

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)**

**TAHUN 2023**

**TENAGA KONTRAK**

**BULAN JANUARI S/D JUNI**

**BPBD KABUPATEN MALANG**

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2023  
BULAN JANUARI S/D JUNI**

1. Jabatan : PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN

2. Tugas : a. Mengerjakan buku penjagaan kepegawaian;

b. Membuat/mengetik surat perintah tugas pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas;

c. Membuat/mengetik nota dinas/surat dinas/surat pengantar, surat terkait kepegawaian sesuai dengan *draft* dari atasan;

d. Mengentri informasi terkait data kepegawaian;

e. Mengelola website terkait kepegawaian di BPBD Kabupaten Malang;

f. Mengelola website, media sosial dan email BPBD Kabupaten Malang; dan

g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris dan Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan bidang tugasnya di Sekretariat.

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 2023  
BULAN JANUARI S/D JUNI**

1. Jabatan : **PENGADMINISTRASI PERSURATAN**

2. Tugas : a. Mengekspedisi surat keluar/surat dinas di wilayah pemkab malang;

b. Meregisterasikan surat masuk dan surat keluar melalui aplikasi sistem manajemen surat (SMS) di perangkat daerah;

c. Menginventaris dan mengecek kebutuhan alat tulis kantor (ATK) setiap bulannya;

d. Menggandakan surat dinas maupun nota dinas;

e. Membantu dalam penyelesaian berkas-berkas laporan surat pertanggungjawaban (SPJ) setiap bulannya;

f. Mendistribusikan surat ke bidang sesuai dengan disposisi pimpinan;

g. Merekap absensi pegawai setiap bulannya;

h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris dan Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan bidang tugasnya di Sekretariat.

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 2023  
BULAN JANUARI S/D JUNI**

1. Jabatan : **PENGADMINISTRASI PERSURATAN**

2. Tugas : a. Mengadministrasikan dan mengandakan surat masuk;

b. Mengekspedisi surat dinas di wilayah Kabupaten Malang;

c. Menerima telepon/fax dari instansi lain dan mengirimkan surat dinas via telepon fax; dan

d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris dan Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan bidang tugasnya di Sekretariat.

3. Fungsi : -

<b>SASARAN</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
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 2023  
BULAN JANUARI S/D JUNI**

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; dan  
d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Fungsi : -

<b>SASARAN</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Terlaksananya ketatausahaan keuangan	Jumlah pengajuan SPP UP, GU, TU dan LS	Jumlah laporan SPP UP, GU, TU dan LS yang disusun	Dokumen NPD 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

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2023**  
**BULAN JANUARI S/D JUNI**

1. Jabatan : **PENGADMINISTRASI KEUANGAN**
2. Tugas :
  - a. Menyiapkan dokumen dalam penyusunan laporan keuangan bulanan/triwulanan/semesteran SKPD;
  - b. Menyiapkan data laporan keuangan akhir tahun;
  - c. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset 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 2023  
BULAN JANUARI S/D JUNI**

1. Jabatan : PENGELOLA BAHAN PERENCANAAN
2. Tugas :
  - a. Mengerjakan konsep laporan kinerja setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan;
  - b. Mengerjakan konsep laporan monitoring kegiatan;
  - c. Menghimpun data-data kegiatan guna pembuatan laporan;
  - d. Menghimpun dan mengelola data kegiatan SKM BPBD Kabupaten Malang;
  - e. Mengelola data/bahan dan konsep Laporan Aplikasi SIPD; dan
  - f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya di Sekretariat.
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 triwulan	Jumlah data/bahan penyusunan laporan bulanan dan triwulan program dan kegiatan yang disusun	Laporan Bulanan dan Triwulan Fisik dan Non Fisik ke Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Malang

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2023  
BULAN JANUARI S/D JUNI**

