

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2021
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 rekapitulasi presensi pegawai | Jumlah presensi pegawai yang direkapitulasi | Presensi Pegawai |

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2021
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 Masuk dan Surat Keluar |

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2021
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 | Pendistribusian surat masuk dan surat keluar | Jangka waktu pelaksanaan pendistribusian surat menyurat | Surat Masuk dan Surat Keluar |

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2021
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 2021
BULAN JANUARI S/D JUNI**

1. Jabatan : PENGEMUDI
2. Tugas :
 - a. Memeriksa keadaan mesin dan fisik kendaraan dinas operasional;
 - b. Merawat kendaraan dinas operasional agar nyaman digunakan;
 - c. Membersihkan kendaraan dinas operasional agar siap pakai;
 - d. Membuat laporan perawatan kendaraan dinas operasional;
 - e. Melaporkan pelaksanaan perawatan kendaraan dinas operasional;
 - 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 |
|-------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------|----------------------------------|
| Merawat kendaraan dinas operasional | Jumlah kendaraan dinas operasional yang dirawat | Jumlah kendaraan dinas operasional yang dirawat | Data kendaraan dinas operasional |

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2021
BULAN JANUARI S/D JUNI**

1. Jabatan : PENGADMINISTRASI KEUANGAN
2. Tugas :
 - a. Membuat dan mengajukan SPP UP, GU dan LS;
 - b. Membuat laporan realisasi keuangan bulanan, tribulan dan semesteran;
 - c. Membuat dan mengajukan SPP gaji dan tunjangan ASN;
 - d. 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 SPP UP, GU dan LS | Jumlah laporan SPP UP, GU dan LS yang disusun | Dokumen NPD dan SPJ |
| | Jumlah laporan realisasi keuangan bulanan, tribulan dan semesteran | Jumlah laporan realisasi keuangan bulanan, tribulan dan semesteran yang disusun | Dokumen NPD dan SPJ |
| | Jumlah pengajuan SPP gaji dan tunjangan ASN | Jumlah pengajuan SPP gaji dan tunjangan ASN | Dokumen NPD dan SPJ |

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2021
BULAN JANUARI S/D JUNI**

1. Jabatan : PENGADMINISTRASI KEUANGAN
2. Tugas :
 - a. Menghimpun dan menghitung SPJ dengan NPD;
 - b. Membuat laporan DTH Pajak;
 - c. Membuat kertas kerja persediaan bulanan dan tahunan;
 - d. Membuat laporan belanja iuran jaminan kesehatan bagi Non ASN
 - e. 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 SPJ dan NPD | Jumlah SPJ dan NPD yang disusun | NPD dan SPJ |
| | Jumlah laporan DTH pajak | Jumlah laporan DTH pajak yang disusun | SPJ |
| | Jumlah laporan persediaan bulanan dan tahunan | Jumlah laporan persediaan bulanan dan tahunan yang disusun | SPJ |
| | Jumlah laporan belanja iuran jaminan kesehatan bagi Non ASN | Jumlah laporan belanja iuran jaminan kesehatan bagi Non ASN yang disusun | Bukti Penerimaan Negara |

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2021
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 dan konsep penyusunan Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran kedalam aplikasi SIPD;
 - e. Mengelola data/bahan dan konsep Laporan Aplikasi E-Budgeting dan SIPD;
 - f. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; 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 yang tercantum dalam Rencana Kerja Anggaran (RKA) | Jumlah data/bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan yang disusun dalam Rencana Kerja Anggaran (RKA) | Rencana Kerja Anggaran (SIPD) |
| | Jumlah data/bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan yang tercantum dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) | Jumlah data/bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan yang disusun dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) | Dokumen Pelaksanaan Anggaran (SIPD) |
| | 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 |

