang terjadi untuk mendeteksi secara dini bila terjadi kesalahan dan kecelakaan kerja
- (7) Pembersihan bersifat insidental dengan menggunakan sepeda gerobak (sepeda roda 3)

NO	KINERJA	INDIKATOR KINERJA		FORMULASI	SUMBER DATA
1	Melakukan Pengelolaan pengawasan pekerjaan petugas kebersihan, selokan dan jalan	1	Jumlah Petugas	Sudah Jelas	Laporan Kinerja Petugas

A.1.3 Pengawas Lapangan Angkutan Sampah

Jabatan : Pengawas Lapangan Angkutan Sampah

- Tugas :
- i. Mengoptimalkan kerja pengemudi mobil sampah
 - j. Mengabsensi pengemudi mobil sampah
 - k. Melakukan pengawasan secara melekat terhadap pengemudi mobil sampah
 - l. Mengevaluasi kegiatan pengangkutan sampah
 - m. Berkoordinasi dengan pengemudi mobil sampah untuk menyelesaikan setiap permasalahan yang terjadi di lapangan
 - n. Mengoptimalkan kerja pengemudi mobil sampah
 - o. Mengabsensi pengemudi mobil sampah

NO	KINERJA	INDIKATOR	FORMULASI	SUMBER DATA
----	---------	-----------	-----------	-------------

		KINERJA			
1	Melakukan pengendalian dan pengawasan terhadap operasional sarana pengangkutan persampahan Melakukan pengelolaan pengadministrasian operasional sarana pengangkutan persampahan dan kebersihan	1	Jumlah Kendaraan Pengangkut Jumlah Laporan Kinerja	Sudah Jelas	Laporan Petugas Kinerja

A.1.4 Pengemudi Mobil Sampah

Jabatan : Pengemudi Mobil Sampah

- Tugas :
- (1) Membersihkan kendaraan dan kontainer sebelum/sesudah melakukan pengambilan sampah
 - (2) Mempersiapkan cadangan dengan kapasitas 6 m³
 - (3) Mengangkut sampah dari TPS menuju ke TPA
 - (4) Melakukan pergantian oli mesin, porseneling, gardan, dan pengisian solar
 - (5) Melakukan pengisian angin dan penambalan ban kendaraan alat angkut sampah
 - (6) Melakukan pengerasan baut dan material lainnya
 - (7) Membersihkan kendaraan dan kontainer sebelum/sesudah melakukan pengambilan sampah

NO	KINERJA	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI	SUMBER DATA
1	Melakukan pelayanan pengangkutan persampahan dan kebersihan	Jumlah TPS	Sudah Jelas	Laporan Petugas Kinerja
2	Melakukan Pengelolaan Pemeliharaan Sarana Angkutan Persampahan	Jumlah Kendaraan		

B. SASARAN STRATEGIS 2

A.1 BIDANG PERTAMANAN & DEKORASI

A.1.1 Pengawas Kelistrikan

Jabatan : Pengawas Kelistrikan

- a. Melakukan inventarisasi kelistrikan taman
- b. Membuat laporan terkini kondisi kelistrikan taman
- c. Melakukan koordinasi dengan pihak ketiga
- d. Menghimpun data penunjang kegiatan
- e. Melakukan koordinasi dengan SKPD lain
- f. Melaporkan hasil kerja pada atasan
- g. Menghitung

NO	KINERJA	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI	SUMBER DATA
1	Mengelola pengadministrasian kapasitas sarana prasarana & dekorasi RTH Mengelola pengendalian dan pengawasan kapasitas sarana prasarana dan dekorasi RTH	1 Jumlah Lokasi RTH	Sudah Jelas	Laporan Sarana RTH

A.1.1 Analisis Pertamanan

Jabatan : Analisis Pertamanan

- Tugas :
- (1) Menginventaris Kebutuhan dan Kondisi Taman/RTH
 - (2) Membantu mengkaJi / menelaah kondisi Kondisi Taman/RTH
 - (3) Mengawasi kondisi Kondisi Taman/RTH
 - (4) Membantu penyusunan rencana pembangunan atau peningkatan RTH
 - (5) Membantu pengawasan kinerja petugas pertamanan
 - (6) Melakukan koordinasi dengan pihak ketiga
 - (7) Menghimpun data penunjang kegiatan
 - (8) Melakukan koordinasi dengan SKPD lain
 - (9) Melaporkan hasil kerja pada atasan

NO	KINERJA	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI	SUMBER DATA
----	---------	-------------------	-----------	-------------

1	pengadministrasian data pengelolaan RTH	1		Sudah Jelas	Laporan Kinerja Petugas
2	Mengelola pengadministrasian kapasitas kinerja & kebutuhan petugas		Jumlah Petugas		
3	Mengelola pengendalian dan pengawasan pengelolaan RTH		Jumlah Pelaksanaan Pengendalian & Pengendalian Pengelolaan Kapasitas Petugas		

