

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2022
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 : -

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terwujudnya tertib administrasi 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 2022
BULAN JULI S/D DESEMBER**

1. Jabatan : PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN
2. Tugas :
 - a. Merekapitulasi data pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas;
 - b. Menghimpun laporan perjalanan dinas; 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
Terwujudnya tertib administrasi data kepegawaian	Jumlah rekapitulasi pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas	Jumlah perjalanan dinas yang direkapitulasi	Surat tugas

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2022
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 : -

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya 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 2022
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 : -

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya 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 2022
BULAN JULI S/D DESEMBER**

1. Jabatan : PENGADMINISTRASI KEUANGAN
2. Tugas :
 - a. Membuat dan mengajukan SPP , baik SPP UP, GU, TU dan LS;
 - b. Membuat dan mengajukan SPP gaji dan tunjangan ASN;
 - c. Membuat laporan realisasi keuangan bulanan;
 - d. Membuat laporan DTH pajak; dan
 - 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
Terlaksananya ketatausahaan keuangan	Jumlah pengajuan SPP UP, GU, TU dan LS	Jumlah laporan SPP UP, GU, TU dan LS yang disusun	Nota Dinas dan SPJ
	Jumlah SPP gaji dan tunjangan ASN	Jumlah SPP gaji dan tunjangan ASN yang disusun	Daftar gaji dan rekap TPP
	Jumlah laporan realisasi keuangan bulanan	Jumlah laporan realisasi keuangan bulanan yang disusun	Nota Dinas dan SPJ Fungsional
	Jumlah laporan DTH pajak	Jumlah laporan DTH pajak yang disusun	Daftar rincian pajak

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2022
BULAN JULI S/D DESEMBER**

1. Jabatan : PENGADMINISTRASI KEUANGAN
2. Tugas :
 - a. Menghimpun dan memverifikasi Nota Dinas dengan SPJ;
 - b. Menghimpun SP2D;
 - c. Membuat daftar rekapitulasi iuran jaminan kesehatan dan ketenagakerjaan;
 - 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
Terlaksananya ketatausahaan keuangan	Jumlah Nota Dinas dengan SPJ	Jumlah Nota Dinas dengan SPJ yang dihimpun	SPJ dan Nota Dinas
	Jumlah SP2D	Jumlah SP2D yang dihimpun	Register SP2D
	Jumlah daftar rekapitulasi iuran jaminan kesehatan dan ketenagakerjaan	Jumlah daftar rekapitulasi iuran jaminan kesehatan dan ketenagakerjaan yang disusun	Daftar Gaji

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2022
BULAN JULI S/D DESEMBER**

1. Jabatan : PENGELOLA BAHAN PERENCANAAN
2. Tugas :
 - a. Mengelola data/bahan dan konsep untuk penyusunan perencanaan program dan kegiatan;
 - b. Mengelola sta/bahan dan konsep untuk penyusunan laporan bulanan dan laporan tribulan;
 - c. Mengelola data/bahan dan konsep penyusunan Rencana Kerja Anggaran Perubahan dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran kedalam aplikasi SIPD;
 - d. Mengelola data/bahan dan konsep Laporan Aplikasi SIPD;
 - e. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan 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 Perubahan Anggaran (RKPA)	Jumlah data/bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan yang disusun dalam Rencana Kerja Perubahan Anggaran (RKPA)	Rencana Kerja Perubahan Anggaran (SIPD)
	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 (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 2022
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 (Perencana Ahli Muda);
 - b. Menghimpun data/bahan dan konsep untuk penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan (Perencana Ahli Muda);
 - c. Menghimpun dan mendokumentasikan data/bahan yang berkaitan dengan perencanaan dan program serta dokumen SAKIP Individu;
 - d. Menghimpun data/bahan untuk penyusunan perencanaan program kegiatan dan laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan serta laporan tahunan;
 - e. Menghimpun dan menginput data laporan pelaksanaan program dan kegiatan pada aplikasi E-Monev;
 - f. Menghimpun bahan perencanaan dan menginput struktur anggaran, kelola data program dan kegiatan serta sub kegiatan pada aplikasi SIRUP;
 - g. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Fungsi : -

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terhimpunnya bahan perencanaan dan laporan pelaksanaan program dan kegiatan	Jumlah bahan perencanaan program dan kegiatan individu	Jumlah bahan perencanaan program dan kegiatan yang dihimpun	Indikator Kinerja Individu, Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi Tenaga Kontrak Bulan Juli s/d Desember 2022
	Jumlah laporan tribulan program dan kegiatan	Jumlah laporan tribulan program dan kegiatan yang dihimpun	Laporan evaluasi kinerja tribulan (E-Monev) Triwulan II dan Triwulan III Tahun 2022
	Jumlah laporan akhir program dan kegiatan individu	Jumlah laporan akhir program dan kegiatan individu yang dihimpun	Laporan Kinerja Individu Tenaga Kontrak Bulan Januari s/d Juni 2022

