

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2019

1. Jabatan : SEKRETARIS
2. Tugas : Mengkoordinasikan perencanaan, pembinaan dan pengendalian terhadap program, administrasi dan sumber daya serta kerjasama.
3. Fungsi :
 - a. Pengkoordinasian, sinkronisasi dan integrasi di lingkungan unsur Pelaksana BPBD;
 - b. Pengkoordinasian, perencanaan dan perumusan kebijakan teknis Unsur Pelaksana BPBD;
 - c. Pembinaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan, hukum dan peraturan perundang-undangan, organisasi, tata laksana, kepegawaian, keuangan persandian, perlengkapan, dan rumah tangga Unsur Pelaksana BPBD;
 - d. Pembinaan dan pelaksanaan hubungan masyarakat dan protokol di lingkungan Unsur Pelaksana BPBD;
 - e. Fasilitasi Pelaksanaan tugas dan fungsi Unsur Pengarah BPBD; dan
 - f. Pengkoordinasian dalam penyusunan Laporan BPBD.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Pelayanan Administrasi Kesekretariatan	Perentase PNS yang mendapat pelayanan administrasi kepegawaian	$\frac{\text{Jumlah PNS yang mendapat pelayanan administrasi kepegawaian}}{\text{Jumlah PNS yang mengajukan pelayanan administrasi kepegawaian}} \times 100\%$	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	Persentase dokumen laporan keuangan yang sesuai pedoman	$\frac{\text{Jumlah dokumen laporan keuangan yang sesuai pedoman}}{\text{Jumlah dokumen laporan keuangan yang disusun}} \times 100\%$	Sub Bagian Keuangan
	Persentase dokumen perencanaan penyelenggaraan pemerintahan yang sesuai pedoman	$\frac{\text{Jumlah dokumen perencanaan penyelenggaraan pemerintah yang sesuai pedoman}}{\text{Jumlah dokumen perencanaan penyelenggaraan pemerintah yang disusun}} \times 100\%$	Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
	Persentase dokumen laporan penyelenggaraan pemerintahan yang sesuai pedoman	$\frac{\text{Jumlah dokumen laporan penyelenggaraan pemerintah yang sesuai pedoman}}{\text{Jumlah dokumen laporan penyelenggaraan pemerintah yang disusun}} \times 100\%$	Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2019

1. Jabatan : KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
2. Tugas :
 - a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Menyelenggarakan, melaksanakan dan mengelola administrasi kepegawaian, kesejahteraan pegawai dan pendidikan dan pelatihan pegawai;
 - c. Melaksanakan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan, urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perjalanan dinas, keprotokolan, penyusunan rencana kebutuhan barang, peralatan dan mendistribusikannya;
 - d. Melaksanakan tata usaha barang, perawatan/penyimpanan peralatan kantor dan pendataan inventaris kantor;
 - e. Menyelenggarakan administrasi perkantoran;
 - f. Melaksanakan kebersihan dan keamanan kantor;
 - g. Menghimpun, mengolah data, meyusun program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Fungsi : -

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertib administrasi kepegawaian	Jumlah PNS yang Naik Gaji Berkala	Jumlah PNS yang Naik Gaji Berkala	Data Kepegawaian
	Jumlah PNS yang Naik Pangkat	Jumlah PNS yang Naik Pangkat	Data Kepegawaian
	Jumlah PNS yang mengikuti Pendidikan dan Pelatihan	Jumlah PNS yang mengikuti Pendidikan dan Pelatihan	Data Kepegawaian

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2019

1. Jabatan : KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN
2. Tugas :
 - a. Menghimpun, mengolah data, menyusun program kerja Sub Bagian Keuangan;
 - b. Melaksanakan administrasi keuangan yang meliputi pembukuan, pertanggungjawaban dan verifikasi serta penyusunan perhitungan anggaran;
 - c. Menyelenggarakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban penyelenggaraan anggaran BPBD;
 - d. Menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis BPBD;
 - e. Melaksanakan pengurusan pembayaran hak-hak keuangan;
 - f. Melaksanakan evaluasi keuangan terhadap hasil pelaksanaan program dan rencana strategis BPBD;
 - g. Mengkompilasikan dan penyusunan hasil laporan perencanaan dan laporan akuntabilitas BPBD; dan
 - h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Fungsi : -

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya pelayanan administrasi keuangan	Jumlah dokumen laporan keuangan yang sesuai pedoman	Jumlah dokumen laporan keuangan yang disusun	Dokumen laporan keuangan bulanan, triwulan, semester dan tahunan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2019

