

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2019

Perangkat Daerah : Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral

Jabatan : Sekretaris

Tugas : Merencanakan, melaksanakan, mengoordinasi dan mengendalikan kegiatan perencanaan program, administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, hubungan masyarakat (humas) dan protokol dan administrasi keuangan

Fungsi :

1. Mengarahkan penyusunan rencana program Sekretariat dengan mengarahkan dan memberikan petunjuk untuk menyusun rencana kerja;
2. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana kerja Sekretariat dan kebijaksanaan yang ada agar tugas pokok dan fungsi agar dapat dilaksanakan dengan efektif;
3. Mendistribusikan tugas pokok Sub Bagian sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar kegiatan berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing;
4. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas Sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk sinkronisasi tugas;
5. Mengendalikan pelaksanaan tugas Sekretariat dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas;
6. Melakukan kerjasama dengan instansi terkait, Kabupaten/Kota, Instansi Vertikal serta Pihak Ketiga berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk keberhasilan program kerja;
7. Melakukan pengawasan dan penilaian kepada pegawai dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan/pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai;
8. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sekretariat untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan;
9. Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretariat berdasarkan realisasi tingkat pencapaian pelaksanaan kegiatan untuk menentukan program kegiatan yang akan datang;
10. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan

No	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Satuan	Alasan	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
1	Pelaksanaan Administrasi Perkantoran	Terlayannya administrasi perkantoran	%	Terpenuhi persentase penyempurnaan data base administrasi kepegawaian	Jumlah PNS yang mendapat pelayanan administrasi Kepegawaian tepat waktu x 100 Jumlah PNS yang mengajukan pelayanan	Subbag Umum dan Kepegawaian. Dokumen Kepegawaian
2	Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Terpenuhinya sarana dan prasarana aparatur	%	Terpenuhi persentase terhadap inventaris sarana dan prasarana	Jumlah Sarana dan Prasarana yang layak fungsi x 100 Jumlah seluruh Sarana dan Prasarana yang digunakan	DPA, Kartu Inventaris Barang, Kontrak (SPJ)
3	Peningkatan Kapasitas Kelembagaan Pemerintah Daerah	Meningkatnya kapasitas kelembagaan pemerintah daerah	%	Terpenuhi persentase pengajuan pelayanan	Jumlah kapasitas Pelayanan Publik x 100 Jumlah kapasitas pengajuan pelayanan	Subbag Umum dan Kepegawaian.
4	Penyusunan dokumen perencanaan dan pengendalian evalas penyelenggaraan pemerintah	Meningkatnya kinerja instansi pemerintah	%	Terpenuhinya persentase kinerja instansi pemerintah	Jumlah dokumen laporan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan	RKA,DPA,LKjP, Subbag Perencanaan Program

Kepala Dinas

Sekretaris

Ir.H.WAHYU WIDHI HERANATA,MP

Pembina Utama Madya / IVd

NIP. 19610224 198901 1 002

Ir.H.FREDIANSYAH

Pembina Tk.I /IVb

NIP. 19640625 199103 1 005

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2019

Perangkat Daerah : Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral

Jabatan : Kasubbag Keuangan

Tugas :

1. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program Sub Bagian Keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan acuan;
2. Menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
3. Mendistribusikan tugas kepada pegawai sesuai dengan jabatan agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
4. Mengawasi dan mengendaikan kegiatan pembukuan dan adminstrasi keuangan dalam rangka tertib adiminstrasi keuangan;
5. Meneliti dan menyempurnakan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan sesuai realisasi dan bukti-bukti pengeluaran agar tertib administrasi keuangan;
6. Mengawasi dan mengarahkan pelaksanaan penerimaan,penyimpnan dan pengeluaran anggaran berdasarkan peraturan yang berlakuagar tertib adminstrasi;
7. Melakukan pembinaan dan penilaian pegawai sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahannya sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja pegawai;
8. Menyiapkan bahan laporan hasil monitoring realisasi kegiatan penyusunan anggran,perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berkau untuk optimalisasi tugas;
9. Mengevaluasi pelaksanaan tugas berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta upaya penyelesaian masalahnya;
10. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkan kepada pimpinan.

Fungsi : Melaksanakan Tata Usaha Keuangan Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Timur

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Alasan	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
1	Peningkatan Manajemen Pengelolaan Keuangan Daerah	Jumlah data base keuangan daerah	Paket	<p>Terpenuhinya Jumlah Laporan SPJ GU / TU yang tepat waktu</p> <p>Terpenuhinya Jumlah Laporan SPM GU / TU tepat waktu dan realisasi anggaran sesuai dengan Target LRA</p> <p>Terpenuhinya Jumlah Laporan SPM LS tepat waktu dan realisasi anggaran sesuai dengan Target LRA</p> <p>Terpenuhinya Laporan Keuangan</p>	<p>- Jumlah Laporan SPJ GU/TU tepat waktu x 100 Jumlah Laporan SPJ GU/TU</p> <p>- Jumlah Laporan SPP dan SPM GU tepat waktu x 100 Jumlah Laporan SPP dan SPM</p> <p>- Jumlah Laporan SPP LS tepat waktu x 100 Jumlah Laporan SPP dan SPM LS</p> <p>- Jumlah Laporan Keuangan sesuai pedoman dan tepat waktu</p>	<p>SPJ GU/TU</p> <p>SPP GU dan SPM GU</p> <p>SPP LS dan SPM LS</p> <p>Dokumen laporan keuangan bulanan, triwulan, semester, tahunan</p>

Sekretaris

Kasubbag Keuangan

Ir.H.FREDIANSYAH

Pembina Tk.I / IVb

NIP. 19640625 199103 1 005

HADI SUWITO,SE

Penata Tk.I / IIIId

NIP. 19691013 199303 1 004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2019

Perangkat Daerah : Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral

Jabatan : Kasubbag Umum

Tugas :

1. Menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
2. Mendistribusikan tugas kepada pegawai sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
3. Mengawasi dan mengendalikan kegiatan Sub Bagian Umum berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
4. Menyiapkan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, pemeliharaan, hukum dan kehumasan serta pengaduan masyarakat sesuai dengan peraturan agar tertib administrasi;
5. Mengawasi dan mengarahkan pelaksanaan, penerimaan penyimpanan dan pengeluaran barang berdasarkan peraturan yang berlaku agar tertib administrasi;
6. Melakukan pembinaan dan penilaian pegawai sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja pegawai;
7. Menyiapkan bahan koordinasi penetapan standar pelayan minimal UPTD sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk acuan dalam melaksanakan tugas;
8. Menyiapkan bahan koordinasi kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, pemeliharaan, hukum dan kehumasan dengan instansi berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
9. Menyusun dan membuat laporan hasil monitoring realisasi kegiatan inventaris barang/asset secara periodik berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk tertib administrasi;
10. Mengevaluasi pelaksanaan tugas berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta upaya penyelesaian masalahnya;
11. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkan kepada pimpinan.