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2022
BULAN JULI S/D DESEMBER**

1. Jabatan : PENGADMINISTRASI UMUM
2. Tugas :
 - a. Menerima dan meregister surat masuk pada Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan;
 - b. Menginventaris surat yang terdisposisi dan diberikan ke Penata Penanggulangan Bencana Ahli Muda;
 - c. Menginventaris data pemantauan dan penyebaran informasi bencana;
 - d. Menghimpun data penyusunan dokumen rencana penanggulangan bencana;
 - e. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Fungsi : -

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertib administrasi data pemantauan dan penyebaran informasi bencana	Jumlah laporan data pemantauan dan penyebaran informasi bencana	Jumlah laporan data pemantauan dan penyebaran informasi bencana yang disusun	Laporan data pemantauan dan penyebaran informasi bencana
Tertib administrasi data penyusunan dokumen rencana penanggulangan bencana	Jumlah laporan data penyusunan dokumen rencana penanggulangan bencana	Jumlah laporan data penyusunan dokumen rencana penanggulangan bencana yang disusun	Laporan data penyusunan dokumen rencana penanggulangan bencana

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2022
BULAN JULI S/D DESEMBER**

1. Jabatan : PENGADMINISTRASI UMUM
2. Tugas :
 - a. Menerima dan meregister surat masuk pada Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan;
 - b. Menginventaris surat yang terdisposisi dan diberikan ke Penata Penanggulangan Bencana Ahli Muda;
 - c. Menginventaris data pemantauan dan penyebaran informasi bencana;
 - d. Menghimpun data penyusunan dokumen rencana penanggulangan bencana;
 - e. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Fungsi : -

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertib administrasi data pemantauan dan penyebaran informasi bencana	Jumlah laporan data pemantauan dan penyebaran informasi bencana	Jumlah laporan data pemantauan dan penyebaran informasi bencana yang disusun	Laporan data pemantauan dan penyebaran informasi bencana
Tertib administrasi data penyusunan dokumen rencana penanggulangan bencana	Jumlah laporan data penyusunan dokumen rencana penanggulangan bencana	Jumlah laporan data penyusunan dokumen rencana penanggulangan bencana yang disusun	Laporan data penyusunan dokumen rencana penanggulangan bencana

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2022
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. 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 atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Fungsi : -

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya pelayanan administrasi dan penyusunan laporan pengelolaan teknologi informasi komputer	Jumlah laporan peralatan teknologi informasi komputer dalam kondisi baik serta database kebencanaan tersusun dengan baik	Jumlah laporan peralatan teknologi informasi komputer dalam kondisi baik serta database kebencanaan yang disusun	Kegiatan mitigasi kesiapsiagaan bencana serta laporan kejadian bencana

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2022
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 atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Fungsi : -

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya perawatan dan pemeliharaan jaringan instalasi	Jumlah laporan perawatan dan pemeliharaan jaringan instalasi	Jumlah laporan perawatan dan pemeliharaan jaringan instalasi yang disusun	Data Aset BPBD Kabupaten Malang

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2022
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 atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Fungsi : -

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya pemeliharaan dan perbaikan alat elektro dan alat komunikasi	Laporan pemeliharaan dan perbaikan alat elektro dan alat komunikasi	Jumlah laporan pemeliharaan dan perbaikan alat elektro dan alat komunikasi yang disusun	Data Aset BPBD Kabupaten Malang

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2022
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 atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Fungsi : -

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya tertib administrasi pengelolaan bahan untuk rencana penanggulangan bencana	Jumlah laporan pengelolaan bahan untuk rencana penanggulangan bencana	Jumlah laporan pengelolaan bahan untuk rencana penanggulangan bencana yang dikelola/disusun	Laporan kejadian bencana

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2022
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 atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Fungsi : -

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya pemeliharaan dan perbaikan peralatan listrik dan elektronik	Jumlah laporan pemeliharaan dan perbaikan peralatan listrik dan elektronik	Jumlah laporan pemeliharaan dan perbaikan peralatan listrik dan elektronik yang disusun	Data aset BPBD Kabupaten Malang

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2022
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 atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Fungsi : -

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya pelayanan di bidang teknologi informasi komputer	Jumlah laporan pelayanan di bidang teknologi informasi komputer	Jumlah laporan pelayanan di bidang teknologi informasi komputer yang dilaksanakan	Data Aset BPBD Kabupaten Malang

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2022
BULAN JULI S/D DESEMBER**

1. Jabatan : TEKNISI SARANA DAN PRASARANA
2. Tugas :
 - a. Melakukan kegiatan pemasangan 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;
 - 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 atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Fungsi : -