1. Jabatan : KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN
2. Tugas :
 - a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. Melaksanakan penyiapan bahan dan melaksanakan koordinasi dalam penyusunan rencana strategis BPBD;
 - c. Menyiapkan rumusan kebijakan program kerja dan rencana kerja kegiatan BPBD;
 - d. Menyiapkan dan menyusun bahan pengembangan kerjasama lintas sektor;
 - e. Menyelenggarakan Sistem Informasi Manajemen dan Pelaporan BPBD;
 - f. Melaksanakan koordinasi, sinkronisasi penyusunan rencana kegiatan tahunan BPBD;
 - g. Melaksanakan Monitoring dan koordinasi dalam rangka penyusunan bahan evaluasi dan laporan kegiatan BPBD;
 - h. Menyiapkan bahan dan sarana pertimbangan kepada pimpinan dalam rangka pengendalian dana pengembangan pembangunan bidang penanggulangan bencana;
 - i. Melakukan evaluasi pelaksanaan rencana dan program pembangunan bidang penanggulangan bencana;
 - j. Melakukan penyusunan laporan tahunan dan laporan lainnya; dan
 - k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Fungsi : -

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya kualitas dokumen perencanaan dan pelaporan	Jumlah Dokumen Perencanaan yang berkualitas baik	Jumlah Dokumen Perencanaan yang disusun	Dokumen Perencanaan
	Jumlah Dokumen Laporan yang berkualitas baik	Jumlah Dokumen Laporan yang disusun	Dokumen Pelaporan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2019

1. Jabatan : BENDAHARA
2. Tugas :
 - a. Mengontrol ketersediaan dana atas seluruh transaksi keuangan;
 - b. Berdasarkan Surat Perintah Pengeluaran Uang dari PA, mendistribusikan uang kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 - c. Mengumpulkan bukti transaksi per hari;
 - d. Menandatangani bukti pengeluaran bersama PA / KPA;
 - e. Mencatat penerimaan dan pengeluaran kas dalam buku simpanan bank atau buku kas Bendahara Pengeluaran;
 - f. Membuat Laporan Realisasi Belanja Bendahara Pengeluaran;
 - g. Memungut dan menyetorkan pajak;
 - h. Mencatat transaksi yang belum di SPJ-kan ke dalam buku panjar;
 - i. Menandatangani SPP; dan
 - j. Mengkoordinir, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan keuangan yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu.
3. Fungsi : -

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertib Administrasi Keuangan	Jumlah pengajuan SPP UP, SPP GU dan SPP LS yang disusun	Jumlah pengajuan SPP UP, SPP GU dan SPP LS yang disusun	Dokumen SPJ dan NPD
	Jumlah pembayaran pajak benar dan tepat waktu	Jumlah laporan pajak yang disusun	Dokumen STS
	Jumlah laporan realisasi belanja tepat waktu	Jumlah laporan realisasi belanja yang disusun	Dokumen NPD dan SP2D

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2019

1. Jabatan : PENGELOLA KEUANGAN
2. Tugas :
 - a. Melakukan kegiatan pengelolaan, penyusunan laporan dan pertanggungjawaban penyelenggaraan anggaran di bidang keuangan;
 - b. Melaksanakan pengurusan pembayaran hak-hak keuangan; dan
 - c. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Keuangan sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Fungsi : -

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertib Administrasi Keuangan	Jumlah pengajuan SPJ Gaji	Jumlah Pengajuan SPJ Gaji yang disusun	Daftar Gaji
	Jumlah pengajuan SPP TPP	Jumlah pengajuan SPP TPP yang disusun	Rekap TPP
	Jumlah pengajuan kegiatan jasa admin keuangan	Jumlah pengajuan kegiatan jasa admin keuangan yang disusun	DPA
	Jumlah dokumen laporan keuangan yang dikelola	Jumlah laporan persediaan dan catatan atas laporan keuangan tahunan yang disusun	SPJ dan Dokumen Laporan Keuangan Tahunan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2019

1. Jabatan : PENGELOLA PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH
2. Tugas :
 - a. Menerima dan menyimpan BMD;
 - b. Mencatat BMD yang diterima ke dalam Buku;
 - c. Mengamankan BMD dalam Persediaan;
 - d. Membuat Laporan BMD kepada Kepala SKPD;
 - e. Menghimpun Dokumen; dan
 - f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Fungsi : -

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertib Administrasi Pengelolaan Barang Milik Daerah	Jumlah BMD atau Aset yang Terinventarisir	Jumlah BMD atau Aset yang Terinventarisir	Laporan Aset dinas (SIMDA BMD)
	Jumlah Dokumen Laporan BMD atau Aset yang disusun	Jumlah Dokumen Laporan BMD atau Aset yang disusun	Laporan Aset Dinas

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2019
BULAN JANUARI S/D JUNI**

1. Jabatan : PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN
2. Tugas :
 - a. Melakukan kegiatan penerimaan data kepegawaian;
 - b. Melakukan kegiatan pencatatan data kepegawaian;
 - c. Melakukan kegiatan pendokumentasian data kepegawaian;
 - d. Merekap presensi pegawai setiap bulannya; dan
 - e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Fungsi : -

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terwujudnya Tertib Adminsitiasi Data Kepegawaian	Jumlah buku penjagaan kepegawaian	Jumlah buku penjagaan kepegawaian yang dikerjakan	Data Kepegawaian
	Jumlah rekap presensi pegawai	Jumlah presensi pegawai yang direkap	Presensi Pegawai