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Alasan	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
1	Pelaksanaan Administrasi Perkantoran	Jumlah bulan pelaksanaan administrasi perkantora	Bulan	Memenuhi segala urusan administrasi yang berupa surat menyurat	Jumlah administrasi yang terselesaikan x 12 bulan Jumlah Keseluruhan administrasi	DPA, Rekab Agenda Surat
	Penyediaan peralatan dan kelengkapan sarana dan prasarana	Jumlah peralatan dan kelengkapan kantor	Unit	Memenuhi segala kelengkapan kantor	Jumlah peralatan yang dipenuhi x jumlah barang kantor	DPA, Dokumen Kontrak, KIP
	Pemeliharaan Peralatan dan Kelengkapan Sarana dan Prasarana	Pemeliharaan peralatan dan perlengkapan sarana dan prasarana	Bulan	Terpenuhinya segala pemeliharaan sarana dan prasarana kantor	Jumlah pemeliharaan yang terselesaikan x 12 bulan Jumlah Keseluruhan pemeliharaan peralatan dan perlengkapan sarana dan prasarana	DPA, SIRUP, Dokumen Kontrak, KIP
	Koordinasi dan Konsultasi Kelembagaan Pemerintah Daerah	Jumlah kegiatan rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam daerah	Kali	Telaksananya kegiatan rapat koordinasi di daerah	Jumlah rapat, koordinasi dan konsultasi ke dalam daerah	DPA
	Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Jumlah PNS yang mengikuti pelatihan/Bimtek	orang	Memenuhi kebutuhan SDM DESDM	Terpenuhinya kebutuhan sumber daya manusia di dinas Energi sumber daya mineral	DPA

Sekretaris

Kasubbag Umum

Ir.H.FREDIANSYAH

Pembina Tk.I / IVb

NIP. 19640625 199103 1 005

Hj. NURLIAH ERMISE

Penata Tk.I / III d

NIP. 19640804 198601 2 004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2019

Perangkat Daerah : Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral

Jabatan : Kasubag Perencanaan Program

Tugas :

1. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program Sub Bagian Perencanaan Program berdasarkan peraturan yang berlaku sesuai bahan acuan.
2. Menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program agar kegiatan berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
3. Mendistribusikan tugas kepada pegawai sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
4. Mengawasi dan mengendalikan kegiatan Sub Bagian Perencanaan Program berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
5. Menyiapkan bahan penyusunan RKA, DPA, DIPA, LAKIP, LPKD, TEPRRA dan laporan program sesuai peraturan yang berlaku sebagai acuan kegiatan;
6. Melakukan pembinaan dan penilaian pegawai sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahannya sesuai dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja pegawai;
7. Menyiapkan bahan koordinasi kegiatan perencanaan program dengan instansi terkait berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk optimalisasi tugas;
8. Mengevaluasi dan menyiapkan bahan laporan realisasi anggaran secara periodik berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta upaya penyelesaian masalahnya;
9. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkan kepada pimpinan

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Alasan	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
1.	Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Anggaran	Jumlah Dokumen perencanaan anggaran	Dokumen	Mengukur dokumen perencanaan anggaran	- Jumlah dokumen perencanaan anggaran	RENSTRA, RKA, DPA, Bridges system, RENJA, SIPPD, LIPPD, LKJIP
2.	Penyusunan Laporan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan	Jumlah Pelaksanaan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan	Kali	Mengukur laporan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan	- Jumlah dokumen laporan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan	Monitoring evaluasi (Menov) Kegiatan, TEPRRA, SAKIP, Evaluasi Kinerja, IKI, IKU, Rencana Aksi, MPS

Sekretaris

Kasubag Perencanaan Program

Ir.H.FREDIANSYAH

Pembina Tk.I /IVb

NIP. 19610224 198901 1 002

EDDY SAMUDRA,S.Sos

Penata Tk.I /IIIId

NIP. 19650710 198803 1 021

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2019

Perangkat Daerah : Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral
 Jabatan : Kepala Bidang Geologi dan Air Tanah
 Tugas :

1. Mengarahkan penyusunan rencana program Bidang Geologi dan Air Tanah dengan mengarahkan dan memberi petunjuk untuk menyusun rencana kerja;
2. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana kerja Bidang Geologi dan Air Tanah sesuai tugas pokok dan fungsi agar dapat dilaksanakan dengan efektif;
3. Mendistribusikan tugas kepada Kepala Seksi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar kegiatan berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing;
4. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Bidang Geologi dan Air Tanah sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk sinkronisasi tugas;
5. Mengendalikan pelaksanaan tugas Bidang Geologi dan Air Tanah dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas;
6. Menyiapkan bahan koordinasi perencanaan program pemetaan geologi, konservasi air tanah dan pengawasan dan pemanfaatan air tanah;
7. Melaksanakan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknik pemetaan geologi, konservasi air tanah dan pengawasan dan pemanfaatan air tanah;
8. Melakukan pengawasan dan penilaian kepada pegawai dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan/pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai;
9. Melakukan monitoring dan evaluasi realisasi kegiatan Bidang Geologi dan Air Tanah di Kabupaten/Kota sesuai ketentuan peraturan perundangan yang berlaku untuk mengetahui capaian hasil;
10. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Geologi dan Air Tanah untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan;
11. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada Pimpinan.

Fungsi : Merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan pelaksanaan kegiatan di bidang Geologi dan Air Tanah

No	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Satuan	Alasan	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
1.	Program Pengembangan air Tanah	Persentase pemanfaatan potens air tanah	3 %	Mengukur pemanfaatan ketersediaan air tanah yang berkelanjutan dengan kualitas yang memenuhi bahan baku mutu air	Rekomtek dikeluarkan setelah adanya permintaan dari PTSP sebagai pertimbangan pemberian SIPA	Laporan FS, RKTTLAB dan hasil evaluasi lapangan
2.	Program Pengembangan Sumber daya Geologi	Peningkatan nilai tambah data sumberdaya mineral dan batubara	95 %	Dalam rangka konservasi air tanah, maka setiap pemegang SIPA wajib membuat sumur resapan dan sumur pantau	Setiap sumur air tanah yang dimanfaatkan airnya wajib membuat sumur resapan	Jumlah rekomtek air tanah yang dikeluarkan

Kepala Dinas

Kepala Bidang
Geologi dan Air Tanah

Ir.H.WAHYU WIDHI HERANATA,MP

Pembina Utama Madya / IVd
NIP. 19610224 198901 1 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2019

Perangkat Daerah : Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral
 Jabatan : Seksi Pemetaan Geologi
 Tugas :