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya pemeliharaan dan perbaikan sarana dan prasarana	Jumlah laporan pemeliharaan dan perbaikan sarana dan prasarana	Jumlah laporan perbaikan sarana dan prasarana yang disusun	Data sarana dan prasarana BPBD Kabupaten Malang

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2022
BULAN JULI S/D DESEMBER**

1. Jabatan : PRANATA BENCANA
2. Tugas :
 - a. Menyusun program kerja, bahan dan alat yang berkenaan dengan bencana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - b. Memantau dan mengawasi kesesuaian tugas dengan prosedur yang berlaku untuk bahan perencanaan pengelolaan dan pemenuhan kebutuhan pelaksanaan tugas;
 - c. Mengolah bahan-bahan yang berkenaan dengan bencana menjadi materi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan pelaksanaan;
 - d. Menyusun bahan koordinasi dan kerjasama dengan unit-unit terkait dalam rangka pengolahan bahan-bahan yang berkenaan dengan bencana agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 - e. Menyusun bahan evaluasi dan laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program selanjutnya;
 - f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada atasan sesuai dengan hasil kerja sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
 - g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Fungsi : -

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya penyusunan informasi kebencanaan	Jumlah laporan kejadian bencana	Jumlah laporan kejadian bencana yang disusun	Laporan kejadian bencana yang dihimpun pusdalops

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2022
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 atasan 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 2022
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. Menjaga kondisi dan 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 mendesak;
 - h. Melaksanakan piket TRC sesuai dengan jadwal piket yang sudah terjadwalkan dan mengisi buku laporan harian;
 - i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Fungsi : -

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya pemeliharaan sarana dan prasarana kabencanaan	Jumlah laporan 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 2022
BULAN JULI S/D DESEMBER**

1. Jabatan : PEMELIHARA KENDARAAN
2. Tugas :
 - a. Memelihara, mengecek, mengontrol semua kendaraan yang digunakan yang berkaitan dengan bidang kedaruratan;
 - b. Menjaga kondisi serta keamanan kendaraan;
 - c. Memastikan kendaraan dalam keadaan baik dan layak digunakan;
 - d. Melaksanakan pembersihan serta pengecekan secara kontinyu kondisi kendaraan kebencanaan agar selalu dalam kondisi layak pakai dan siap pakai;
 - e. Membuat dan menyusun laporan pemeliharaan kendaraan dinas/operasional;
 - f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan 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 2022
BULAN JULI S/D DESEMBER**

1. Jabatan : PEMELIHARA BANGUNAN
2. Tugas :
 - a. Mengawasi kondisi fisik bangunan di lingkungan kerja BPBD Kabupaten Malang;
 - b. Mengecek secara berkala kondisi bangunan agar selalu dalam kondisi baik dan nyaman huni;
 - c. Mencatat dan membuat usulan pemeliharaan maupun perbaikan bangunan di lingkungan kerja BPBD Kabupaten Malang;
 - d. Melakukan perbaikan bangunan bila terjadi kerusakan ringan yang bersifat mendesak;
 - e. Membuat laporan secara periodik terkait kondisi maupun hasil perbaikan bangunan di lingkungan kerja BPBD Kabupaten Malang;
 - f. Melaksanakan piket TRC sesuai dengan jadwal piket yang sudah terjadwalkan dan mengisi buku laporan harian;
 - g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan 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 2022
BULAN JULI S/D DESEMBER**

1. Jabatan : PENGADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA
2. Tugas :
 - a. Membuat buku atau catatan kontrol 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 atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Fungsi : -

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya tertib administrasi sarana dan prasarana	Jumlah laporan pengadministrasian sarana dan prasarana	Jumlah laporan pengadministrasian sarana dan prasarana yang disusun	Data inventaris sarana dan prasarana atau data aset BPBD Kabupaten Malang

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2022
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. Melakukan pengecekan peralatan secara berkala;
 - c. Menjaga peralatan penanggulangan bencana dalam keadaan baik;
 - 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 atasan 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 2022
BULAN JULI S/D DESEMBER**

1. Jabatan : TEKNISI LISTRIK DAN JARINGAN
2. Tugas :
 - a. Memelihara dan memeriksa secara berkala mengenai sistem kelistrikan dan jaringannya;
 - b. Melaksanakan perbaikan sistem kelistrikan dan jaringan yang rusak;
 - c. Merawat secara khusus terhadap sistem kelistrikan tertentu yang rentan rusak agar lebih awet dan maksimal;
 - d. Menginventarisir laporan kerusakan sistem kelistrikan dan jaringan;
 - e. Membuat usulan tentang penggantian maupun penambahan sistem kelistrikan dan jaringannya bilamana sangat diperlukan;
 - f. Melaksanakan piket TRC sesuai dengan jadwal piket yang sudah terjadwalkan dan mengisi buku laporan harian;
 - g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Fungsi : -