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2019
BULAN JANUARI S/D JUNI**

1. Jabatan : PENGADMINISTRASI PERSURATAN
2. Tugas :
 - a. Penerimaan dan pencatatan Surat Masuk;
 - b. Pengiriman Surat Keluar;
 - c. Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar; dan
 - d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Fungsi : -

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertib Administrasi Surat Menyurat	Jumlah surat masuk dan surat keluar	Jumlah surat masuk dan surat keluar yang diagendakan	Buku Agenda, Surat Masuk dan Surat Keluar
	Jumlah dokumen arsip surat masuk dan surat keluar	Jumlah dokumen arsip surat masuk dan surat keluar yang diarsipkan dan disimpan	Dokumen Arsip Surat

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2019
BULAN JANUARI S/D JUNI**

1. Jabatan : PENGADMINISTRASI PERSURATAN
2. Tugas :
 - a. Mencatat dan melaksanakan pendistribusian surat ke bidang;
 - b. Mencatat dan melaksanakan pengiriman surat ke instansi lain; dan
 - c. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Fungsi : -

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertib administrasi surat yang terdistribusi	Terkelolanya pendistribusian surat masuk dan surat keluar	Jangka waktu pelaksanaan pendistribusian surat menyurat	Surat Masuk dan Surat Keluar

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2019
BULAN JANUARI S/D JUNI**

1. Jabatan : PENGEMUDI
2. Tugas : a. Mengantar dan melayani setiap kegiatan kedinasan Kepala Pelaksana BPBD Kabupaten Malang;
b. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
3. Fungsi : -

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Mengantarkan pimpinan dalam melaksanakan tugas kedinasan	Jangka waktu melayani pimpinan dalam melaksanakan tugas kedinasan	Jangka waktu pelaksanaan kegiatan pimpinan	Jadwal Kegiatan Pimpinan

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2019
BULAN JANUARI S/D JUNI**

1. Jabatan : PENGEMUDI
2. Tugas :
 - a. Memeriksa keadaan mesin dan fisik kendaraan operasional dan memanaskan mesin sebelum dipergunakan serta melaporkan apabila terjadi kerusakan;
 - b. Mengemudikan kendaraan operasional untuk mengantar/menjemput pimpinan/staf ketempat yang dituju atas perintah atasan;
 - c. Membersihkan dan memeriksa kelengkapan peralatan kendaraan operasional sebelum dipergunakan agar selalu terawat dengan baik;
 - d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Fungsi : -

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya pemenuhan kendaraan operasional	Jumlah kendaraan operasional yang diperiksa	Jumlah kendaraan yang diperiksa kelengkapan dan kelayakan jalan	Data Kendaraan Operasional
	Jumlah kegiatan atasan terpenuhi	Jumlah kegiatan atasan yang terpenuhi setiap waktu	Jadwal Kegiatan Atasan
	Jumlah kendaraan yang dirawat	Jumlah kendaraan yang dirawat dan dibersihkan	Data Kendaraan Operasional

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2019
BULAN JANUARI S/D JUNI**

1. Jabatan : PENGELOLA BAHAN PERENCANAAN
2. Tugas :
 - a. Mengelola data/bahan dan konsep untuk penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. Mengelola data/bahan dan konsep untuk penyusunan perencanaan program dan kegiatan;
 - c. Mengelola data/bahan dan konsep untuk penyusunan laporan bulanan dan laporan tribulan;
 - d. Mengelola data/bahan dalam rangka pencakupan permintaan inventaris bencana dari bidang pada saat terjadi bencana;
 - e. Mengelola data/bahan dan konsep penyusunan Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran kedalam aplikasi E-Budgeting dan SIMDA;
 - f. Mengelola data/bahan dan konsep Laporan Bulanan dan Tribulan ke dalam aplikasi SMEP; dan
 - g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Fungsi : -

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tersedianya data/bahan untuk penyusunan perencanaan dan laporan pelaksanaan program dan kegiatan	Jumlah data/bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan	Jumlah data/bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan yang disusun	Rencana Kerja Anggaran (E-Budgeting)
	Jumlah data/bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan	Jumlah data/bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan yang disusun	Dokumen Pelaksanaan Anggaran (E-Budgeting)
	Jumlah data/bahan penyusunan laporan realisasi anggaran program dan kegiatan sekretariat serta bidang setiap bulan dan tribulan	Jumlah data/bahan penyusunan laporan bulanan dan tribulan program dan kegiatan yang disusun	Laporan Bulanan dan Tribulan Fisik dan Non Fisik ke Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Malang
	Jumlah data/bahan program kegiatan sekretariat dan bidang yang dikelola	Jumlah data/bahan program kegiatan yang terjadi	Inventaris Kegiatan

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2019
BULAN JANUARI S/D JUNI**