1. Merencanakan kegiatan Seksi Pemetaan Geologi berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijakan sesuai dengan Renstra Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
2. Membagi tugas kepada bawahan untuk melaksanakan rencana kegiatan seksi agar kegiatan terlaksana sesuai dengan program kerja
3. Membimbing bawahan dengan cara memberikan petunjuk dan arahan sebagai langkah pembinaan
4. Memeriksa dan memonitor tugas bawahan dalam rangka menilai kinerja bawahan
5. Melakukan persiapan, penyelidikan, laboratorium, studio dan pelaporan pemetaan geologi tematik skala lebih besar dari 1:50.000 dan pemetaan kawasan rawan bencana geologi skala 1:50.000
6. Melakukan penyusunan neraca sumber daya dan cadangan mineral dan batubara dan migas
7. Membuat perkiraan lifting minyak dan gas bumi dan dana bagi hasil yang akan diterima oleh Pemerintah Provinsi
8. Membuat perkiraan lifting minyak dan gas bumi dan dana bagi hasil yang akan diterima oleh Pemerintah Provinsi dan memfasilitasi Pemanfaatan Lahan Bersama (PPLB) antara kegiatan Migas dengan kegiatan selain Migas
9. Melakukan pemantauan pelaksanaan pengembangan masyarakat oleh kegiatan minyak dan gas bumi dan memberikan advis teknis dalam rangka pinjam pakai kawasan hutan untuk kegiatan eksplorasi maupun eksploitasi minyak dan gas bumi serta advis teknis pengelolaan sumur tua oleh KUD dan BUMD
10. Melakukan penyebaran data dan informasi geologi pada wilayah provinsi
11. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan seksi Pemetaan Geologi berdasarkan Rencana Kerja dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan
12. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan
13. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran tugas

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Alasan	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
1	Pemetaan sumber daya Geologi	- Data <i>Lifting</i> - Peta geologi tematik	Triwulan Dokumen	Dasar perhitungan dana perimbangan daerah sktor Migas Dasar informasi sumberdaya geologi (minerba) meliputi luasan,mitrik ton dan kualitasnya	Data lifting (Rekon) setiap 3 (tiga) bulan Dipetakan setiap Dok,studi kelayakan atau IUP-OP	Hasil Rekonsiliasi <i>Lifting</i> Migas dan DBH Migas
2.	Neraca Sumberdaya dan cadangan batubara	Data dan informasi Tekno ekonomi sumberdaya dan cadaangan di Kaltim	Kab/Kota	Dasar perhitunga sumber cadangan, setela evaluasi eksplorasi detail	Penyelidikan sumberdaya dan cadangan meliputi 10 Kab/Kota	Data Sekunder dan Data Primer (langsung dari lapangan)

Plt. Kepala Bidang
Geologi dan Air Tanah

Kepala Seksi
Pemetaan Geologi

Ir.H.Frediansyah
Pembina Tk.I/ IVb
NIP. 19640625 199103 1 005

TAJUDDIN LADDADE,ST,MS
Pembina IV/a
NIP.19680305 200112 1 004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2019

Perangkat Daerah : Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral

Jabatan : Seksi Konservasi Air Tanah

Tugas :

1. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program Seksi Konservasi Air Tanah berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan acuan;
2. Menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
3. Mendistribusikan tugas kepada pegawai sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
4. Mengawasi dan mengendalikan kegiatan Seksi Konservasi Air Tanah berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
5. Melakukan penyelidikan dan pemantauan air tanah untuk penyusunan peta zonasi konservasi air tanah pada cekungan air tanah dalam Daerah provinsi (selain cekungan air tanah lintas provinsi dan lintas negara);
6. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan untuk menetapkan zona konservasi air tanah pada cekungan air tanah dalam daerah provinsi (selain cekungan air tanah lintas provinsi dan lintas negara);
7. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan untuk melakukan perlindungan zona konservasi air tanah pada cekungan air tanah dari hal-hal yang akan mengancam kualitas dan kuantitas air tanah antara lain melalui pembatasan pemakaian air tanah dan perlindungan daerah imbuhan air tanah dalam Daerah provinsi;
8. Pengeboran eksplorasi air tanah dan pemanfaatannya
9. Mengelola dan menyebarluaskan informasi peta zona konservasi air tanah pada cekungan air tanah di dalam Daerah provinsi;
10. Melakukan pembinaan dan penilaian pegawai sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja pegawai;
11. Menyiapkan bahan laporan hasil monitoring realisasi kegiatan konservasi air tanah sebagai bahan evaluasi kegiatan selanjutnya;
12. Melakukan evaluasi realisasi kegiatan Seksi Konservasi Air Tanah di Kabupaten/Kota sesuai ketentuan peraturan perundangan yang berlaku untuk mengetahui capaian hasil;
13. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkan kepada pimpinan.

Fungsi : Mendorong setiap pengguna air tanah bersama-sama menjaga ketersediaan dan kualitas air tanah sesuai peraturan perundang-undangan

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Alasan	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
1	Konservasi Air Tanah	Jumlah Peta Konservasi air tanah CAT	1 Peta			

Plt. Kepala Bidang
Geologi dan Air Tanah

Kepala Seksi
Konservasi Air Tanah

Ir. H. Frediansyah
Pembina Tk.I/ IVb
NIP. 19640625 199103 1 005

Ir. DJ. D. KHOLENUR SIMANULLANG
Penata Tk.I / IIId
NIP. 19650808 199803 1 004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2019

Perangkat Daerah : Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral
 Jabatan : Seksi Pengawasan dan Pemanfaatan Air Tanah
 Tugas :

1. Merencanakan kegiatan Seksi Pengawasan dan Pemanfaatan Air Tanah berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijakan sesuai dengan Renstra Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
2. Membagi tugas kepada bawahan untuk melaksanakan rencana kegiatan sub bagian agar kegiatan terlaksana sesuai dengan program kerja
3. Membimbing bawahan dengan cara memberikan petunjuk dan arahan sebagai langkah pembinaan
4. Memeriksa dan memonitor tugas bawahan dalam rangka menilai kinerja bawahan
5. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan untuk penerbitan rekomendasi teknik air tanah dalam daerah provinsi oleh dinas teknik terkait kepada instansi penerbit izin (selain cekungan air tanah lintas provinsi dan lintas negara)
6. Mengelola data rekomendasi teknik air tanah dan izin pengeboran, izin penggalian, izin pemakaian/pemanfaatan dan izin perusahaan air tanah serta nilai perolehan air tanah dalam daerah provinsi
7. Melakukan pengawasan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rekomendasi teknik yang tertuang dalam izin pengeboran, izin penggalian, izin pemakaian/pemanfaatan dan izin perusahaan air tanah pada cekungan air tanah dalam daerah provinsi
8. Menetapkan nilai perolehan air tanah sebagai bahan untuk perhitungan pajak air tanah
9. Melakukan pembinaan dan penilaian pegawai sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja pegawai
10. Menyiapkan bahan laporan hasil monitoring realisasi kegiatan pengawasan dan pemanfaatan air tanah sebagai bahan evaluasi kegiatan selanjutnya
11. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan seksi Pengawasan dan Pemanfaatan Air Tanah berdasarkan Rencana Kerja dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan
12. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan
13. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran tugas

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Alasan	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
1	Pembinaan dan Pengawasan Air Tanah	Jumlah rekomendasi teknis perizinan pemanfaatan air	Rekomtek	Berdasarkan jumlah permohonan	150 permohonan	DESDM Provinsi Kalimantan Timur

