

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2020  
BULAN JULI S/D DESEMBER**

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 : -

<b>SASARAN</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
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 2020  
BULAN JULI S/D DESEMBER**

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 : -

<b>SASARAN</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
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 2020  
BULAN JULI S/D DESEMBER**

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 : -

<b>SASARAN</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
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 2020  
BULAN JULI S/D DESEMBER**

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 : -

<b>SASARAN</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
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 2020  
BULAN JULI S/D DESEMBER**

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 2020  
BULAN JULI S/D DESEMBER**

1. Jabatan : PENGADMINISTRASI KEUANGAN
2. Tugas :
  - a. Menyiapkan dan mengajukan SPP, baik SPP UP/GU, LS, maupun Gaji;
  - b. Meneliti kelengkapan pengajuan SPP;
  - c. Memintakan otorisasi SPP kepada Bendahara Pengeluaran;
  - d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Keuangan sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Fungsi : -

<b>SASARAN</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Tertib administrasi keuangan	Jumlah pengajuan SPP UP, SPP GU, SPP LS, dan SPP Gaji	Jumlah laporan SPP UP, SPP GU, SPP LS, dan SPP Gaji yang disusun	Dokumen NPD dan SPJ

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2020  
BULAN JULI S/D DESEMBER**

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 Perubahan dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran kedalam aplikasi E-Budgeting;
  - f. Mengelola data/bahan dan konsep Laporan Aplikasi E-Budgeting dan SIAPIK; 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 Perubahan (RKAP)	Jumlah data/bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan yang disusun dalam Rencana Kerja Anggaran Perubahan (RKAP)	Rencana Kerja Anggaran Perubahan (E-Budgeting)
	Jumlah data/bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan yang tercantum dalam Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA)	Jumlah data/bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan yang disusun dalam Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA)	Dokumen Pelaksanaan Perubahan 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 inventaris bencana	Jumlah data/bahan kejadian bencana yang terjadi	Inventaris Kejadian Bencana

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2020  
BULAN JULI S/D DESEMBER**

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 penyusunan program dan kegiatan dan mendistribusikan ke bidang dan sekretariat;
  - 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 Perubahan Renja;
  - f. Menginput data laporan pelaksanaan program dan kegiatan pada sistem/aplikasi E-Monev ([e-monev.malangkab.go.id](http://e-monev.malangkab.go.id));
  - g. Menginput data penganggaran, kelola program dan kegiatan pada aplikasi SIRUP ([sirup.lkpp.go.id](http://sirup.lkpp.go.id)) terutama milik PA/KPA;
  - 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
Tersedianya data/bahan untuk penyusunan perencanaan dan laporan pelaksanaan program dan kegiatan	Jumlah data/bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan individu	Jumlah data/bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan yang dihimpun	Indikator Kinerja Individu, Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi Tahun 2020 Tenaga Kontrak Periode Juli s/d Desember 2020
	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 II dan Triwulan III Tahun 2020
	Jumlah data/bahan penyusunan laporan akhir program dan kegiatan individu	Jumlah data/bahan penyusunan laporan akhir program dan kegiatan individu yang dihimpun	Laporan Kinerja Individu Tenaga Kontrak Periode Januari s/d Juni 2020



**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2020  
BULAN JULI S/D DESEMBER**

1. Jabatan : PENGADMINISTRASI UMUM
2. Tugas :
  - a. Menghimpun data daerah rawan bencana;
  - b. Menghimpun data peta rawan bencana;
  - c. Menghimpun dokumen pelaksanaan kegiatan Mitigasi Non Struktural;
  - d. Menghimpun dokumen pelaksanaan kegiatan Sekolah/Madrasah Aman Bencana; dan
  - e. 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, Data Peta Rawan Bencana
	Jumlah data penunjang kegiatan pengurangan resiko bencana	Jumlah data penunjang kegiatan pengurangan resiko bencana yang dihimpun	Data Daerah Rawan Bencana, Data Peta Rawan Bencana

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2020  
BULAN JULI S/D DESEMBER**

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 : -

<b>SASARAN</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
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 2020  
BULAN JULI S/D DESEMBER**

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 : -

<b>SASARAN</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
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 2020  
BULAN JULI S/D DESEMBER**

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 : -

<b>SASARAN</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
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 2020  
BULAN JULI S/D DESEMBER**

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 : -

<b>SASARAN</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
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 2020  
BULAN JULI S/D DESEMBER**

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 : -

<b>SASARAN</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
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 2020  
BULAN JULI S/D DESEMBER**