1. Jabatan : PENGADMINISTRASI PERENCANAAN DAN PROGRAM
2. Tugas :
 - a. Menerima dan meregister surat yang didisposisi ke Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. Menghimpun data/bahan dan konsep untuk penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - c. Menghimpun data/bahan yang berkaitan dengan perencanaan dan program serta dokumen SAKIP Individu;
 - d. Menyiapkan draft/form bahan penyusunan program dan kegiatan dan mendistribusikan ke bidang dan secretariat;
 - e. Menghimpun data/bahan dan menyiapkan konsep untuk penyusunan perencanaan dan laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan, laporan tahunan dan laporan lainnya yang meliputi Dokumen Renja, Renstra, LPPD, LKJ PD, RKT, Capaian IKU;
 - f. Menginput data perencanaan pada system/aplikasi E-Planning (e-planning.malangkab.go.id) yang meliputi e-renstra, e-renja, e-musrenbang;
 - g. Menginput data laporan pelaksanaan program dan kegiatan pada system/aplikasi E-Monev dan E-LKPJ (e-monev.malangkab.go.id dan lkpj.malangkab.go.id);
 - h. Menginput data penganggaran, kelola program dan kegiatan pada aplikasi SIRUP (sirup.lkpp.go.id) terutama milik PA/KPA; dan
 - i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Fungsi : -

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tersedianya data/bahan untuk penyusunan perencanaan dan laporan pelaksanaan program dan kegiatan	Jumlah data/bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan	Jumlah data/bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan yang dihimpun	Indikator Kinerja Individu, Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi Tahun 2019
	Jumlah data/bahan penyusunan laporan tribulan program dan kegiatan	Jumlah data/bahan penyusunan laporan tribulan program dan kegiatan yang disusun	Laporan evaluasi kinerja tribulan (E-Monev) Triwulan IV Tahun 2018 dan Triwulan I Tahun 2019
	Jumlah data/bahan penyusunan laporan akhir program dan kegiatan	Jumlah data/bahan penyusunan laporan akhir program dan kegiatan individu yang dihimpun	Laporan Kinerja Individu Tenaga Kontrak Periode Juli s/d Desember 2018 serta Eselon III s/d staf Tahun 2018
	Jumlah data/bahan penyusunan laporan akhir program dan kegiatan perangkat daerah	Jumlah data/bahan penyusunan laporan akhir program dan kegiatan perangkat daerah yang disusun	Laporan realisasi kegiatan dan program perangkat daerah beserta analisisnya

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2019

1. Jabatan : KEPALA BIDANG PENCEGAHAN DAN KESIAPSIAGAAN
2. Tugas : Mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan umum di bidang penanggulangan bencana pada pra bencana serta pemberdayaan masyarakat.
3. Fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan umum di bidang penanggulangan bencana pada pra bencana serta pemberdayaan masyarakat;
 - b. Pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan umum di bidang penanggulangan bencana pada pra bencana serta pemberdayaan masyarakat;
 - c. Pelaksanaan hubungan kerja di bidang penanggulangan bencana pada pra bencana serta pemberdayaan masyarakat; dan
 - d. Pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan umum di bidang penanggulangan bencana pada pra bencana serta pemberdayaan masyarakat;

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatkan pencegahan dan kesiapsiagaan melalui pemberdayaan masyarakat dalam pengurangan resiko bencana	Persentase Desa Tangguh Bencana	$\frac{\text{Jumlah desa tangguh bencana yang direncanakan}}{\text{Jumlah desa tangguh bencana yang dibentuk}} \times 100\%$	Seksi Kesiapsiagaan
	Persentase Pencegahan dalam Menghadapi Bencana	$\frac{\text{Jumlah kegiatan pencegahan yang direncanakan}}{\text{Jumlah kegiatan pencegahan yang dilaksanakan}} \times 100\%$	Seksi Pencegahan
	Persentase Kesiapsiagaan dalam Menghadapi Bencana	$\frac{\text{Jumlah kegiatan kesiapsiagaan yang direncanakan}}{\text{Jumlah kegiatan kesiapsiagaan yang dilaksanakan}} \times 100\%$	Seksi Kesiapsiagaan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2019

1. Jabatan : KEPALA SEKSI PENCEGAHAN
2. Tugas :
 - a. Melaksanakan identifikasi dan pengenalan terhadap sumber bahaya atau ancaman bencana;
 - b. Melaksanakan pemantauan terhadap :
 1. Penguasaan dan pengelolaan sumber daya alam;
 2. Penggunaan teknologi tinggi.
 - c. Melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan tata ruang dan pengelolaan lingkungan hidup; dan
 - d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Fungsi : -