Plt. Kepala Bidang
Geologi dan Air Tanah

Ir. H. Frediansyah
Pembina Tk.I/ IVb
NIP. 19640625 199103 1 005

Kepala Seksi
Pengawasan dan Pemanfaatan Air Tanah

YENNI TRI DARMAWANTIST
Penata Tk.I / III d
NIP. 19680614 1999603 2 004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2019

Perangkat Daerah : Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral

Jabatan : Kepala Bidang Mineral dan Batubara

Tugas :

1. Mengarahkan penyusunan rencana program Bidang Mineral dan Batubara dengan mengarahkan dan memberi petunjuk untuk menyusun rencana kerja;
2. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana kerja Bidang Mineral dan Batubara sesuai tugas pokok dan fungsi agar dapat dilaksanakan dengan efektif;
3. Mendistribusikan tugas kepada Kepala Seksi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar kegiatan berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing;
4. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Bidang Mineral dan Batubara sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk sinkronisasi tugas;
5. Mengendalikan pelaksanaan tugas Bidang Mineral dan Batubara dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas;
6. Menyiapkan bahan koordinasi perencanaan program pengusahaan mineral dan batubara, pembinaan teknik mineral dan batubara serta produksi dan penjualan mineral dan batubara;
7. Melakukan pembinaan, bimbingan pengendalian dan pengaturan teknik pengusahaan mineral dan batubara, pembinaan teknik mineral dan batubara serta produksi dan penjualan mineral dan batubara;
8. Melakukan bimbingan teknik bidang mineral dan batubara, fasilitasi permasalahan bidang mineral dan batubara dan koordinasi dengan sektor lain;
9. Melakukan pengawasan dan penilaian kepada pegawai dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan/pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai;
10. Melakukan monitoring dan evaluasi realitas kegiatan Bidang Mineral dan Batubara di Kabupaten/Kota sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku untuk mengetahui capaian hasil;
11. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Mineral dan Batubara mengetahui tingkat capaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan;
12. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkan kepada pimpinan.

Fungsi : Merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan pelaksanaan kegiatan di bidang mineral dan batubara

No	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Satuan	Alasan	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
1.	Rehabilitasi Reklamasi Lahan Pasca Tambang	wilayah pertambangan yang direhabilitasi	Persentase		- Perhitungannya adalah: (Lahan reklamasi / Lahan terganggu) x 100% (8.647 / 29.638) x 100% = 30%	
2.	Pembinaan dan Evaluasi Bidang	Jumlah perusahaan yang berkualitas	Perusahaan			

Kepala Dinas

Ir.H.WAHYU WIDHI HERANATA,MP

Pembina Utama Madya / IVd

NIP. 19610224 198901 1 002

Kepala Bidang
Mineral dan Batubara

BAIHAQI HAZAMI,ST,M.Si

Pembina / IVa

NIP. 19680616 199703 1 007

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2019

Perangkat Daerah : Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral

Jabatan : Kepala Seksi Produksi dan Penjualan Mineral dan Batubara

Tugas :

1. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program Seksi Produksi dan Penjualan Mineral dan Batubara berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan acuan;
2. Menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
3. Mendistribusikan tugas kepada pegawai sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
4. Mengawasi dan mengendalikan kegiatan Seksi Produksi dan Penjualan Mineral dan Batubara berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
5. Melakukan penerbitan Surat keterangan belum produksi dan surat keterangan untuk Penjualan Batubara, melaksanakan advise teknik penerbitan IUP OP khusus pengangkutan dan penjualan, IUP OP khusus penjualan dan izin blanding, menyelenggarakan kajian teknik pengolahan dan atau pemurnian, bimbingan teknik kegiatan Produksi dan Penjualan Mineral dan Batubara, monitoring dan evaluasi Produksi dan Penjualan, Pembayaran PNPB Mineral dan Batubara dan rekapitulasi data CSR di sekitar perusahaan, melaksanakan rekapitulasi dan rekonsiliasi data Penjualan Mineral dan Batubara serta PNPB, fasilitasi permasalahan pada kegiatan Produksi dan Penjualan Mineral dan Batubara serta koordinasi dengan sektor lain;
6. Melakukan pembinaan dan penilaian pegawai sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja pegawai;
7. Menyiapkan bahan laporan hasil monitoring realisasi kegiatan produksi dan penjualan mineral dan batubara sebagai bahan evaluasi kegiatan selanjutnya;
8. Melakukan evaluasi realisasi kegiatan Seksi Produksi dan Penjualan Mineral dan Batubara di Kabupaten/Kota sesuai ketentuan peraturan perundangan yang berlaku untuk mengetahui capaian hasil;
9. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkan kepada pimpinan.

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Alasan	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
1.	Pembinaan dan pendataan hasil produksi mineral dan batubara	- Pduksi Batubara - Jumlah Dana PPM	Juta Ton Milyar	Untuk tahun ini Dirjen Minerba masih belum memberikan pembatasan produksi dan melihat siklus produksi batubara setiap tahun	- Total hitungan yang disetujui di dokumen RKAB 2018 yang tidak melebihi dari batas produksi menurut FS dan Amdal - Permintaan pengguna batubara (buyer) meningkat	Data IUP OP dan PKP2B

Kepala Bidang
Mineral dan Batubara

BAIHAQI HAZAMI,ST,M.Si

Pembina / IVa
NIP. 19680616 199703 1 007

Kepala Seksi
Produksi dan Penjualan Mineral dan Batubara

ISTIADI,ST

Penata Tk.I / IIIId
NIP.19681231 199803 1 035

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2019

Perangkat Daerah : Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral
 Jabatan : Kepala Seksi Pengusahaan Mineral dan Batubara
 Tugas :

1. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program Seksi Pengusahaan Mineral dan Batubara berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan acuan;
2. Menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
3. Mendistribusikan tugas kepada pegawai sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
4. Mengawasi dan mengendalikan kegiatan Seksi Pengusahaan Mineral dan Batubara berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
5. Melakukan evaluasi permohonan IUP Mineral dan Batubara, evaluasi laporan dan bimbingan laporan RKAB, FS, Laporan Eksplorasi dan Operasi Produksi, evaluasi permohonan kegiatan IUP dan SKT, penyusunan pedoman dan standar evaluasi IUP Mineral dan Batubara, penyusunan data statistik IUP, pertimbangan teknik permohonan IUP Mineral dan Batubara baik Eksplorasi maupun Operasi Produksi, melaksanakan Comissioning dan evaluasi pematokan batas IUP, menyelesaikan permasalahan tumpang tindih IUP dan permasalahan lahan kegiatan usaha pertambangan;
6. Melakukan pembinaan dan penilaian pegawai sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja pegawai;
7. Menyiapkan bahan laporan hasil monitoring realisasi kegiatan perusahaan mineral dan batubara sebagai bahan evaluasi kegiatan selanjutnya;
8. Melakukan evaluasi realisasi kegiatan Seksi Pengusahaan Mineral dan Batubara di Kabupaten/Kota sesuai ketentuan peraturan perundangan yang berlaku untuk mengetahui capaian hasil;
9. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkan kepada pimpinan.

