

**LAPORAN KINERJA
INDIVIDU (LKJ INDIVIDU)
TAHUN 2022
TENAGA KONTRAK
BULAN JULI S/D DESEMBER**

BPBD KABUPATEN MALANG

**LAPORAN KINERJA TAHUN 2022
BULAN JULI S/D DESEMBER
PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN**

A. Pengertian Pelaporan Kinerja

Pelaporan Kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran dan atau merupakan bentuk akuntabilitas dari setiap tugas dan fungsi yang dipercayakan oleh atasan kepada bawahan sebagaimana tertuang dalam dokumen Perjanjian Kinerja yang telah dibuat dan disepakati.

Hal terpenting yang diperlukan dalam penyusunan laporan kinerja adalah pengukuran kinerja dan evaluasi serta pengungkapan secara memadai hasil analisis terhadap pengukuran kinerja.

B. Tujuan Penyusunan Laporan Kinerja

1. Memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai sebagai wujud pertanggung jawaban;
2. Sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi penerima mandat untuk meningkatkan kinerjanya di masa mendatang.

C. Format Laporan Kinerja

1. Uraian Tugas Pengadministrasi Kepegawaian :

- 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.

2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Tahun 2022 ;

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1.	Terwujudnya tertib administrasi data kepegawaian	Jumlah buku penjagaan kepegawaian	6 Buku
		Jumlah rekap presensi pegawai	6 Berkas

3. Evaluasi dan analisis kinerja untuk setiap sasaran atau hasil program/kegiatan ;

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)
1.	Terwujudnya tertib administrasi data kepegawaian	Jumlah buku penjagaan kepegawaian	6 Buku	6 Buku	100%
		Jumlah rekap presensi pegawai	6 Berkas	6 Berkas	100%

Pada indikator sasaran terwujudnya tertib administrasi data kepegawaian jumlah buku penjaan kepegawaian dari target 6 buku terealisasi 6 buku dan jumlah rekap presensi pegawai dari target 6 buku terealisasi 6 buku. Sehingga capaian kinerja untuk indikator tersebut adalah 100%. Keberhasilan ini disebabkan karena :

- a. Pengadministrasian data kepegawaian dalam buku penjaan sesuai dengan jenis buku penjaan;
 - b. Penyusunan rekapitulasi presensi pegawai sesuai dengan daftar hadir pegawai dan dilaporkan kepada BKPSDM Kabupaten Malang setiap awal bulan berikutnya.
4. Rencana Tindak Lanjut ;
- Rencana tindak lanjut untuk meminimalisir kegagalan dan sebagai langkah peningkatan capaian kinerja pada tahun yang akan datang, adalah :
- a. Koordinasi dengan Kasubag Umum dan Kepegawaian tentang administrasi data kepegawaian untuk kelancaran pengerjaan buku penjaan;
 - b. Koordinasi dengan Kasubag Umum dan Kepegawaian tentang hasil rekapitulasi presensi pegawai setiap minggunya.

5. Tanggapan Atasan Langsung;

- Agar ditingkatkan administrasi data kepegawaian.
- Ditingkatkan rekapitulasi presensi dan dilaporkan kepada BKPSDM.

Melalui Laporan Kinerja ini diharapkan bisa menjadi gambaran capaian kinerja khususnya Pengadministrasi Kepegawaian pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Malang dan menjadi bahan evaluasi bagi peningkatan kinerja di tahun mendatang.

Mengetahui
Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian



VIVI LOKASARI, S.Sos, M.AP
Pembina
NIP. 197004151990032008

Kepanjen, Januari 2023

Pengadministrasi Kepegawaian



RIZKY DWI PRASTYAWAN

**LAPORAN KINERJA TAHUN 2022
BULAN JULI S/D DESEMBER
PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN**

A. Pengertian Pelaporan Kinerja

Pelaporan Kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran dan atau merupakan bentuk akuntabilitas dari setiap tugas dan fungsi yang dipercayakan oleh atasan kepada bawahan sebagaimana tertuang dalam dokumen Perjanjian Kinerja yang telah dibuat dan disepakati.