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya penguatan ketahanan sosial masyarakat dalam pengurangan resiko bencana	Jumlah Dokumen Mitigasi Non Struktural	Jumlah Dokumen Mitigasi Non Struktural yang disusun	Kajian Risiko Bencana
	Jumlah Sosialisasi Pengenalan Bencana di Sekolah (PENA SEKOLAH)	Jumlah Sosialisasi Pengenalan Bencana di Sekolah (PENA SEKOLAH) yang dilaksanakan	Kajian Risiko Bencana
	Jumlah Kegiatan Pengurangan Resiko Bencana	Jumlah Kegiatan Rencana Pengurangan Resiko Bencana yang dilaksanakan	Kajian Risiko Bencana
	Jumlah Pemantauan dan Penyebarluasan Informasi Potensi Bencana Alam	Jumlah Daerah Rawan Bencana yang dilakukan pemantauan dan penyebarluasan informasi bencana	Kajian Risiko Bencana
	Jumlah Sosialisasi Sekolah/Madrasah Aman Bencana	Jumlah Sosialisasi Sekolah/Madrasah Aman Bencana yang dilaksanakan	Kajian Risiko Bencana

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2019

1. Jabatan : KEPALA SEKSI KESIAPSIAGAAN
2. Tugas :
 - a. Melaksanakan penyusunan dan uji coba rencana penanggulangan kedaruratan bencana;
 - b. Melakukan pengorganisasian, pemasangan dan pengujian sistem peringatan dini;
 - c. Menyediakan dan menyiapkan barang pasokan pemenuhan kebutuhan dasar;
 - d. Melakukan pengorganisasian, penyuluhan, pelatihan dan gladi tentang mekanisme tanggap darurat;
 - e. Menyiapkan lokasi evakuasi;
 - f. Menyusun data akurat, informasi dan pemutakhiran prosedur tetap tanggap darurat bencana;
 - g. Menyediakan dan menyiapkan bahan, barang dan peralatan untuk pemenuhan pemulihan prasarana dan sarana; dan
 - h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Fungsi : -

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya Pemberdayaan Masyarakat melalui Pengurangan Resiko Bencana	Jumlah Mitigasi Struktural Yang Dilaksanakan	Jumlah Mitigasi Struktural yang dilaksanakan	Daerah rawan bencana
	Jumlah Peningkatan Aparatur Pemerintah dalam Penanggulangan Bencana	Jumlah Peningkatan Aparatur Pemerintah dalam Penanggulangan Bencana	Daerah rawan bencana
	Jumlah Desa Tangguh Bencana	Jumlah Desa Tangguh Bencana yang dibentuk	Daerah rawan bencana
	Jumlah Pengadaan Sarana dan Prasarana Penanggulangan Bencana	Jumlah Pengadaan Sarana dan Prasarana Penanggulangan Bencana yang diadakan	Daerah rawan bencana
	Jumlah Pusat Pengendalian dan Operasi (PUSDALOPS)	Jumlah Pusat Pengendalian dan Operasi (PUSDALOPS) yang dibentuk	Daerah rawan bencana

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2019

1. Jabatan : PENGADMINISTRASI UMUM
2. Tugas :
 - a. Mengadministrasi surat yang masuk ke Seksi Pencegahan;
 - b. Mengadministrasi data daerah rawan bencana;
 - c. Mengadministrasi data kejadian bencana;
 - d. Mengadministrasi data peta rawan bencana;
 - e. Mengadministrasi dokumentasi dan daftar hadir kegiatan yang dilaksanakan seksi pencegahan;
 - f. Mengadministrasi laporan kegiatan yang dilaksanakan seksi pencegahan;
 - g. Menyusun laporan kegiatan yang dilaksanakan oleh seksi pencegahan; dan
 - h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Pencegahan sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Fungsi : -

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tersedianya data untuk penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan	Jumlah data untuk penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan	Jumlah data untuk penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan yang dihimpun	Daerah Rawan Bencana

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2019
BULAN JANUARI S/D JUNI**

1. Jabatan : PENGADMINISTRASI UMUM
2. Tugas :
 - a. Menghimpun data daerah rawan bencana;
 - b. Menghimpun data kejadian bencana;
 - c. Menghimpun data peta rawan bencana;
 - d. Menyediakan dokumen kajian risiko bencana;
 - e. Menyusun laporan kegiatan sosialisasi pengenalan bencana di sekolah (Pena Sekolah) dan penyusunan dokumen mitigasi non struktural; dan
 - f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Pencegahan sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Fungsi : -

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terhimpunnya data kebencanaan	Jumlah data untuk menyusun laporan kegiatan sosialisasi pengenalan bencana di sekolah (Pena Sekolah)	Jumlah data untuk menyusun laporan kegiatan sosialisasi pengenalan bencana di sekolah (Pena Sekolah) yang dihimpun	Daerah Rawan Bencana, Data Peta Rawan Bencana
	Jumlah data untuk menyusun laporan kegiatan penyusunan dokumen mitigasi non struktural	Jumlah data untuk menyusun laporan kegiatan penyusunan dokumen mitigasi non struktural yang dihimpun	Daerah Rawan Bencana, Data Peta Rawan Bencana

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2019
BULAN JANUARI S/D JUNI**