C. SASARAN STRATEGIS 3

C.1. Pengadministrasi Program dan Kerjasama

Jabatan	:	Pengadministrasi Program dan Kerjasama				
Tugas	:	<ul style="list-style-type: none"> i. Mengajukan penyerapan dana pada kegiatan yang ada di Bidang Tata Lingkungan. j. Membuat SPJ kegiatan yang ada di Bidang Tata Lingkungan Mengawasi kondisi Taman/RTH k. Mengumpulkan data sebagai bahan untuk pelaksanaan, pembinaan dan penilaian Calad Adiwiyata. l. Menyiapkan pelaksanaan program Gresik Berhias Melakukan koordinasi dengan pihak terkait m. Menyiapkan pelaksanaan Program Desa/Kelurahan Berseri n. Menyiapkan pelaksanaan Usulan Program Kampung Iklim (Proklam) o. Menyiapkan pelaksanaan Usulan Peserta Program Kalpataru p. Melaksanakan pelayanan administratif umum, ketatausahaan, kearsipan dalam menunjang kelancaran pelaksanaan tugas. 				
		NO	KINERJA	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI	SUMBER

		1	Mengelola pengadministrasian bahan/data dan dokumen kemitraan			Sudah Jelas	Laporan I
		2	Melaksanakan pelayanan administratif umum, ketatausahaan, kearsipan	Jumlah Lembaga Kemitraan			
		3	Mendukung pelaksanaan kegiatan pembinaan, penyuluhan dan pendampingan	Jumlah Kelompok Kemitraan			

C.2 Pengelolah Dokumen mengenai Analisis Dampak Lingkungan

Jabatan : Pengelolah Dokumen mengenai Analisis Dampak Lingkungan

Tugas : (1) Mengetik dan menyiapkan bahan rapat Dokumen Lingkungan (Amdal dan UKL-UPL)
(2) Memeriksa Dokumen Lingkungan (Amdal dan UKL-UPL)
(3) Menghadiri dan Mengikuti Rapat
(4) Memberikan Konsultasi kepada pemrakarsa (Perusahaan)

- (5) Memberikan tanggapan surat laporan semesteran 6 bulanan ke perusahaan
- (6) Menyiapkan konsep Rekomendasi Dokumen Lingkungan (Amdal dan UKL-UPL)

NO	KINERJA	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI	SUMBER DATA
1	Melakukan pengelolaan pengadministrasian dokumen/laporan Rekomendasi Lingkungan dan Surat Tanggapan		Sudah Jelas	Surat Dokumen
2	Mengendalikan dan mengawasi dokumen lingkungan	Jumlah Rekomendasi Lingkungan		
3	Mendukung konsultasi pemohon pengusul dokumen lingkungan	Jumlah Surat Tanggapan		

C.3 Pengelolah Lingkungan

Jabatan : Pengelolah Lingkungan

- Tugas :
- i. Membuat draft rekomendasi izin TPS Limbah B3
 - j. Melakukan verifikasi lapangan izin TPS Limbah B3
 - k. Melakukan pembinaan dan monitoring pada penghasil Limbah B3
 - l. Mengetik Surat Kelayakan/ Rekomendasi Izin TPS Limbah B3
 - m. Menghadiri rapat yang berhubungan dengan program kegiatan
 - n. Melakukan tugas lain yang diberikan Kepala Seksi Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup

NO	KINERJA	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI	SUMBER DATA
----	---------	-------------------	-----------	-------------

1	Melakukan pengelolaan pengadimistrasian dokumen/laporan pengendalian dan pengawasan	Jumlah Sumber Emisi Terawasi	Sudah Jelas	Surat Dokumen
2		Jumlah Surat/Laporan Tanggapan / Rekomendasi		
3	Mendukung pelaksanaan pengujian, pengawasan dan pengendalian			

D SEKRETARIAT / NON URUSAN

D. 1 Pengelola Program & Laporan

Jabatan : Pengelola Program & Laporan

- Tugas :
- (1) Membuat laporan bulanan kegiatan APBD
 - (2) Membuat jadwal kegiatan, rencana target tahunan dan kurva S per kegiatan
 - (3) Menginput data dokumen anggaran dinas (RKA, DPA, RDPPA dan DPPA)
 - (4) Membuat laporan rencana mingguan
 - (5) Menyiapkan bahan verifikasi RKA, dan DPPA
 - (6) Mengumpulkan bahan monitoring dan evaluasi kegiatan

NO	KINERJA	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI	SUMBER DATA
1	Mengelola pengadministrasian & pelaporan data program/kegiatan	Jumlah Laporan data program/kegiatan	Sudah Jelas	Laporan
2	Mengelola pengendalian dan pengawasan pelaporan data program / kegiatan	Jumlah Pelaksanaan Pengelolaan Laporan Data Program /Kegiatan		
3				