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Alasan	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
1.	Pemantauan Perijinan Pertambangan	Jumlah Perusahaan Non CNC yan dipantau	Perusahaan	Sebagai persyarat perusahaan pertambangan untuk melakukan kegiatan secara normal dan tak bermasalah maka diperlukan status perusahaan clean dan clear, dimana kewilayahan administrasi tidak bermasalah dan tidak ada tumpang tidih dengan wilayah izin Usaha yang sejenis commodity.	Bahwa BA penyerahan dokumen perizinan sector Energi dan Batubara dan sumbr daya mineral dari Pem.Kab/Kotasbyk 1.404.IUP dgn peristatus Non CNC sby 325 IUP yg harus dilakukan penataan selama kurang lebih 3 (tiga) tahun anggaran.	Beita Acara penyerahan Perizinan sector Energi dan sumberdaya Mineal dan Pem.kab/kota kpd peme.prov.Kaltim tgl 8 september 2016
2.	Penggunaan Effesiensi biodiesel pada perusahaan tambang batubara	Jumlah Perusahaan yang menggunakan biodiesel	Perusahaan	Alasan yang mendasari penurunan emisi adalah perusahaan dengan sstem manajemen lingkungan akan leih foku pd penigkatan pengungkapa emisi gas rumah kaca, dn memberikan pedoman pada penangan penyimpanan bahan bakar campuran biodiesel mak.20% kpd penggguna di sector pertamanagn dalam ranga pemanfaatan baha bakar	$\frac{\text{Target awal}}{100 \%} \times 100 \text{ Pencapaian}$ Pencapaian Thn n + 1 = Target Awal - Pencapaian	

Kepala Bidang
 Mineral dan Batubara

BAIHAQI HAZAMI,ST,M.Si
 Pembina / IVa
 NIP. 19680616 199703 1 007

Kepala Seksi
 Pengusahaan Mineral dan Batubara

AFKAR,ST
 Penata Tk.I / IIId
 NIP. 19630423 199803 1 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2019

Perangkat Daerah : Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral

Jabatan : Kepala Seksi Pembinaan Teknik Mineral dan Batubara

Tugas :

1. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program Seksi Pembinaan Teknik Mineral dan Batubara berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan acuan;
2. Menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
3. Mendistribusikan tugas kepada pegawai sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
4. Mengawasi dan mengendalikan kegiatan Seksi Pembinaan Teknik Mineral dan Batubara berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
5. Melakukan penerbitan Izin Tangki BBC, Gudang Bahan Peledak, Kartu Izin Meledakkan dan pengesahan Kepala Teknik Tambang, menyelenggarakan kegiatan persetujuan RKTTLAB Perusahaan Pertambangan, bimbingan teknik kegiatan Pembinaan Teknik Mineral dan Batubara, melaksanakan monitoring dan evaluasi K3 dan Lingkungan Pertambangan, melakukan fasilitasi permasalahan pada kegiatan pembinaan Teknik Mineral dan Batubara serta melakukan koordinasi dengan sektor lain;
6. Melakukan pembinaan dan penilaian pegawai sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja pegawai;
7. Menyiapkan bahan laporan hasil monitoring realisasi kegiatan pembinaan teknik mineral dan batubara sebagai bahan evaluasi kegiatan selanjutnya;
8. Melakukan evaluasi realisasi kegiatan Seksi Pembinaan Teknik Mineral dan Batubara di Kabupaten/Kota sesuai ketentuan peraturan perundangan yang berlaku untuk mengetahui capaian hasil;
9. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkan kepada pimpinan.

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Alasan	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
1.	Evaluasi dan monitoring Pelaksanaan Reklamasi	Luas Lahan yang direklamasi	Hektar	Agar perusahaan tertib melakukan reklamasi terhadap lahan yang diganggu/dibuka	Kumulatif luas lahan revegetasi s.d thn 2018 sebesar 8000.Ha, dan ditargetkan thn 2019 ada kenakaina 647 menjadi 8.647 ha	Laporan tahunan pelaksanaan reklamasi
2.	Evaluasi dan Monitoring Pelaksanaan Reklamasi	Jumlah Penempatan Jaminan Reklamasi dan Pascatambang	Milyar	Agar perusahaan tertib menempatkan jamrek dan jamrut	Persetujuan rencana reklamasi tahun 2019, jamina reklamsi yg ditempat kan kurang lebih 1000 milyar	Bukti penempatan jamrek dan jamtup
3.	Pengawasan Pertambangan Mineral dan Batubara	Ketaatan perusahaan dalam melaksanakan K3, pemantauan dan pengelolaan lingkungan dan Teknis pertambangan	perusahaan	Untuk menjamin terpenuhinya baku mutu,ambang batas, system pengelolaan dan kesesuaian kegiatan dgn dokumen acuan berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku	Ada 40 perusahaan yg rutin melaporkan lap.pengelolaan K3 ke DESDM p prov.kaltim dan lingkungan thn 2018 target 2019 sbyk 60 perush.yg tertib menyampaikan lap.triwulan (tertib administrasi mencerminkan aspek teknis juga tertata dgn baik)	Lap.triwulan pengelolaan K3 dan lingkungan

Kepala Bidang
Mineral dan Batubara

Kepala Seksi
Pembinaan Teknik Mineral dan Batubara

BAIHAQI HAZAMI,ST,M.Si

Pembina / IVa
NIP. 19680616 199703 1 007

AZWAR BUSRA,ST,M.Si

Pembina / IVa
NIP.19650304 199703 1 004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2019

Perangkat Daerah : Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral

Jabatan : Bidang Ketenagalistrikan

Tugas :

1. Mengarahkan penyusunan rencana program Bidang Ketenagalistrikan dengan mengarahkan dan memberi petunjuk untuk menyusun rencana kerja;
2. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana kerja Bidang Ketenagalistrikan sesuai tugas pokok dan fungsi agar dapat dilaksanakan dengan efektif;
3. Mendistribusikan tugas kepada Kepala Seksi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar kegiatan berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing;
4. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Bidang Ketenagalistrikan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk sinkronisasi tugas;
5. Mengendalikan pelaksanaan tugas Bidang Ketenagalistrikan dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas;
6. Menyiapkan bahan koordinasi perencanaan program perusahaan, pengembangan serta teknik dan lingkungan ketenagalistrikan;
7. Melakukan pembinaan, bimbingan pengendalian dan pengaturan perusahaan, pengembangan serta teknik dan lingkungan ketenagalistrikan;
8. Melakukan pembinaan inspektur ketenagalistrikan provinsi;
9. Melakukan bimbingan teknik, fasilitasi permasalahan bidang ketenagalistrikan dan koordinasi dengan sektor lain;
10. Melakukan pengawasan dan penilaian kepada pegawai dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan/pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai;
11. Melakukan monitoring dan evaluasi realitas kegiatan Bidang Ketenagalistrikan di Kabupaten/Kota sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku untuk mengetahui capaian hasil;
12. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Ketenagalistrikan untuk mengetahui tingkat capaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan;
13. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkan kepada pimpinan.