1. Jabatan : **PENGADMINISTRASI PERENCANAAN DAN PROGRAM**
2. Tugas :
  - a. Menerima dan mengadministrasi surat terkait perencanaan dan laporan program dan kegiatan yang didisposisikan kepada Perencana Ahli Muda;
  - b. Menghimpun dan mendokumentasikan data/bahan untuk penyusunan perencanaan program dan kegiatan perangkat daerah;
  - c. Menghimpun dan mendokumentasikan data dokumen SAKIP individu (Perjanjian Kinerja, Indikator Kinerja Individu, Rencana Aksi, dan Laporan Kinerja);
  - d. Mengupload data dokumen SAKIP terkait perencanaan dan pelaporan program kegiatan perangkat daerah pada aplikasi esr.menpan.go.id
  - e. Menghimpun data laporan capaian dan realisasi program dan kegiatan sebagai bahan penyusunan laporan tribulanan dan tahunan;
  - f. Menginput data capaian dan realisasi laporan pelaksanaan program dan kegiatan rencana kerja perangkat daerah pada aplikasi e-monev;
  - g. Menginput data laporan pelaksanaan program dan kegiatan perangkat daerah pada aplikasi e-lppd;
  - h. Menghimpun bahan perencanaan dan menginput struktur anggaran, kelola data program dan kegiatan serta sub kegiatan pada aplikasi SIRUP;
  - i. Mendokumentasikan dokumen Rencana Kerja (Renja), Rencana Strategis (Renstra), Laporan Kinerja (LKJ), Laporan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD);
  - j. Mencetak dan mendokumentasikan laporan monev renja triwulan beserta rekomendasi hasil pelaksanaan renja; dan
  - k. 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 Tahun 2023 Eselon III s/d staf PNS dan Tenaga Kontrak Bulan Januari s/d Juni 2023
	Jumlah laporan tribulanan program dan kegiatan	Jumlah laporan tribulanan program dan kegiatan yang dihimpun	Laporan evaluasi kinerja tribulanan (E-Monev) Triwulan IV Tahun 2022 dan Triwulan I Tahun 2023
	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 2022 serta Eselon III s/d staf PNS Tahun 2022
	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 (LKJ PD, LKPJ, LPPD)



**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2023**  
**BULAN JANUARI S/D JUNI**

1. Jabatan : **PENGADMINISTRASI UMUM**
2. Tugas :
  - a. Mengadministrasikan surat dan laporan bidang pencegahan dan kesiapsiagaan;
  - b. Membantu melaksanakan identifikasi dan pengenalan terhadap sumber bahaya atau ancaman bencana; dan
  - c. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan sesuai dengan bidang tugasnya di Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan.

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 dihimpun	Data daerah rawan bencana, data peta rawan bencana dan laporan kegiatan pemantauan dan penyebaran informasi bencana
Tertib administrasi data pena sekolah	Jumlah laporan data pena sekolah	Jumlah laporan data pena sekolah yang dihimpun	Data daerah rawan bencana, data peta rawan bencana dan laporan kegiatan pena sekolah

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2023**  
**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. 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 Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan 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 harian piket kesiapsiagaan bencana dan tanggap darurat bencana dalam sebuah database kebencanaan yang disusun	Kegiatan mitigasi kesiapsiagaan bencana serta laporan kejadian bencana

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2023  
BULAN JANUARI S/D JUNI**

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

<b>SASARAN</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
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 2023  
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 Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan 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 2023  
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. Melaksanakan piket pusdalops sesuai dengan jadwal yang sudah terjadwal serta membuat laporan harian; dan
  - g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Fungsi : -

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

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2023  
BULAN JANUARI S/D JUNI**

1. Jabatan : PENGOLAH BAHAN RENCANA PENANGGULANGAN BENCANA
2. Tugas :
  - a. Membantu melaksanakan penyusunan dan uji coba rencana penanggulangan kedaruratan bencana;
  - b. Membantu melakukan pengorganisasian, pemasangan dan pengujian sistem peringatan dini;
  - c. Membantu menyediakan dan menyiapkan barang pasokan pemenuhan kebutuhan dasar;
  - d. Membantu melakukan pengorganisasian, penyuluhan, pelatihan dan gladi tentang mekanisme tanggap darurat ;
  - e. Membantu menyiapkan lokasi evakuasi;
  - f. Membantu pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana penanggulangan bencana;
  - g. Membantu pelaksanaan peningkatan aparatur daerah dalam penanggulangan bencana;
  - h. Membantu pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dalam menghadapi bencana; dan
  - i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Fungsi : -