1. Jabatan : PENGOLAH BAHAN RENCANA PENANGGULANGAN BENCANA
2. Tugas : a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah bahan/data;
b. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan bahan/data;
c. Menganalisis bahan/data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
d. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis bahan/data yang akan diolah;
e. Mencatat perkembangan dan permasalahan bahan/data secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
f. Mengolah dan menyajikan bahan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;
g. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Kesiapsiagaan sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Fungsi : -

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertib administrasi pengelolaan bahan untuk rencana penanggulangan bencana	Pengelolaan bahan untuk rencana penanggulangan bencana	Bahan untuk rencana penanggulangan bencana yang dikelola/disusun	Laporan kejadian bencana

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2019

1. Jabatan : KEPALA BIDANG KEDARURATAN DAN LOGISTIK
2. Tugas : Mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan umum di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat serta melaksanakan koordinasi dan dukungan logistik serta peralatan dalam penyelenggaraan penanggulangan bencana.
3. Fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan umum di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi, logistik dan peralatan dalam penanggulangan bencana;
 - b. Pelaksanaan penyusunan perencanaan di bidang logistik dan peralatan dalam penyelenggaraan penanggulangan bencana;
 - c. Pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan umum di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat dan penanganan pengungsi;
 - d. Komando pelaksanaan penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat;
 - e. Pelaksanaan hubungan kerja di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat dan penanganan pengungsi; dan
 - f. Pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan umum di bidang penanggulangan bencana pada pra saat tanggap darurat, penanganan pengungsi, logistik dan peralatan dalam penyelenggaraan penanggulangan bencana.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Penanganan bencana saat tanggap darurat didukung logistik dan peralatan penyelenggaraan penanggulangan bencana	Persentase Penanganan Bencana pada saat tanggap darurat bencana	$\frac{\text{Jumlah penanganan bencana}}{\text{Jumlah kejadian bencana}} \times 100\%$	Seksi Kedaruratan
	Persentase pemenuhan logistik pada saat tanggap darurat bencana	$\frac{\text{Jumlah Logistik dan peralatan yang didistribusikan}}{\text{Jumlah logistik dan peralatan yang akan disediakan}} \times 100\%$	Seksi Logistik
	Persentase pengembangan sistem penanggulangan bencana	$\frac{\text{Jumlah peserta yang direncanakan mengikuti kegiatan pengembangan sistem penanggulangan bencana}}{\text{Jumlah peserta yang mengikuti kegiatan pengembangan sistem penanggulangan bencana}} \times 100\%$	Seksi Kedaruratan dan Seksi Logistik

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2019

1. Jabatan : KEPALA SEKSI KEDARURATAN
2. Tugas :
 - a. Melaksanakan pengkajian secara cepat dan tepat terhadap lokasi, ketusakan, kerugian dan sumber daya;
 - b. Menentukan status keadaan darurat bencana;
 - c. Menyelamatkan dan mengevakuasi masyarakat terkena bencana;
 - d. Melaksanakan pemenuhan kebutuhan dasar;
 - e. Melakukan perlindungan terhadap kelompok rentan;
 - f. Melaksanakan pemulihan dengan segera prasarana dan sarana vital; dan
 - g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Fungsi : -

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Penanganan darurat bencana yang cepat dan tepat	Jumlah Peningkatan Kompetensi Pelatihan Sistem Komando	Jumlah peserta yang mengikuti pelatihan sistem komando	Dokumen Pelaksanaan Anggaran
	Jumlah Pelaksanaan Kaji Cepat	Jumlah pelaksanaan kaji cepat yang dilaksanakan	Laporan Kejadian Bencana
	Jumlah Tim Reaksi Cepat (TRC)	Jumlah Tim Reaksi cepat yang dibentuk	Data Personil TRC

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2019

1. Jabatan : KEPALA SEKSI LOGISTIK
2. Tugas :
 - a. Melaksanakan penyusunan perencanaan di bidang logistik dan peralatan penyelenggaraan penanggulangan bencana;
 - b. Melaksanakan pendistribusian logistik dan peralatan dalam penyelenggaraan penanggulangan bencana;
 - c. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan umum di bidang logistik dan peralatan dalam penyelenggaraan penanggulangan bencana; dan
 - d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Fungsi : -

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Penyediaan dan Pendistribusian Barang Logistik dan Peralatan Kebencanaan	Jumlah Ketersediaan Barang logistik dan Peralatan Kebencanaan	Jumlah barang logistik dan peralatan kebencanaan yang tersedia	Data Logistik dan peralatan
	Jumlah Peningkatan Kapasitas Aparatur Pemerintah Daerah Yang Tanggap Bencana	Jumlah aparatur pemerintah daerah yang mengikuti kegiatan	Data Daerah Rawan Bencana

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2019
BULAN JANUARI S/D JUNI**