Fungsi : Merumuskan, merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan perusahaan pengembangan serta teknik dan lingkungan.

No	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Satuan	Alasan	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
1.	Pengembangan Ketenagalistrikan	Jumlah KK yang berlistrik	KK	KK berlistrik merupakan komulasi jumlah K yang sudah berlistrik	Jumlah KK yang berlistrik tahun sebelumnya ditambah penambahan jumlah KK berlistrik pada tahun tersebut	Dinas Kependudukan./Capil, PT. PLN(persero) wil.Kaltimtra, Instansi terkait, Kementerian ESDM, BPS, Pemerintah Kab/Kota, Hsl Survey

Kepala Dinas

Kepala Bidang
Ketenagalistrikan

Ir.H.WAHYU WIDHI HERANATA,MP

Pembina Utama Madya / IVd

NIP. 19610224 198901 1 002

Ir.VINSENTIUS YULIANUS TARUKAN

Pembina Tk.I / IVb

NIP. 19620719 198903 1 006

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2019

Perangkat Daerah : Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral
 Jabatan : Seksi Teknik dan Lingkungan Ketenagalistrikan
 Tugas :

1. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program Seksi Teknik dan Lingkungan Ketenagalistrikan berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan acuan;
2. Menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
3. Mendistribusikan tugas kepada pegawai sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
4. Mengawasi dan mengendalikan kegiatan Seksi Teknik dan Lingkungan Ketenagalistrikan berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
5. Melakukan pengawasan dan inspeksi teknik pemegang IO, IUPTL dan IUJPTL yang izinnya dikeluarkan oleh Pemerintahan Daerah Provinsi, dan pemberian pertimbangan sanksi atau pelanggaran penerapan keselamatan operasi, kelayakan teknik, lindung lingkungan;
6. Melaksanakan pemantauan pembangunan sarana/infrastruktur ketenagalistrikan, CSR/Comdev dan pengelolaan lingkungan pada usaha ketenagalistrikan;
7. Melakukan pembinaan dan penilaian pegawai sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja pegawai;
8. Menyiapkan bahan laporan hasil monitoring realisasi kegiatan teknik dan lingkungan ketenagalistrikan sebagai bahan evaluasi kegiatan selanjutnya;
9. Melakukan evaluasi realisasi kegiatan Seksi Teknik dan Lingkungan Ketenagalistrikan di Kabupaten/Kota sesuai ketentuan peraturan perundangan yang berlaku untuk mengetahui capaian hasil;
10. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkan kepada pimpinan.

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Alasan	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
1.	Survey, Monitoring dan evaluasi dan koordinasi pengembangan ketenagalistrikan	Jumlah monev pengembangan/pembangunan ketenagalistrikan	Perusahaan	Masih kurang kesadaran tentang keselamatan ketenagalistrikan pada perusahaan yang memanfaatkan tenaga listrik untuk kepentingan sendiri di Prov.Kaltim	Pengguna tenaga listrik pada perusahaan tersebar di Kab/Kota Prov.Kaltim	Data Perusahaan yang tersebar di Kaltim, Data SLO yang diterbitkan Pemerintah Prov.Kaltim

Kepala Bidang
Ketenagalistrikan

Ir.VINSENTIUS YULIANUS TARUKAN
 Pembina Tk.I / IVb
 NIP. 19620719 198903 1 006

Kepala Seksi
Teknik dan Lingkungan Ketenagalistrikan

MASHUR S.WIRA ADI S.Si,MMT
 Pembina / IVa
 NIP. 19671208 199703 1 008

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2019

Perangkat Daerah : Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral

Jabatan : Seksi Pengusahaan Ketenagalistrikan

Tugas :

1. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program Seksi Pengusahaan Ketenagalistrikan berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan acuan;
2. Menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
3. Mendistribusikan tugas kepada pegawai sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
4. Mengawasi dan mengendalikan kegiatan Seksi Pengusahaan Ketenagalistrikan berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
5. Melakukan penerbitan rekomendasi teknik izin operasi (IO), wilayah usaha, izin usaha penyediaan tenaga listrik (IUPTL) dan/atau IUPTL sementara yang fasilitas instalasinya dalam Daerah Provinsi, penetapan tarif tenaga listrik untuk konsumen, izin pemanfaatan jaringan untuk telekomunikasi, multimedia, dan informatika, persetujuan harga jual tenaga listrik, persetujuan sewa jaringan tenaga listrik, persetujuan rencana usaha penyediaan tenaga listrik, persetujuan penjualan kelebihan tenaga listrik, izin usaha jasa penunjang tenaga listrik (IUJPTL) bagi badan usaha dalam negeri/mayoritas sahamnya dimiliki oleh penanaman modal dalam negeri.
6. Melakukan pendampingan (witness) lembaga inspeksi dan penerbitan atau nomor register sertifikat laik operasi, fasilitasi penyelesaian perselisihan usaha ketenagalistrikan serta perlindungan konsumen;
7. Melakukan pembinaan pemegang IO, IUPTL dan IUJPTL yang izinnya dikeluarkan oleh Pemerintahan Daerah Provinsi;
8. Melakukan pembinaan dan penilaian pegawai sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja pegawai;
9. Menyiapkan bahan laporan hasil monitoring realisasi kegiatan pengusahaan ketenagalistrikan sebagai bahan evaluasi kegiatan selanjutnya;
10. Melakukan evaluasi realisasi kegiatan Seksi Pengusahaan Ketenagalistrikan di Kabupaten/Kota sesuai ketentuan peraturan perundangan yang berlaku untuk mengetahui capaian hasil;
11. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkan kepada pimpinan.

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Alasan	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
1	Pembinaan pengusahaan Ketenagalistrikan	Jumlah perusahaan yang melaksanakan keteknikan yang baik	perusahaan	Masih kurangnya pemahaman usaha ketenagalistrikan dalam menggunakan pembangkit tenaga listrik yang baik dan sesuai standar, serta mematuhi perizinan sesuai aturan yang berlaku	Jumlah perusahaan yang menggunakan pembangkit tenaga listrik untuk kepentingan umum dan kepentingan sendiri serta usaha penunjang tenaga listrik di Prov.kaltim	1. Data perusahaan pelaku ketenagalistrikan yg tersebar di Kaltim 2. Data SLO yg telah diterbitkan lembaga inspeksi Teknil dan Pem.prov.Kaltim

Kepala Bidang
Ketenagalistrikan

Ir.VINSENTIUS YULIANUS TARUKAN
Pembina Tk.I / IVb
NIP. 19620719 198903 1 006

Kepala Seksi
Pengusahaan Ketenagalistrikan

PITER DAVID TAMBUNAN,ST.M.Si
Pembina / IVa
NIP. 19661109 199603 1 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2019