D. 2 Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan

Jabatan : Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan

- Tugas :
- a. Membantu merencanakan kegiatan Subbag program & pelaporan berdasarkan rencana operasional Subbidang
 - b. Melaksanakan penyusunan rencana strategis pada Dinas Lingkungan Hidup
 - c. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan tahunan Dinas Lingkungan Hidup
 - d. Mempersiapkan bahan-bahan berupa data & informasi program & kegiatan OPD
 - e. Membantu mengkoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan program & kegiatan Dinas Lingkungan Hidup
 - f. Membantu mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbag Program & Pelaporan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang
 - g. Membantu melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbag program & pelaporan sesuai dengan prosedur & peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja & rencana kegiatan mendatang
 - h. Membantu melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun

NO	KINERJA	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI	SUMBER DATA
----	---------	-------------------	-----------	-------------

kedinasan lain membuat laporan bulanan APBD

j.

1	Mengelola pengadministrasian pelaporan capaian kinerja program/kegiatan	Jumlah Program & kegiatan yang terkelola lapaoran capaian kinerja	Sudah Jelas	Laporan
2	Mengelola pengendalian dan pengawasan pelaporan capaian kinerja program/kegiatan	Jumlah Pelaksanaan Pengelolaan Laporan capaian kinerja Program /Kegiatan		
3				

D. 3 Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan

Jabatan : Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan

Tugas :

- i. Mengelola data kepegawaian:
- j. Membuat surat pengantar permohonan pengangkatan CPNS/PNS bagi tenaga non PNS yang lulus ujian masuk CPNS:
- k. Menyiapkan, menghimpun, dan merekap daftar hadir apel pagi untuk mengetahui kehadiran apel tiap pegawai dan daftar hadir kegiatan pemkab lainnya untuk pengajuan Tambahan Penghasilan Pegawai:
- l. Menghimpun dan merekap sasaran dan capaian kerja serta penilaian prestasi kerja pegawai:
- m. Memproses kartu pegawai/KPE, karis/karsu, kartu askes (KIS), Taspen:
- n. Memproses dan mengadministrasikan surat izin cuti pegawai:
- o. Melaksanakan administrasi kenaikan pangkat pegawai:
- p. Melaksanakan administrasi kenaikan gaji berkala pegawai:
- q. Melaksanakan administrasi pemberhentian pegawai/pensiun:
- r. Membuat surat pengantar PNS yang akan melaksanakan sumpah:
- s. Membuat surat pengantar PNS yang akan mengikuti Ujian Dinas/ Persamaan Ijazah:
- t. Membuat surat pengantar izin belajar pegawai:
- u. Membuat surat pengantar usulan tanda kehormatan satyalancana karya satya:
- v. Menyusun Laporan Pajak-Pajak Pribadi (LP2P) dan LHKASN/LHKPN:
- w. Melaksanakan administrasi tenaga kontrak/non PNS:
- x. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan:

NO	KINERJA	INDIKATOR	FORMULASI	SUMBER DATA
----	---------	-----------	-----------	-------------

		KINERJA			
1	Mengelola pengadministrasian & pelaporan data kapasitas dan kinerja pegawai	1	Jumlah Pegawai yang dikelola	Sudah Jelas	Data Pegawai
2	Mengelola pengendalian dan pengawasan pelaporan kapasitas dan kinerja		Jumlah Pelaksanaan Pengelolaan data pegawai		

D. 4 Pengelola Data Barang milik Negara

Jabatan : Pengelola Data Barang milik Negara

Tugas :

1. Menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah
2. Melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah
3. Menyiapkan dokumen usulan pemusnahan dan penghapusan Barang Milik daerah
4. Menyusun laporan barang Semesteran dan Tahunan
5. Membuat bukti memorial perolehan aset tetap dan menyimpan dokumen pengadaan
7. Memberi label Barang Milik Daerah
8. Mengadministrasi distribusi barang persediaan/pakai habis:

NO	KINERJA	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI	SUMBER DATA
----	---------	-------------------	-----------	-------------

1	Mengelola pengadministrasian & pelaporan kapasitas barang milik negara	1	Jumlah Barang Milik Negara yang dikelola pelaporannya	Sudah Jelas	Laporan Aset
2	Mengelola pengendalian dan pengawasan kapasitas barang milik negara		Jumlah Laporan/Dokumen/Arsip Pengelolaan Barang Milik Negara		

D. 5 Bendahara

Jabatan : Bendahara

Tugas :