1. Jabatan : PEMELIHARA KENDARAAN
2. Tugas :
 - a. Mencatat dan membuat inventaris kendaraan operasional dan alat berat penanggulangan bencana;
 - b. Melaksanakan pemeliharaan terhadap kendaraan operasional dan alat berat penanggulangan bencana;
 - c. Melaksanakan pemeriksaan terhadap kendaraan operasional dan alat berat penanggulangan bencana;
 - d. Membuat laporan pemeliharaan kendaraan operasional dan alat berat penanggulangan bencana;
 - e. Mengecek secara kontinyu kondisi kendaraan dan alat berat agar selalu dalam kondisi baik dan siap pakai;
 - f. Membuat laporan terkait kondisi dan perkembangan pemeliharaan kendaraan operasional dan alat berat penanggulangan bencana terkait penggantian suku cadang dan servis;
 - g. Melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan pemeliharaan kendaraan dan alat berat penanggulangan bencana; dan
 - h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Kedaruratan sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Fungsi : -

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya pemeliharaan kendaraan operasional	Jumlah kendaraan operasional yang dipelihara	Jumlah kendaraan operasional yang dipelihara	Data inventaris kendaraan BPBD

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2019
BULAN JANUARI S/D JUNI**

1. Jabatan : PENGELOLA LAPORAN EVALUASI PELAKSANAAN BANTUAN BENCANA
2. Tugas :
 - a. Menginventarisir laporan kebutuhan dasar bagi korban bencana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - b. Menginventarisir logistik yang ada di gudang penyimpanan dalam kondisi baik, siap kemas dan siap disalurkan;
 - c. Memastikan logistik dalam keadaan baik dari gudang hingga diberikan kepada korban bencana dan tersalurkan secara tepat sasaran;
 - d. Koordinasi dengan pranata bencana terkait data kebutuhan dasar korban bencana;
 - e. Mengevaluasi data korban bencana dan mengkomunikasikan dengan pihak pemerintah desa setempat;
 - f. Menyiapkan logistik sesuai dengan kebutuhan korban yang dilaporkan;
 - g. Membuat Berita Acara serah terima logistik bencana pada penyintas bencana;
 - h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan sesuai dengan hasil kerja sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
 - i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Logistik sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Fungsi : -

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya tertib administrasi pengelolaan laporan bantuan bencana kepada penyintas bencana	Pengelolaan laporan bantuan bencana kepada penyintas bencana	Laporan penyaluran bantuan bencana yang dikelola	Laporan hasil kaji cepat

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2019
BULAN JANUARI S/D JUNI**

1. Jabatan : PRANATA BENCANA
2. Tugas :
 - a. Menyiapkan bahan-bahan serta perlengkapan tanggap darurat berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran penyaluran logistik di daerah bencana;
 - b. Menyimpan dan merawat bahan/peralatan penyaluran logistik berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak mudah rusak;
 - c. Menginventarisir penyaluran bahan-bahan/logistik kepada korban bencana agar penyaluran tepat sasaran;
 - d. Menyiapkan data pemenuhan kebutuhan dasar bagi korban bencana berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyaluran kebutuhan dasar;
 - e. Menyiapkan bahan dan koordinasi berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengendalian logistik;
 - f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan sesuai dengan hasil kerja sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
 - g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Logistik sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Fungsi : -

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya pengumpulan data dan informasi kebencanaan	Jumlah laporan untuk pemenuhan kebutuhan dasar bagi korban bencana	Jumlah laporan kebutuhan dasar korban bencana yang dihimpun	Hasil pelaksanaan kaji cepat

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2019

1. Jabatan : KEPALA REHABILITASI DAN REKONSTRUKSI
2. Tugas : Mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan umum di bidang penanggulangan bencana pada pasca bencana serta pemberdayaan masyarakat.
3. Fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan umum di bidang penanggulangan bencana pada pasca bencana;
 - b. Pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan umum di bidang penanggulangan bencana pada pasca bencana;
 - c. Pelaksanaan hubungan kerja di bidang penanggulangan bencana pada pasca bencana; dan
 - d. Pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan umum di bidang penanggulangan bencana pada pasca bencana.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Perumusan kebijakan umum di bidang penanggulangan bencana pada pasca bencana dan pemberdayaan masyarakat	Persentase Peningkatan Kapasitas Rehabilitasi Pasca Bencana	$\frac{\text{Peningkatan kapasitas rehabilitasi yang dilaksanakan}}{\text{Peningkatan kapasitas rehabilitasi yang direncanakan}} \times 100\%$	Seksi Rehabilitasi
	Persentase Peningkatan Kapasitas Rekonstruksi Pasca Bencana	$\frac{\text{Peningkatan kapasitas rekonstruksi yang dilaksanakan}}{\text{Peningkatan kapasitas rekonstruksi yang direncanakan}} \times 100\%$	Seksi Rekonstruksi

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2019

1. Jabatan : KEPALA SEKSI REHABILITASI
2. Tugas :
 - a. Melaksanakan perbaikan lingkungan daerah bencana;
 - b. Melaksanakan perbaikan prasarana dan sarana umum;
 - c. Memberikan bantuan perbaikan rumah masyarakat;
 - d. Melaksanakan pelayanan kesehatan;
 - e. Melaksanakan rekonsiliasi dan resolusi konflik;
 - f. Melaksanakan pemulihan psikologis, sosial, ekonomi, budaya, keamanan dan ketertiban, fungsi pemerintahan serta pelayanan publik; dan
 - g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Fungsi : -