Perangkat Daerah : Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral
 Jabatan : Seksi Pengembangan Ketenagalistrikan
 Tugas :

1. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program Seksi Pengembangan Ketenagalistrikan berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan acuan;
2. Menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
3. Mendistribusikan tugas kepada pegawai sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
4. Mengawasi dan mengendalikan kegiatan Seksi Pengembangan Ketenagalistrikan berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
5. Melakukan inventarisasi usaha ketenagalistrikan untuk kepentingan sendiri, potensi sumber tenaga listrik di daerah, kebutuhan listrik daerah, penyusunan rencana umum ketenagalistrikan daerah (RUKD), dan data ketenagalistrikan daerah;
6. Melakukan evaluasi penyusunan RUPTL, penyusunan tarif tenaga listrik yang fasilitas instalasinya dalam daerah provinsi,
7. Penyediaan dana untuk kelompok masyarakat tidak mampu, pembangunan sarana penyediaan tenaga listrik di daerah yang belum berkembang, terpencil dan pedesaan;
8. Melakukan pembinaan dan penilaian pegawai sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja pegawai;
9. Menyiapkan bahan laporan hasil monitoring realisasi kegiatan pengembangan ketenagalistrikan sebagai bahan evaluasi kegiatan selanjutnya;
10. Melakukan evaluasi realisasi kegiatan Seksi Pengembangan Ketenagalistrikan di Kabupaten/Kota sesuai ketentuan peraturan perundangan yang berlaku untuk mengetahui capaian hasil;
11. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkan kepada pimpinan.

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Alasan	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
1.	Perencanaan Pengembangan Ketenagalistrikan Daerah	Data dasar untuk basic desain rencana penyediaan tenaga listrik	Laporan	Melakukan pembangunan sarana penyediaan tenaga listrik di pedesaan (fisik) haruslah didahului adanya laporan/Dokumen perencanaan pembanguan tersebut (Basic Desainnya)	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan perencanaan penyediaan Tenaga Listrik berupa jaringan distribusi yang dapat terkoneksi dengan jaringan distribusinya PLN, - Lap.Rasio elektrifikasi dan Rasio desa beristriik - Lap.Invetaris Usaha ketenagalistrikan utk kepentingan sendiri/inventarsis ketenagalistrikan daerah 	PT.PLN (Persero) Wilayah Katimbara dan/ area, Dinas Kependudukan/Capil di Prov.Kaltim, instansi terkait (ESDM,BPS,Pem.Kab/Kota di Prov.Kaltim, Hsl Survei Lapangan, Dok.Perencanaan yang ada sblmnya

Kepala Bidang
Ketenagalistrikan

Ir.VINSENTIUS YULIANUS TARUKAN
 Pembina Tk.I / IVb
 NIP. 19620719 198903 1 006

Kepala Seksi
Pengembangan Ketenagalistrikan

EMAN HADIWIJAYA,ST
 Penata Tk.I / IIId
 NIP. 19820921 200604 1 011

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2019

Perangkat Daerah : Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral
 Jabatan : Kepala Bidang Energi Baru Terbarukan dan Konservasi Energi
 Tugas :

1. Mengarahkan penyusunan rencana program Bidang Energi Baru Terbarukan dan Konservasi Energi dengan mengarahkan dan memberi petunjuk untuk menyusun rencana kerja;
2. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana kerja Bidang Energi Baru Terbarukan dan Konservasi Energi sesuai tugas pokok dan fungsi agar dapat dilaksanakan dengan efektif;
3. Mendistribusikan tugas kepada Kepala Seksi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar kegiatan berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing;
4. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Bidang Energi Baru Terbarukan dan Konservasi Energi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk sinkronisasi tugas;
5. Mengendalikan pelaksanaan tugas Bidang Energi Baru Terbarukan dan Konservasi Energi dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas;
6. Menyiapkan bahan koordinasi perencanaan program Bidang Energi Baru Terbarukan dan Konservasi Energi;
7. Melakukan pembinaan, bimbingan pengendalian dan pengaturan Bidang Energi Baru Terbarukan dan Konservasi Energi;
8. Melakukan bimbingan teknik bidang energi, fasilitasi permasalahan Bidang Energi Baru Terbarukan dan Konservasi Energi dan koordinasi dengan sektor lain;
9. Melakukan pengawasan dan penilaian kepada pegawai dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan/pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai;
10. Melakukan monitoring dan evaluasi realitas kegiatan Bidang Energi Baru Terbarukan dan Konservasi Energi di Kabupaten/Kota sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku untuk mengetahui capaian hasil;
11. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Energi Baru Terbarukan dan Konservasi Energi mengetahui tingkat capaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan;
12. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkan kepada pimpinan.

Fungsi : Merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang Energi baru Terbarukan dan Konservasi Energi

No	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Satuan	Alasan	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
1	Diversifikasi Energi	Jumlah pemanfaatan energi baru terbarukan	Persentase	Peningkatan pesetase pemanfaatan energy dan terbarukan	$\frac{\text{Jumlah EBT yang dipakai}}{\text{Jumlah seluruh Energi yang dipakai}}$	Dukmen RUED Kaltim

Kepala Dinas

Ir.H.WAHYU WIDHI HERANATA,MP
 Pembina Utama Madya / IVd
 NIP. 19610224 198901 1 002

Kepala Bidang
 Energi Baru Terbarukan dan Konservasi Energi

Ir. PANCASILA PR BANTOLO, M.Sc
 Pembina Tk.I / IVa
 NIP. 19650601 199303 1 014

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2019

Perangkat Daerah : Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral

Jabatan : Kepala Seksi Bioenergi

Tugas :

1. Merencanakan kegiatan Seksi Bio Energi berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijakan sesuai dengan Renstra Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
2. Membagi tugas kepada bawahan untuk melaksanakan rencana kegiatan sub bagian agar kegiatan terlaksana sesuai dengan program kerja
3. Membimbing bawahan dengan cara memberikan petunjuk dan arahan sebagai langkah pembinaan
4. Memeriksa dan memonitor tugas bawahan dalam rangka menilai kinerja bawahan
5. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan untuk penerbitan rekomendasi teknik dalam rangka penerbitan surat keterangan terdaftar usaha jasa penunjang kegiatan pemanfaatan bio energi yang kegiatannya dalam 1 (satu) daerah Provinsi (ditiadakan oleh pusat)
6. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan untuk penerbitan rekomendasi teknis dalam rangka penerbitan izin usaha niaga bahan bakar nabati (biofuel) sebagai bahan bakar lain dengan kapasitas penyediaan sampai dengan 10.000 ton per tahun
7. Melakukan inventarisasi/evaluasi kebutuhan bahan bakar dan ketersediannya termasuk bioenergi dalam rangka pemanfaatannya
8. Menyelenggarakan penyediaan energi dengan memanfaatkan bioenergi untuk masyarakat
9. Melakukan pembinaan dan pengawasan pemanfaatan bioenergi
10. Melakukan pembinaan dan pengawasan usaha niaga bahan bakar nabati (biofuel) sebagai bahan bakar lain dengan kapasitas penyediaan sampai 10.000 ton per tahun
11. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Bio Energi berdasarkan Rencana kerja dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan;
12. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan.
13. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran tugas