1. Mengajukan permintaan pembayaran SPP UP, GU dan LS
2. Mengambil uang dan menyimpan uang persediaan
3. Melaksanakan pembayaran ganti uang persediaan sesuai pengajuan dari bidang-bidang
4. Memasukkan semua transaksi ke dalam Buku Kas Umum dan membuat SPP
5. Menandatangani Surat Pertanggungjawaban (SPJ) dan kelengkapannya

NO	KINERJA	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI	SUMBER DATA
1	Mengelola pengadministrasian pengajuan keuangan Mengelola pengadministrasian laporan pertanggung jawaban keuangan program/kegiatan	Jumlah Laporan Keuangan dan Buku Bantu Jumlah Program/Kegiatan	Sudah Jelas	Laporan & SPM
2	Mengelola pengendalian, pengawasan dan verifikasi setiap transaksi keuangan dan laporan pertanggung jawaban program/kegiatan	Jumlah Pelaksanaan Pengelolaan Pelaporan Keuangan		

D. 6 Pengelola Gaji

Jabatan : Pengelola Gaji

Tugas

1. Membuat Daftar Gaji
2. Membuat Daftar Tunjangan Tambahan Penghasilan PNS
3. Membuat daftar Gaji Ketigabelas PNS
4. Membuat daftar Gaji Ke empatbelas Pegawai
5. Membuat SKPP Gaji
6. Mengentri Belanja (SPJ) ke Aplikasi

NO	KINERJA	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI	SUMBER DATA
1	Mengelola pengadministrasian pelaporan gaji dan pendapatan pegawai	Jumlah Pegawai yang terkelola gaji & pendapatan	Sudah Jelas	Laporan Gaji
2	Mengelola pendistribusian gaji dan pendapatan pegawai Mengelola pengendalian dan pengawasan pelaporan gaji dan pendapatan pegawai	Jumlah Pelaksanaan Pengelolaan Pelaporan Gaji dan Pendapatan Pegawai		

D. 7 Pengelola Pendapatan

Jabatan : Pengelola Pendapatan

Tugas

1. Menetapkan pendapatan wajib retribusi
2. Menerima pembayaran dari wajib retribusi
3. Menyetorkan pendapatan
4. Membuat laporan pertanggungjawaban PAD
5. Membuat daftar perkembangan piutang, rekapitulasi piutang dan realisasi piutang
6. Rekonsiliasi piutang pada bidang akuntansi
7. Rekonsiliasi pendapatan pada bidang perbendaharaan

NO	KINERJA	INDIKATOR	FORMULASI	SUMBER DATA
----	---------	-----------	-----------	-------------

		KINERJA			
1	Mengelola pengadministrasian pelaporan pendapatan		Jumlah Surat Tanda Bukti Pembayaran	Sudah Jelas	Tanda Bukti Bayar
2	Mengelola pengendalian, pengawasan dan verifikasi pelaporan pendapatan		Jumlah Surat Tanda Bukti Setor Jumlah Laporan Pertanggung Jawaban		

D. 7 Pengadministrasian Perpajakan

Jabatan : Pengadministrasian Perpajakan

Tugas

1. Membuat laporan pajak bulanan (PPH pasal 21, 22, dan 23 serta PPn)
2. Meregistrasi belanja
3. Mengarsip belanja
4. Membuat Daftar Transaksi Harian Belanja Daerah

NO	KINERJA	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI	SUMBER DATA
1	Mengelola pengadministrasian dokumen pelaporan pajak untuk program/kegiatan	Jumlah Surat & Bukti Laporan	Sudah Jelas	Bukti Pelaporan
2	Mengelola pengendalian dan pengawasan serta verifikasi pengelolaan pelaporan pajak	Jumlah Pelaksanaan Pengelolaan Pelaporan Pajak		

D. 8 Pengadministrasian Persuratan

Jabatan : Pengadministrasian Persuratan

Tugas

1. Menerima dan meneliti surat dinas yang masuk untuk mencocokkan alamat surat dengan kelengkapan
2. Mencatat surat dinas yang diterima ke dalam buku agenda surat masuk
3. Menyediakan surat-surat kepada pimpinan dengan cara melampirkan lembar disposisi
4. Mengarahkan surat yang diterima sesuai disposisi pimpinan
5. Mencatat surat dinas keluar ke dalam buku agenda surat keluar untuk selanjutnya disediakan kepada pimpinan untuk ditandatangani
6. Mendokumentasi surat masuk dan keluar

NO	KINERJA	INDIKATOR KINERJA		FORMULASI	SUMBER DATA
1	Mengelola pengadministrasian & mendokumentasikan Surat/Berkas/Laporan/dokumen			Sudah Jelas	Surat
2	Mengelela pengendalian dan pengawasan pendistribusian Surat/Berkas/Laporan/dokumen		Jumlah Surat yang terkelola		
	Mengelola pelayanan di bidang umum dalam urusan lingkungan hidup				