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2021
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 dan mendokumentasikan data/bahan yang berkaitan dengan perencanaan dan program serta dokumen SAKIP Individu;
 - d. Menyiapkan draft/form bahan perencanaan program dan kegiatan dan mendistribusikan ke bidang dan sekretariat;
 - e. Menghimpun data/bahan dan menyiapkan konsep untuk penyusunan perencanaan program kegiatan dan laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan serta laporan tahunan;
 - f. Menghimpun dan menginput data laporan pelaksanaan program dan kegiatan pada sistem/aplikasi E-Monev;
 - g. Menginput struktur anggaran, kelola data program dan kegiatan serta sub kegiatan pada aplikasi SIRUP;
 - h. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; 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 |
|--------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Menghimpun data perencanaan dan laporan pelaksanaan program dan kegiatan | Jumlah data perencanaan program dan kegiatan individu | Jumlah data perencanaan program dan kegiatan yang dihimpun | Indikator Kinerja Individu, Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi Tahun 2021 Eselon III s/d staf dan Tenaga Kontrak Bulan Januari s/d Juni 2021 |
| | Jumlah laporan tribulan program dan kegiatan | Jumlah laporan tribulan program dan kegiatan yang dihimpun | Laporan evaluasi kinerja tribulan (E-Monev) Triwulan IV Tahun 2020 dan Triwulan I Tahun 2021 |
| | Jumlah laporan akhir program dan kegiatan individu | Jumlah laporan akhir program dan kegiatan individu yang dihimpun | Laporan Kinerja Individu Tenaga Kontrak Bulan Juli s/d Desember 2020 serta Eselon III s/d staf Tahun 2020 |
| | Jumlah laporan akhir program dan kegiatan perangkat daerah | Jumlah laporan akhir program dan kegiatan perangkat daerah yang dihimpun | Laporan realisasi kegiatan dan program perangkat daerah beserta analisisnya |

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2021
BULAN JANUARI S/D JUNI**

1. Jabatan : PENGADMINISTRASI UMUM
2. Tugas :
 - a. Menghimpun data daerah rawan bencana;
 - b. Menghimpun data peta rawan bencana;
 - c. Menghimpun laporan pelaksanaan kegiatan Mitigasi Non Struktural;
 - d. Menghimpun laporan pelaksanaan kegiatan Sekolah/Madrasah Aman Bencana;
 - e. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; 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 penunjang kegiatan mitigasi non struktural | Jumlah data penunjang kegiatan mitigasi non struktural yang dihimpun | Data Daerah Rawan Bencana dan Data Peta Rawan Bencana |
| | Jumlah data penunjang kegiatan sekolah/madrasah aman bencana | Jumlah data penunjang kegiatan sekolah/madrasah aman bencana yang dihimpun | Data Daerah Rawan Bencana dan Data Peta Rawan Bencana |

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2021
BULAN JANUARI S/D JUNI**

1. Jabatan : PRANATA TEKNOLOGI INFORMASI KOMPUTER
2. Tugas :
 - a. Melakukan kegiatan pelayanan administrasi dan penyusunan laporan pengelolaan teknologi informasi;
 - b. Menerima, menyiapkan berita/informasi dan menginformasikan secepatnya tentang peringatan dini dan perkembangan kondisi mutakhir penanggulangan bencana setelah diverifikasi kepada pejabat berwenang menggunakan alat komunikasi yang tersedia;
 - c. Memproduksi peta-peta rawan bencana dan database kebencanaan sesuai dengan kebutuhan;
 - d. Mampu mengatasi permasalahan minor sarana komputer;
 - e. Melakukan perawatan harian sarana komputer sebagai peralatan kerja yang dimiliki;
 - f. Melaksanakan piket pusdalops sesuai dengan jadwal yang sudah terjadwal serta membuat laporan harian;
 - g. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; 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 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| Melakukan kegiatan pelayanan administrasi dan penyusunan laporan pengelolaan teknologi informasi komputer | Peralatan teknologi informasi komputer dalam kondisi baik serta database kebencanaan tersusun dengan baik | Laporan harian piket kesiapsiagaan bencana dan tanggap darurat bencana yang tersusun dalam sebuah database kebencanaan | Kegiatan mitigasi kesiapsiagaan bencana serta laporan kejadian bencana |

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2021
BULAN JANUARI S/D JUNI**