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Alasan	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
1.	Pengembangan Bioenergi	<ul style="list-style-type: none"> - Jumlah potensi pengembangan instalasi biogas skala rumah tangga - Jumlah Perusahaan dengan potensi energy berbasis POME - Jumlah penyalur BBM - Jumlah penyalur LPG 	<p>Rumah tangga</p> <p>Perusahaan</p> <p>Penyalur</p> <p>Penyalur</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Adanya potensi ternak sapi yang cukup di desa setempat - Adanya potensi limbah <i>Palm Oil Mill Effluent (POME)</i> perkebunan sawit yang cukup - Untuk pengajuan kuota BBM ke Dirjen Migas - Untuk pengajuan kuota LPG 3kg ke Dirjen Migas 	<ul style="list-style-type: none"> - Jumlah rumah yang terlistriki - Pembinaan dan Pengawasan Usaha Niaga Biofuel sampai dengan 7,74 MW per tahun - Jumlah kendaraan bermotor - Jumlah kebutuhan LPG 3kg kabupaten atau kota 	<ul style="list-style-type: none"> - Kelompok tani & Instansi pemerintah - Masyarakat, Instansi pemerintah, Perusahaan - Dispenda, Dinas Kelautan dan Perikanan, Dinas Perhubungan - Pertamina, Instansi Pemerintahan

Kepala Bidang
Energi Baru Terbarukan dan Konservasi Energi

Kepala Seksi
Bioenergi

Ir. PANCASILA PR BANTOLO, M.Sc

Pembina Tk.I / IVa
NIP. 19650601 199303 1 014

Drs.H.DARMAWAN KARYADI

Penata Tk.I / IIIId
NIP. 19620705 198701 1 005

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2019

Perangkat Daerah : Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral
 Jabatan : Kepala Seksi Aneka Energi Baru dan Terbarukan
 Tugas :

1. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program Seksi Aneka Energi Baru dan Terbarukan berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan acuan;
2. Menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
3. Mendistribusikan tugas kepada pegawai sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
4. Mengawasi dan mengendalikan kegiatan Seksi Aneka Energi Baru dan Terbarukan berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
5. Menyusun Rencana Umum Energi Daerah.
6. Melakukan inventarisasi dan evaluasi potensi aneka energi baru dan terbarukan dalam rangka pemanfaatannya, termasuk inventarisasi pemanfaatan langsung panas bumi lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 daerah Provinsi baik yang telah berizin maupun yang belum berizin.
7. Menyelaraskan penyediaan energi untuk masyarakat dengan memanfaatkan aneka energi baru dan terbarukan.
8. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan untuk penerbitan rekomendasi pemanfaatan langsung panas bumi lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 Daerah provinsi;
9. Melakukan pembinaan dan pengawasan pemanfaatan aneka energi baru dan terbarukan.
10. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan untuk penerbitan rekomendasi surat keterangan terdaftar usaha jasa penunjang yang kegiatan usahanya dalam 1 daerah provinsi;
11. Monitoring dan evaluasi kegiatan usaha jasa penunjang yang kegiatan usahanya dalam 1 daerah provinsi;
12. Melakukan pembinaan dan penilaian pegawai sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja pegawai;
13. Menyiapkan bahan laporan hasil monitoring realisasi kegiatan Aneka Energi Baru dan Terbarukan sebagai bahan evaluasi kegiatan selanjutnya;
14. Melakukan evaluasi realisasi kegiatan Seksi Aneka Energi Baru dan Terbarukan di Kabupaten/Kota sesuai ketentuan peraturan perundangan yang berlaku untuk mengetahui capaian hasil;
15. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkan kepada pimpinan.

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Alasan	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
1.	Pengembangan energi baru dan terbarukan	Jumlah DED PLTS Terpusat	DED	Masih ada desa yang belum dialiri oleh litrik PT. PLN	Sebelum dilksanakan fisik pembangunan, maka dibuat DED perencanaan PLTS Terpusat	

Kepala Bidang
 Energi Baru Terbarukan dan Konservasi Energi

Ir. PANCASILA PR BANTOLO, M.Sc
 Pembina Tk.I / IVa
 NIP. 19650601 199303 1 014

Kepala Seksi
 Aneka Energi Baru Terbarukan

ACHMAD PRANATA,ST
 Penata / IIIc
 NIP. 19821204 200604 1 009

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2019

Perangkat Daerah : Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral

Jabatan : Kepala Seksi Konservasi Energi

Tugas :

1. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program Seksi Konservasi Energi berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan acuan;
2. Menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
3. Mendistribusikan tugas kepada pegawai sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
4. Mengawasi dan mengendalikan kegiatan Seksi Konservasi Energi berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
5. Evaluasi laporan pemakaian energi listrik dan air semua SKPD se-Kaltim untuk mengetahui tingkat efisiensi penggunaan listriknya.
6. Membuat laporan pemakaian/penghematan energi listrik SKPD se-Kaltim ke Direktorat Jenderal Energi Baru Terbarukan dan Konservasi Energi Kemneterian ESDM setiap 6 (enam) bulan sekali
7. Sosialisasi Penghematan Energi dan Air agar dapat terwujud pola hidup hemat energi listrik di Kabupaten yang bersangkutan
8. Melakukan pembinaan dan Pengawasan Penggunaan Energi Listrik dan Air di Ling. SKPD Kab./Kota dan SKPD Provinsi Kaltim agar Tercipta Pola Hidup Hemat Energi Listrik dan Air.
9. Melakukan pembinaan dan penilaian pegawai sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja pegawai;
10. Menyiapkan bahan laporan hasil monitoring realisasi kegiatan Konservasi Energi sebagai bahan evaluasi kegiatan selanjutnya;
11. Melakukan evaluasi realisasi kegiatan Seksi Konservasi Energi di Kabupaten/Kota sesuai ketentuan peraturan perundangan yang berlaku untuk mengetahui capaian hasil;
12. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkan kepada pimpinan.

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Alasan	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
1.	Monitoring penggunaan energi listrik dan air	- Jumlah OPD yang hemat listrik dan air	Laporan	- Melakukan penghematan penggunaan energi listrik sehingga tercapai pada tingkat efisien / sangat efisien	Tingkat konsumsi energi listrik pada OPD masih boros	Laporan listrik gedung pemerintah

Kepala Bidang
Energi Baru Terbarukan dan Konservasi Energi

Kepala Seksi
Konservasi Energi

Ir. PANCASILA PR BANTOLO, M.Sc

Pembina Tk.I / IVa
NIP. 19650601 199303 1 014

SYAMSUDDIN, SH

Penata Tingkat I / III d
NIP. 19691231 199603 1 018