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya 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/disisun	Data daerah rawan bencana

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2023  
BULAN JANUARI S/D JUNI**

1. Jabatan : **TEKNIISI 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 Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan 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 2023  
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 Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan 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 2023**  
**BULAN JANUARI S/D JUNI**

1. Jabatan : TEKNISI SARANA DAN PRASARANA
2. Tugas : a. Membuat daftar pemeliharaan sarana dan prasarana yang membutuhkan perbaikan;  
b. Menyiapkan laporan perbaikan sarana dan prasarana;  
c. Melaksanakan piket pusdalops sesuai dengan jadwal yang sudah terjadwal serta membuat laporan harian;  
d. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan  
e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Fungsi : -

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

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2023**  
**BULAN JANUARI S/D JUNI**

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 Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik 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 2023**  
**BULAN JANUARI S/D JUNI**

1. Jabatan : PEMELIHARA KENDARAAN
2. Tugas : a. Melaksanakan perawatan kendaraan operasional;  
b. Melaksanakan pengelolaan gudang peralatan dan logistik; dan  
c. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik sesuai dengan bidang tugasnya di Bidang Kedaruratan dan Logistik.
3. Fungsi : -

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

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2023  
BULAN JANUARI S/D JUNI**

1. Jabatan : **PENGADMINISTRASI UMUM**
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 Bidang Kedaruratan dan Logistik sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Fungsi : -

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya tertib administrasi laporan kegiatan bidang kedaruratan dan logistik	Jumlah laporan kegiatan bidang kedaruratan dan logistik	Jumlah laporan kegiatan bidang kedaruratan dan logistik yang dihimpun	Laporan kegiatan bidang kedaruratan dan logistik

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2023  
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. 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 Bidang Kedaruratan dan Logistik sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Fungsi : -

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya pemeliharaan sarana dan prasarana kebencanaan	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 2023  
BULAN JANUARI S/D JUNI**

1. Jabatan : PEMELIHARA KENDARAAN
2. Tugas :
  - a. Memelihara kondisi kendaraan pengangkut logistik sehingga layak pakai;
  - b. Menyiapkan sarana dan prasarana perawatan/pemeliharaan kendaraan pengangkut logistik;
  - c. Membersihkan kendaraan pengangkut logistik sebelum dan sesudah digunakan;
  - d. Mengusulkan pergantian komponen dan perbaikan kendaraan pengangkut logistik;
  - e. Melaksanakan piket TRC sesuai dengan jadwal piket yang sudah terjadwalkan dan mengisi buku laporan harian;
  - f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
  - g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bidang Kedaruratan dan Logistik sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Fungsi : -

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional 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 2023**  
**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 kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
  - h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Fungsi : -

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
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 2023**  
**BULAN JANUARI S/D JUNI**

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. Berkordinasi 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 Bidang Kedaruratan dan Logistik 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 2023**  
**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 Bidang Kedaruratan dan Logistik 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 2023  
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 kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan  
h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik sesuai dengan bidang tugasnya.

3. Fungsi : -

<b>SASARAN</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
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 2023**  
**BULAN JANUARI S/D JUNI**

1. Jabatan : OPERATOR ALAT BERAT
2. Tugas : a. Membantu melaksanakan pemenuhan kebutuhan dasar bagi masyarakat terdampak bencana (seperti kebutuhan pangan, sandang dan tempat tinggal sementara);
- b. Membantu pelaksanaan perlindungan terhadap kelompok rentan seperti manula, anak-anak dan ibu di lokasi terdampak bencana;
- c. Membantu pelaksanaan pemulihan dengan segera prasarana dan sarana vital dilokasi bencana dengan bergotong royong dengan masyarakat seperti membuat jembatan darurat, perbaikan jalan, dll;
- d. Mengecek kesiapan kendaraan operasi bencana, seperti excavator, kendaraan roda empat dan roda dua, dan chainshaw; dan
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Fungsi : -