1. Jabatan : TEKNISI JARINGAN INSTALASI
2. Tugas :
 - a. Melakukan kegiatan pemasangan jaringan instalasi;
 - b. Melakukan kegiatan perbaikan jaringan instalasi;
 - c. Melakukan kegiatan pemeriksaan jaringan instalasi;
 - d. Melakukan kegiatan pemeliharaan jaringan instalasi;
 - e. Membuat dan membangun desai jaringan instalasi;
 - f. Mengganti dan meng-*upgrade* jaringan instalasi;
 - g. Mengatasi gangguan dan permasalahan pada jaringan instalasi;
 - h. Melaksanakan piket pusdalops sesuai dengan jadwal yang sudah terjadwal serta membuat laporan harian;
 - i. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Pencegahan sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Fungsi : -

| SASARAN | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN | SUMBER DATA |
|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| Perawatan dan pemeliharaan jaringan instalasi | Perawatan dan pemeliharaan jaringan instalasi secara optimal | Laporan perawatan dan pemeliharaan kondisi jaringan instalasi yang telah disusun | Data Aset BPBD Kabupaten Malang |

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2021
BULAN JANUARI S/D JUNI**

1. Jabatan : TEKNISI ALAT ELEKTRO DAN ALAT KOMUNIKASI
2. Tugas :
 - a. Melakukan kegiatan pemasangan alat elektro dan alat komunikasi;
 - b. Melakukan kegiatan perbaikan alat elektro dan alat komunikasi;
 - c. Melakukan kegiatan pemeriksaan alat elektro dan alat komunikasi;
 - d. Melakukan kegiatan pemeliharaan alat elektro dan alat komunikasi;
 - e. Melaksanakan pemantauan secara berkala alat elektro dan alat komunikasi;
 - f. Membuat laporan pemeriksaan, perbaikan, dan pemeliharaan alat elektro dan alat komunikasi secara berkala;
 - g. Melaksanakan piket pusdalops sesuai dengan jadwal yang sudah terjadwal serta membuat laporan harian;
 - h. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Pencegahan sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Fungsi : -

| SASARAN | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN | SUMBER DATA |
|---------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| Alat elektro dan alat komunikasi berjalan optimal | Laporan pemeriksaan, perbaikan dan pemeliharaan alat elektro dan alat komunikasi | Jumlah laporan pemeriksaan, perbaikan dan pemeliharaan alat elektro dan alat komunikasi yang disusun | Data Aset BPBD Kabupaten Malang |

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2021
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 2021
BULAN JANUARI S/D JUNI**

1. Jabatan : TEKNISI PERALATAN LISTRIK DAN ELEKTRONIK
2. Tugas :
 - a. Melakukan kegiatan pemasangan peralatan listrik dan elektronik;
 - b. Melakukan kegiatan perbaikan peralatan listrik dan elektronik;
 - c. Melakukan kegiatan pengecekan peralatan listrik dan elektronik;
 - d. Melakukan pemeliharaan peralatan listrik dan elektronik;
 - e. Mengatasi gangguan pada peralatan listrik dan elektronik;
 - f. Melaksanakan piket pusdalops sesuai dengan jadwal yang sudah terjadwal serta membuat laporan harian;
 - 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 |
|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| Menjaga kondisi peralatan listrik dan elektronik | Peralatan listrik dan elektronik dalam kondisi baik | Laporan kondisi peralatan listrik dan elektronik yang disusun | Data aset BPBD Kabupaten Malang |

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2021
BULAN JANUARI S/D JUNI**

1. Jabatan : PRANATA TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMPUTER
2. Tugas :
 - a. Merencanakan, menganalisa, merancang, mengimplementasikan, mengembangkan dan atau mengoperasikan sistem informasi berbasis komputer;
 - b. Melakukan perekaman data tanpa validasi;
 - c. Melakukan perekaman data dengan validasi;
 - d. Melakukan penggandaan data dan program;
 - e. Menyusun laporan pengelolaan teknologi informasi komputer;
 - f. Melaksanakan piket pusdalops sesuai dengan jadwal yang sudah terjadwal serta membuat laporan harian;
 - g. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; 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 |
|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|---------------------------------|
| Menjamin pelayanan di bidang teknologi informasi komputer | Pelayanan di bidang teknologi informasi komputer berjalan lancar | Pengelolaan pelayanan data berbasis komputer | Data Aset BPBD Kabupaten Malang |