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tercapainya peningkatan kapasitas rehabilitasi pasca bencana	Jumlah SDM Paham Pendampingan Psikososial	Jumlah SDM yang mengikuti pendampingan psikososial	Seksi Rehabilitasi
	Jumlah Pemulihan Rehabilitasi Pasca Bencana	Jumlah pemulihan rehabilitasi pasca bencana yang dilaksanakan	Seksi Rehabilitasi

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2019

1. Jabatan : KEPALA SEKSI REKONSTRUKSI
2. Tugas :
 - a. Melaksanakan pembangunan kembali prasarana dan sarana;
 - b. Melaksanakan pembangunan kembali sarana sosial budaya masyarakat;
 - c. Membangkitkan kembali kehidupan sosial budaya masyarakat;
 - d. Melaksanakan penerapan rancang bangun yang tepat dan penggunaan peralatan yang lebih baik dan tahan bencana;
 - e. Mendorong partisipasi dan peran serta lembaga, organisasi kemasyarakatan, dunia usaha dan masyarakat;
 - f. Meningkatkan kondisi sosial, ekonomi dan budaya;
 - g. Meningkatkan fungsi pelayanan publik;
 - h. Meningkatkan pelayanan utama dalam masyarakat; dan
 - i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Fungsi : -

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tercapainya peningkatan kapasitas rekonstruksi pasca bencana	Jumlah SDM Pengelola Data Kebencanaan	Jumlah SDM yang dilatih untuk mengelola data kebencanaan	Seksi Rekonstruksi
	Jumlah Dokumen Rencana Aksi Rehabilitasi dan Rekonstruksi	Jumlah Dokumen Rencana Aksi Rehabilitasi dan Rekonstruksi yang disusun	Seksi Rekonstruksi
	Jumlah SDM Paham JITU PASNA	Jumlah SDM Paham JITU PASNA yang dilatih	Seksi Rekonstruksi
	Jumlah Pemulihan Rekonstruksi Pasca Bencana	Jumlah Pemulihan Rekonstruksi Pasca Bencana dilaksanakan	Seksi Rekonstruksi

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2019
BULAN JANUARI S/D JUNI**

1. Jabatan : PENGELOLA DATA DAMPAK BENCANA
2. Tugas :
 - a. Menghimpun data inventaris bencana;
 - b. Menghimpun data dampak bencana;
 - c. Mengelola data inventaris bencana untuk penyelenggaraan kegiatan pendampingan psikososial pasca bencana;
 - d. Mengelola data dampak bencana untuk penyelenggaraan kegiatan pendampingan psikososial pasca bencana; dan
 - e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Rehabilitasi sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Fungsi : -

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terkelolanya data untuk penyelenggaraan pendampingan psikososial pasca bencana	Jumlah laporan pengelolaan data dampak psikososial pasca bencana	Jumlah laporan data dampak psikososial pasca bencana yang dikelola	Data inventaris bencana dan data dampak bencana

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2019
BULAN JANUARI S/D JUNI**

1. Jabatan : PENGELOLA DATA DAMPAK BENCANA
2. Tugas :
 - a. Menghimpun data inventaris bencana;
 - b. Mengelola data dampak bencana;
 - c. Menghimpun data untuk penyelenggaraan Sistem Informasi Desa;
 - d. Menghimpun data hasil pelaksanaan kegiatan Sistem Informasi Desa;
 - e. Mengelola data untuk penyelenggaraan Sistem Informasi Desa;
 - f. Mengelola laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sistem Informasi Desa; dan
 - g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Rekonstruksi sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Fungsi : -

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terkelolanya database untuk pelaksanaan pelatihan pengelolaan data kebencanaan	Jumlah laporan pengelolaan data sumber daya manusia pengelola data kebencanaan	Jumlah laporan data sumber daya manusia pengelola data kebencanaan yang dikelola	Website desa pengelola Sistem Informasi Desa, Data inventaris bencana

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2019
BULAN JANUARI S/D JUNI**

1. Jabatan : PENGADMINISTRASI UMUM
2. Tugas :
 - a. Menerima dan meregister surat yang masuk ke Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi;
 - b. Menghimpun pengajuan surat keluar Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi;
 - c. Menghimpun data personil yang dikirim OPD untuk Penyusunan Tim Jitu Pasna;
 - d. Menghimpun dokumentasi kegiatan pelatihan Jitupasna;
 - e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Rekonstruksi sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Fungsi : -

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tersedianya database untuk pelaksanaan pelatihan Jitupasna	Jumlah database sumber daya manusia untuk pelatihan Jitupasna	Jumlah database sumber daya manusia untuk pelatihan Jitupasna yang dihimpun	Data personil yang dikirim OPD