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya penanganan kejadian bencana menggunakan alat berat	Jumlah laporan penanganan kejadian bencana menggunakan alat berat	Jumlah laporan penanganan bencana menggunakan alat berat yang disusun	Laporan kejadian bencana yang membutuhkan alat berat

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2023  
BULAN JANUARI S/D JUNI**

1. Jabatan : PENGELOLA LAPORAN EVALUASI PELAKSANAAN BANTUAN BENCANA
2. Tugas : a. Membantu perencanaan, pengendalian dan pelaporan setiap logistik dan peralatan yang masuk disimpan dan didistribusikan setiap periode tertentu atau secara berkala;  
 b. Membantu perencanaan, pengendalian dan pelaporan pengelolaan logistik dan peralatan sebagai buffer stock maupun dalam keadaan tanggap darurat dan pasca bencana;  
 c. Membantu perencanaan, pengendalian dan pelaporan kegiatan manajemen pergudangan;  
 d. Mendukung perencanaan, pengendalian dan pelaporan dalam rangka percepatan pendistribusian bantuan logistik dan peralatan untuk penanggulangan bencana;  
 e. Mengelola penerimaan logistik dan peralatan di gudang sesuai dengan peraturan yang berlaku;  
 f. Melakukan penerimaan dan pemeriksaan kondisi logistik dan peralatan pada saat penerimaan barang;  
 g. Membantu percepatan dan akurasi penerimaan bantuan logistik dan peralatan untuk penanggulangan bencana maupun buffer stock; dan  
 h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Fungsi : -

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
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 2023  
BULAN JANUARI S/D JUNI**

1. Jabatan : PRANATA BENCANA
2. Tugas :
  - a. Mengelola penyimpanan dan pemeliharaan logistik dan peralatan sesuai karakteristik;
  - b. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan logistik dan peralatan sesuai karakteristik dan pada tempat yang sesuai;
  - c. Mengamankan logistik peralatan dari ancaman kerusakan;
  - d. Mengelola pendistribusian logistik dan peralatan;
  - e. Melakukan pendistribusian logistik dan peralatan sesuai dengan permintaan dan peraturan yang berlaku;
  - f. Mengkoordinasikan proses pendistribusian logistik dan peralatan;
  - g. Mendukung percepatan pendistribusian logistik dan peralatan untuk penanggulangan bencana; dan
  - h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kedarifatan dan 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	Laporan kejadian bencana dan Hasil pelaksanaan kaji cepat

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2023  
BULAN JANUARI S/D JUNI**

1. Jabatan : **PENGADMINISTRASI UMUM**
2. Tugas :
  - a. Melaksanakan pengadministrasian;
  - 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 kepada atasan sesuai dengan hasil kerja sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
  - e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kedaruratan dan 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 logistik	Jumlah laporan logistik	Jumlah laporan logistik yang disusun	Data logistik

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2023  
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;  
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 Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik 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 2023  
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 Bidang Kedaruratan dan Logistik 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 2023**  
**BULAN JANUARI S/D JUNI**

1. Jabatan : **PENGADMINISTRASI LUMUM**
2. Tugas :
  - a. Menghimpun data kerusakan dan kerugian pasca bencana;
  - b. Menghimpun data pemulihan rehabilitasi pasca bencana;
  - c. Membuat dokumentasi dan laporan pemulihan rehabilitasi pasca bencana;
  - d. Membuat dokumen SPJ pemulihan rehabilitasi pasca bencana;
  - e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Fungsi : -

<b>SASARAN</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
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

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2023**  
**BULAN JANUARI S/D JUNI**

1. Jabatan : **PENGADMINISTRASI UMUM**
2. Tugas :
  - a. Membantu membuat dan menyusun laporan perjalanan dinas dalam daerah, di dalam wilayah Jawa Timur dan diluar wilayah Jawa Timur;
  - b. Membantu pelaksanaan kegiatan bidang rehabilitasi dan rekonstruksi;
  - c. Membantu menyusun dokumentasi kegiatan;
  - d. Membantu menyelesaikan laporan dari bidang rehabilitasi dan rekonstruksi;
  - e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi dengan bidang tugasnya.
3. Fungsi : -

<b>SASARAN</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
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