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 : -

<b>SASARAN</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
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 2020  
BULAN JULI S/D DESEMBER**

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 : -

<b>SASARAN</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
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 2020  
BULAN JULI S/D DESEMBER**

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 : -

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

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2020  
BULAN JULI S/D DESEMBER**

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 : -

<b>SASARAN</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Tertib administrasi data kejadian bencana	Jumlah laporan data kejadian bencana	Jumlah laporan data kejadian bencana yang dihimpun	Laporan kejadian bencana dari Desa dan Kecamatan

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2020  
BULAN JULI S/D DESEMBER**

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 : -

<b>SASARAN</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
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 2020  
BULAN JULI S/D DESEMBER**

1. Jabatan : OPERATOR GPS
2. Tugas :
  - a. Melakukan kegiatan pemeriksaan peralatan GPS;
  - b. Melakukan perawatan peralatan GPS;
  - c. Melakukan pengoperasian peralatan GPS;
  - d. Membuat pendataan topografi, geografi serta koordinat daerah terdampak;
  - e. Melaporkan hasil pemetaan lokasi kepada Pusdalops sebagai acuan untuk operasi lapangan/penanganan bencana yang terjadi;
  - f. Bertanggung jawab atas peralatan yang digunakan untuk proses pemetaan;
  - g. Melaksanakan piket TRC yang sudah ditentukan dan mengisi buku laporan harian;
  - h. Melaporkan kepada atasan mengenai segala hasil pemetaan yang telah dilaksanakan; dan
  - i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Kedaruratan sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Fungsi : -

<b>SASARAN</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Pengoperasian GPS untuk penanggulangan bencana	Penanggulangan bencana dengan menggunakan GPS	Penanggulangan bencana yang menggunakan GPS	Hasil data laporan kejadian dari Pusdalops dan TRC BPB Kabupaten Malang

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2020  
BULAN JULI S/D DESEMBER**

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 : -

<b>SASARAN</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
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 2020  
BULAN JULI S/D DESEMBER**

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 : -

<b>SASARAN</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
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 2020  
BULAN JULI S/D DESEMBER**

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 : -

<b>SASARAN</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
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 2020  
BULAN JULI S/D DESEMBER**

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 : -

<b>SASARAN</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
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 2020  
BULAN JULI S/D DESEMBER**

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 : -

<b>SASARAN</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
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 2020  
BULAN JULI S/D DESEMBER**

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 : -

<b>SASARAN</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
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 2020  
BULAN JULI S/D DESEMBER**

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 : -

<b>SASARAN</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
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 2020  
BULAN JULI S/D DESEMBER**

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 : -

<b>SASARAN</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
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 2020  
BULAN JULI S/D DESEMBER**

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;
  - 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 : -

<b>SASARAN</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
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 2020  
BULAN JULI S/D DESEMBER**

1. Jabatan : PENGEMUDI AMBULANS
2. Tugas :
  - a. Memelihara kondisi ambulans sehingga layak digunakan;
  - b. Menyiapkan sarana dan prasarana perawatan/pemeliharaan ambulans;
  - c. Membersihkan ambulans sebelum dan sesudah digunakan;
  - d. Mengusulkan pergantian komponen dan perbaikan ambulans;
  - e. Mengevakuasi dan mengantarkan korban ke unit pelayanan kesehatan terdekat atau rumah sakit;
  - 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 : -

<b>SASARAN</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Terlaksananya evakuasi korban	Jumlah laporan evakuasi korban	Jumlah laporan evakuasi korban yang dilaksanakan	Laporan Pusdalops

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2020  
BULAN JULI S/D DESEMBER**

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 : -

<b>SASARAN</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
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 2020  
BULAN JULI S/D DESEMBER**

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

<b>SASARAN</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Mengelola data dampak bencana	Jumlah data dampak bencana	Jumlah data dampak bencana yang dikelola	Data inventaris bencana



**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2020  
BULAN JULI S/D DESEMBER**

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 penyusunan dokumen rencana aksi rehabilitasi dan rekonstruksi;
  - f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Rekonstruksi sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Fungsi : -

<b>SASARAN</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Tersedianya data untuk penyusunan dokumen rencana aksi rehabilitasi dan rekonstruksi	Penghimpunan data untuk penyusunan dokumen rencana aksi rehabilitasi dan rekonstruksi	Jumlah data untuk penyusunan dokumen rencana aksi rehabilitasi dan rekonstruksi yang dihimpun	Data kejadian bencana dan data dampak bencana