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2021
BULAN JANUARI S/D JUNI**

1. Jabatan : TEKNISI SARANA DAN PRASARANA
2. Tugas :
 - a. Melakukan kegiatan penanganan sarana dan prasarana;
 - b. Melakukan kegiatan perbaikan sarana dan prasarana;
 - c. Melakukan kegiatan pengecekan sarana dan prasarana secara rutin;
 - d. Melakukan kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana secara rutin;
 - e. Menjamin kondisi serta keamanan sarana dan prasarana;
 - f. Membuat daftar pemeliharaan sarana dan prasarana yang membutuhkan perbaikan;
 - g. Menyiapkan laporan perbaikan sarana dan prasarana;
 - h. Melaksanakan piket pusdalops sesuai dengan jadwal yang sudah terjadwal serta membuat laporan harian;
 - i. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Kesiapsiagaan sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Fungsi : -

| SASARAN | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN | SUMBER DATA |
|-------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| Terlaksananya pengecekan dan perbaikan sarana dan prasarana | Jumlah sarana dan prasarana yang tertangani | Jumlah laporan sarana dan prasarana rusak yang tertangani | Data sarana dan prasarana BPBD Kabupaten Malang |

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2021
BULAN JANUARI S/D JUNI**

1. Jabatan : PEMELIHARA KENDARAAN
2. Tugas :
 - a. Mencatat dan membuat inventaris kendaraan operasional penanggulangan bencana;
 - b. Melaksanakan pemeliharaan terhadap kendaraan operasional penanggulangan bencana;
 - c. Melaksanakan pemeriksaan terhadap kendaraan operasional penanggulangan bencana;
 - d. Membuat laporan pemeliharaan kendaraan operasional penanggulangan bencana;
 - e. Mengecek secara kontinyu kondisi kendaraan agar selalu dalam kondisi baik dan siap pakai;
 - f. Membuat laporan terkait kondisi dan perkembangan pemeliharaan kendaraan operasional penanggulangan bencana terkait penggantian suku cadang dan servis;
 - g. Melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan pemeliharaan kendaraan 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 2021
BULAN JANUARI S/D JUNI**

1. Jabatan : PENGADMINISTRASI UMUM
2. Tugas :
 - a. Menerima dan meregister surat yang masuk ke Bidang Kedaruratan dan Logistik;
 - b. Menginventaris dan mendistribusi surat yang terdisposisi ke Seksi Kedaruratan;
 - c. Menghimpun pengajuan surat keluar Bidang Kedaruratan dan Logistik;
 - d. Menginventaris data kejadian bencana;
 - e. Menghimpun data dampak bencana;
 - f. Menghimpun dokumentasi kegiatan penanganan bencana;
 - g. Melaksanakan piket TRC sesuai dengan jadwal piket yang sudah terjadwalkan dan mengisi buku laporan harian;
 - h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Kedaruratan sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Fungsi : -

| SASARAN | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN | SUMBER DATA |
|-------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| Tertib administrasi data kejadian bencana | Jumlah laporan data kejadian bencana | Jumlah laporan data kejadian bencana yang dihimpun | Laporan kejadian bencana dari Desa dan Kecamatan serta Pusdalops |

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2021
BULAN JANUARI S/D JUNI**

1. Jabatan : PEMELIHARA SARANA DAN PRASARANA
2. Tugas :
 - a. Merawat dan memelihara sarana dan prasarana kebencanaan secara berkala;
 - b. Mengawasi dan mengontrol kelayakan juga kesiapan operasional sarana dan prasarana kebencanaan secara rutin;
 - c. Memastikan sarana dan prasarana dalam keadaan baik dan tersimpan rapi di dalam gudang;
 - d. Menjamin kondisi serta keamanan sarana dan prasarana di dalam gudang sesuai dengan jenis juga karakteristiknya;
 - e. Melaksanakan pembersihan serta pengecekan secara kontinyu kondisi sarana dan prasarana kebencanaan agar selalu dalam kondisi layak pakai dan siap pakai;
 - f. Membuat buku kontrol sarana dan prasarana;
 - g. Membuat laporan atau usulan tentang sarana dan prasarana pemakaian ataupun penambahan sarana dan prasarana yang dibutuhkan secara medesak;
 - h. Melaksanakan piket TRC sesuai dengan jadwal piket yang sudah terjadwalkan dan mengisi buku laporan harian;
 - i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Kedaruratan sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Fungsi : -