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya pemeliharaan dan perbaikan listrik dan jaringan	Jumlah laporan pemeliharaan dan perbaikan listrik dan jaringan	Jumlah laporan pemeliharaan dan perbaikan listrik dan jaringan yang disusun	Data inventaris gedung dan bangunan BPBD Kabupaten Malang

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2022
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. Menjaga 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 kepada atasan sesuai dengan hasil kerja sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
 - i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Fungsi : -

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

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2022
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 kepada atasan sesuai dengan hasil kerja sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
 - g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan 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 2022
BULAN JULI S/D DESEMBER**

1. Jabatan : PENGADMINISTRASI UMUM
2. Tugas :
 - a. Menerima dan meregister surat masuk pada Bidang Kedaruratan dan Logistik;
 - b. Menginventaris surat yang terdisposisi ke Bidang Kedaruratan dan Logistik;
 - c. Menghimpun data persediaan logistik dan peralatan kebencanaan;
 - d. Menginventaris data distribusi logistik dan peralatan kebencanaan;
 - e. Menyusun laporan data logistik dan peralatan kebencanaan;
 - f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada atasan sesuai dengan hasil kerja sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
 - g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Fungsi : -

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya tertib administrasi data logistik dan peralatan	Jumlah laporan data logistik dan peralatan	Jumlah laporan data logistik dan peralatan yang disusun	Data persediaan logistik dan peralatan

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2022
BULAN JULI S/D DESEMBER**

1. Jabatan : OPERATOR MESIN
2. Tugas :
 - a. Mengoperasikan, mengontrol mesin yang digunakan saat operasi kebencanaan;
 - b. Menjaga kondisi serta keamanan mesin dalam keadaan baik;
 - c. Memastikan mesin dalam keadaan siap dan layak digunakan;
 - d. Melaksanakan pembersihan serta pengecekan secara kontinyu kondisi mesin dalam kondisi layak pakai dan siap pakai;
 - e. Menyusun laporan kegiatan pengoperasian mesin dalam penanganan bencana;
 - f. Melaksanakan piket TRC sesuai dengan jadwal piket yang sudah terjadwalkan dan mengisi buku laporan harian;
 - h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada atasan sesuai dengan hasil kerja sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
 - i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Fungsi : -

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya pengoperasian mesin untuk penanganan bencana	Jumlah laporan penanganan bencana menggunakan mesin	Jumlah laporan penanganan bencana yang menggunakan peralatan mesin yang disusun	Data inventaris peralatan mesin BPBD dan Laporan Kejadian Bencana

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2022
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. Menyusun laporan pendistribusian bantuan logistik dan peralatan kebencanaan;
 - d. Melaksanakan piket TRC sesuai dengan jadwal piket yang sudah terjadwalkan dan mengisi buku laporan harian;
 - e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada atasan sesuai dengan hasil kerja sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
 - f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Fungsi : -

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya pendistribusian bantuan logistik dan peralatan ke wilayah terdampak bencana	Jumlah laporan pendistribusian bantuan logistik dan peralatan ke wilayah terdampak bencana	Jumlah laporan pendistribusian bantuan logistik dan peralatan ke wilayah terdampak bencana yang dilaksanakan	Laporan observasi lapangan oleh TRC BPBD Kabupaten Malang

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2022
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 kepada atasan sesuai dengan hasil kerja sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Fungsi : -

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya tertib administrasi 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 2022
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 penyelenggaraan kegiatan rehabilitasi pasca bencana;
 - d. Mengelola data dampak bencana untuk penyelenggaraan kegiatan rehabilitasi 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 atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Fungsi : -

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

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2022
BULAN JULI S/D DESEMBER**

1. Jabatan : PENGADMINISTRASI UMUM
2. Tugas :
 - a. Menginventarisir data kejadian bencana;
 - b. Menghimpun data dampak bencana;
 - c. Menghimpun dokumentasi kegiatan rehabilitasi pasca bencana;
 - d. Menghimpun laporan kegiatan rehabilitasi pasca bencana; dan
 - e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Fungsi : -

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terhimpunnya laporan kegiatan rehabilitasi pasca bencana	Jumlah laporan kegiatan rehabilitasi pasca bencana	Jumlah laporan kegiatan rehabilitasi pasca bencana yang dihimpun	Laporan kegiatan

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2022
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 Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi;
 - f. Menghimpun laporan kegiatan Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi;
 - g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Fungsi : -

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terhimpunnya laporan kegiatan bidang rehabilitasi dan rekonstruksi	Jumlah laporan kegiatan bidang rehabilitasi dan rekonstruksi	Jumlah laporan kegiatan bidang rehabilitasi dan rekonstruksi yang dihimpun	Laporan kegiatan