| SASARAN | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN | SUMBER DATA |
|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| Pemeliharaan sarana dan prasarana kabencanaan | Terlaksananya pemeliharaan sarana dan prasarana kebencanaan | Jumlah laporan pemeliharaan sarana dan prasarana kebencanaan yang disusun | Data inventaris sarana dan prasarana BPBD Kabupaten Malang |

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2021
BULAN JANUARI S/D JUNI**

1. Jabatan : PEMELIHARA KENDARAAN
2. Tugas :
 - a. Memelihara, mengecek, mengontrol semua kendaraan yang digunakan yang berkaitan dengan bidang kedaruratan;
 - b. Menjamin kondisi serta keamanan kendaraan;
 - c. Memastikan kendaraan dalam keadaan baik;
 - d. Melaksanakan pembersihan serta pengecekan secara kontinyu kondisi kendaraan kebencanaan agar selalu dalam kondisi layak pakai dan siap pakai;
 - e. Membuat dan menyusun daftar laporan pemeliharaan kendaraan;
 - f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - g. 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 rutin/berkala kendaraan dinas/opersional roda empat dan roda dua | Jumlah laporan pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional roda empat dan roda dua | Jumlah laporan pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional roda empat dan roda dua yang disusun | Data inventaris kendaraan BPBD Kabupaten Malang |

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2021
BULAN JANUARI S/D JUNI**

1. Jabatan : PEMELIHARA BANGUNAN
2. Tugas :
 - a. Mengawasi kondisi fisik bangunan di lingkungan kerja BPBD Kabupaten Malang;
 - b. Mencatat dan membuat usulan pemeliharaan maupun perbaikan bangunan di lingkungan kerja BPBD Kabupaten Malang;
 - c. Melakukan perbaikan bangunan bila terjadi kerusakan ringan yang bersifat mendesak;
 - d. Membuat laporan secara periodik terkait kondisi maupun hasil perbaikan bangunan di lingkungan kerja BPBD Kabupaten Malang;
 - e. Mengecek secara berkala kondisi bangunan agar selalu dalam kondisi baik dan nyaman huni;
 - f. Melaksanakan piket TRC sesuai dengan jadwal piket yang sudah terjadwalkan dan mengisi buku laporan harian;
 - g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; 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 |
|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| Terpeliharanya gedung atau bangunan kantor secara berkala | Jumlah gedung atau bangunan kantor yang dipelihara secara berkala | Jumlah laporan pemeliharaan gedung atau bangunan kantor secara berkala yang disusun | Data Aset BPBD Kabupaten Malang |

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2021
BULAN JANUARI S/D JUNI**

1. Jabatan : PENGADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA
2. Tugas :
 - a. Membuat buku atau catatan control sarana dan prasarana;
 - b. Membuat catatan atau usulan tentang sarana dan prasarana pemakaian atau penambahan sarana dan prasarana yang dibutuhkan secara mendesak;
 - c. Mengawasi dan mengontrol kelayakan juga kesiapan operasional sarana dan prasarana secara rutin;
 - d. Membuat laporan keluar masuk penggunaan sarana dan prasarana;
 - e. Berkoordinasi dengan pemelihara sarana dan prasarana;
 - f. Menginventarisir ulang sarana dan prasarana pasca digunakan;
 - g. Melaksanakan piket TRC sesuai dengan jadwal piket yang sudah terjadwalkan dan mengisi buku laporan harian;
 - h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Kedaruratan sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Fungsi : -

| SASARAN | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN | SUMBER DATA |
|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| Tertib administrasi sarana dan prasarana | Terlaksananya administrasi sarana dan prasarana dengan baik dan rapi | Laporan pengadministrasian sarana dan prasarana yang disusun | Data inventaris sarana dan prasarana atau data aset BPBD Kabupaten Malang |

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2021
BULAN JANUARI S/D JUNI**

1. Jabatan : PEMELIHARA PERALATAN
2. Tugas :
 - a. Memelihara, memeriksa, mengontrol peralatan pendukung tugas operasional seksi kedaruratan dalam penanggulangan bencana;
 - b. Memastikan peralatan penanggulangan bencana dalam keadaan baik;
 - c. Melakukan pengecekan peralatan secara berkala;
 - d. Memastikan peralatan penanggulangan bencana aman saat digunakan;
 - e. Menyusun laporan pemeliharaan peralatan pendukung penanggulangan bencana;
 - f. Melaksanakan piket TRC sesuai dengan jadwal piket yang sudah terjadwalkan dan mengisi buku laporan harian;
 - g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; 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 |
|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| Terpeliharanya peralatan penanggulangan bencana | Jumlah laporan pemeliharaan peralatan penanggulangan bencana | Jumlah laporan pemeliharaan peralatan penanggulangan bencana yang disusun | Data inventaris peralatan penanggulangan bencana |

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2021
BULAN JANUARI S/D JUNI**

1. Jabatan : TEKNISI LISTRIK DAN JARINGAN
2. Tugas :
 - a. Menginventarisir laporan kerusakan sistem kelistrikan dan jaringan;
 - b. Memelihara dan memeriksa secara berkala mengenai sistem kelistrikan dan jaringannya;
 - c. Melaksanakan perbaikan sistem kelistrikan dan jaringan yang rusak;
 - d. Membuat usulan tentang penggantian maupun penambahan sistem kelistrikan dan jaringannya bilamana sangat diperlukan;
 - e. Merawat secara khusus terhadap sistem kelistrikan tertentu yang rentan rusak agar lebih awet dan maksimal;
 - f. Melaksanakan piket TRC sesuai dengan jadwal piket yang sudah terjadwalkan dan mengisi buku laporan harian;
 - g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; 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 fasilitas kelistrikan dan jaringannya dengan baik | Jumlah listrik dan jaringan yang dipelihara dan diperbaiki dengan baik | Jumlah laporan pemeliharaan dan perbaikan listrik dan jaringan yang disusun | Data inventaris gedung dan bangunan BPBD Kabupaten Malang |

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2021
BULAN JANUARI S/D JUNI**

1. Jabatan : OPERATOR ALAT BERAT
2. Tugas :
 - a. Membuat dan mencatat kelengkapan alat berat;
 - b. Melaporkan kerusakan pada tiap-tiap bagian alat berat;
 - c. Melaksanakan pembersihan alat berat pasca penggunaan;
 - d. Membuat laporan pemeliharaan alat berat;
 - e. Mengecek secara kontinyu kondisi alat berat agar selalu dalam kondisi baik dan siap pakai;
 - f. Membuat laporan terkait kondisi dan perkembangan pemeliharaan alat berat terkait penggantian suku cadang dan servis;
 - g. Melaksanakan piket TRC sesuai dengan jadwal piket yang sudah terjadwalkan dan mengisi buku laporan harian;
 - h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - i. 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 penanganan kejadian bencana menggunakan alat berat | Penanganan kejadian bencana menggunakan alat berat | Laporan penanganan bencana menggunakan alat berat yang disusun | Laporan kejadian bencana yang membutuhkan alat berat |

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2021
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 2021
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 2021
BULAN JANUARI S/D JUNI**

1. Jabatan : PENGADMINISTRASI UMUM
2. Tugas :
 - a. Menerima dan meregister surat masuk pada Bidang Kedaruratan dan Logistik;
 - b. Menginventaris surat yang terdisposisi ke Seksi Logistik
 - c. Menginventaris data distribusi logistik dan peralatan;
 - d. Menghimpun data persediaan logistik dan peralatan;
 - e. Melaksanakan piket TRC sesuai dengan jadwal piket yang sudah terjadwalkan dan mengisi buku laporan harian;
 - 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 |
|-------------------------------------------------|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| Tertib administrasi data logistik dan peralatan | Jumlah laporan data logistik dan peralatan | Jumlah laporan data logistik dan peralatan yang disusun | Laporan data persediaan logistik dan peralatan |

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2021
BULAN JANUARI S/D JUNI**

1. Jabatan : OPERATOR MESIN
2. Tugas :
 - a. Mengoperasikan, mengontrol mesin yang digunakan saat operasi kebencanaan;
 - b. Menjamin kondisi serta keamanan mesin dalam keadaan baik;
 - c. Memastikan mesin dalam keadaan siap digunakan;
 - d. Melaksanakan pembersihan serta pengecekan secara kontinyu kondisi mesin dalam kondisi layak pakai dan siap pakai;
 - e. Melaksanakan piket TRC sesuai dengan jadwal piket yang sudah terjadwalkan dan mengisi buku laporan harian;
 - 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 |
|----------------------------------------------|--------------------------------------|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| Pengoperasian mesin untuk penanganan bencana | Penanganan bencana menggunakan mesin | Jumlah penanganan bencana yang menggunakan peralatan mesin | Data inventaris peralatan mesin BPBD dan Laporan Kejadian Bencana |

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2021
BULAN JANUARI S/D JUNI**

1. Jabatan : PENGEMUDI
2. Tugas :
 - a. Melaksanakan pengecekan kendaraan pengangkut logistik dan peralatan;
 - b. Melaksanakan pendistribusian bantuan logistik dan peralatan ke wilayah terdampak bencana;
 - c. Melaksanakan piket TRC sesuai dengan jadwal piket yang sudah terjadwalkan dan mengisi buku laporan harian;
 - d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan sesuai dengan hasil kerja sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
 - e. 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 pendistribusian bantuan logistik dan peralatan ke wilayah terdampak bencana | Pendistribusian bantuan logistik dan peralatan ke wilayah terdampak bencana | Jumlah pendistribusian bantuan logistik dan peralatan ke wilayah terdampak bencana yang dilaksanakan | Laporan observasi lapangan oleh TRC BPBD Kabupaten Malang |

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2021
BULAN JANUARI S/D JUNI**

1. Jabatan : PENGADMINISTRASI TEKNIS PEMERIKSAAN DAN PERAWATAN KENDARAAN BERMOTOR
2. Tugas :
 - a. Mencatat pemeliharaan dan perawatan kendaraan bermotor;
 - b. Mencatat data keluar masuk kendaraan bermotor;
 - c. Menginventarisir laporan hasil pemeliharaan dan perawatan kendaraan bermotor;
 - d. Mendokumentasikan pemeliharaan dan perawatan kendaraan bermotor;
 - e. Berkoordinasi dengan pemelihara kendaraan;
 - f. Melaksanakan piket TRC sesuai dengan jadwal piket yang sudah terjadwalkan dan mengisi buku laporan harian;
 - g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan sesuai dengan hasil kerja sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Logistik sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Fungsi : -

| SASARAN | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN | SUMBER DATA |
|-------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| Tertib administrasi teknis pemeriksaan dan perawatan kendaraan bermotor | Jumlah laporan pemeriksaan dan perawatan kendaraan bermotor | Jumlah laporan pemeriksaan dan perawatan kendaraan bermotor yang disusun | Daftar inventaris kendaraan bermotor dari Sekretariat |

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2021
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;
 - e. Menyusun laporan hasil kegiatan pengelolaan data dampak bencana;
 - f. Melaporkan pelaksanaan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
 - g. 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 pengelolaan data dampak psikososial pasca bencana | Jumlah laporan data dampak psikososial pasca bencana yang dikelola | Data inventaris bencana |

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2021
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. Menginventarisir data kejadian bencana;
 - d. Menghimpun data dampak bencana;
 - e. Menghimpun dokumentasi kegiatan Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi;
 - f. Menghimpun laporan kegiatan Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi;
 - 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 |
|------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| Menghimpun laporan kegiatan bidang rehabilitasi dan rekonstruksi | Jumlah laporan kegiatan bidang rehabilitasi dan rekonstruksi | Jumlah laporan kegiatan bidang rehabilitasi dan rekonstruksi yang dihimpun | Laporan kegiatan |