Hal terpenting yang diperlukan dalam penyusunan laporan kinerja adalah pengukuran kinerja dan evaluasi serta pengungkapan secara memadai hasil analisis terhadap pengukuran kinerja.

B. Tujuan Penyusunan Laporan Kinerja

1. Memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai sebagai wujud pertanggung jawaban;
2. Sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi penerima mandat untuk meningkatkan kinerjanya di masa mendatang.

C. Format Laporan Kinerja

1. Uraian Tugas Pengadministrasi Kepegawaian :
 - 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.

2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Tahun 2022 ;

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1.	Terwujudnya tertib administrasi data kepegawaian	Jumlah rekapitulasi pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas	6 Berkas

3. Evaluasi dan analisis kinerja untuk setiap sasaran atau hasil program/kegiatan ;

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)
1.	Terwujudnya tertib administrasi data kepegawaian	Jumlah rekapitulasi pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas	6 Berkas	6 Berkas	100%

Pada indikator sasaran terwujudnya tertib administrasi data kepegawaian jumlah rekapitulasi pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas dari target 6 berkas terealisasi 6 berkas. Sehingga capaian kinerja untuk indikator tersebut adalah 100%. Keberhasilan ini disebabkan karena :

a. Pengadministrasian rekapitulasi pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas secara rutin

4. Rencana Tindak Lanjut ;

Rencana tindak lanjut untuk meminimalisir kegagalan dan sebagai langkah peningkatan capaian kinerja pada tahun yang akan datang, adalah :

a. Koordinasi dengan Kasubag Umum dan Kepegawaian dan bidang tentang pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas

5. Tanggapan Atasan Langsung;

- Dihubungkan ke administrasi pegawai perjalanan dinas secara rutin
- Mohon Disiplin

Melalui Laporan Kinerja ini diharapkan bisa menjadi gambaran capaian kinerja khususnya Pengadministrasian Kepegawaian pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Malang dan menjadi bahan evaluasi bagi peningkatan kinerja di tahun mendatang.

Mengetahui
Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian



VIVI LOKASARI, S.Sos, M.AP

Pembina
NIP. 197004151990032008

Kepanjen, Januari 2023

Pengadministrasi Kepegawaian



CATUR PRYSTYAWAN

**LAPORAN KINERJA TAHUN 2022
BULAN JULI S/D DESEMBER
PENGADMINISTRASI PERSURATAN**

A. Pengertian Pelaporan Kinerja

Pelaporan Kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran dan atau merupakan bentuk akuntabilitas dari setiap tugas dan fungsi yang dipercayakan oleh atasan kepada bawahan sebagaimana tertuang dalam dokumen Perjanjian Kinerja yang telah dibuat dan disepakati.

Hal terpenting yang diperlukan dalam penyusunan laporan kinerja adalah pengukuran kinerja dan evaluasi serta pengungkapan secara memadai hasil analisis terhadap pengukuran kinerja.

B. Tujuan Penyusunan Laporan Kinerja

1. Memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai sebagai wujud pertanggung jawaban;
2. Sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi penerima mandat untuk meningkatkan kinerjanya di masa mendatang.

C. Format Laporan Kinerja

1. Uraian Tugas Pengadministrasi Persuratan :
 - a. Penerimaan dan Pencatatan Surat Masuk dan Keluar;
 - 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.

2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Tahun 2022 ;

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1.	Terlaksananya tertib administrasi surat menyurat	Jumlah surat masuk dan surat keluar	Surat Masuk : 450 Surat Surat Keluar : 450 Surat
		Jumlah dokumen arsip surat masuk dan surat keluar	900 Surat

3. Evaluasi dan analisis kinerja untuk setiap sasaran atau hasil program/kegiatan ;

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)
1.	Terlaksananya tertib administrasi surat menyurat	Jumlah surat masuk dan surat keluar	Surat Masuk : 450 Surat Surat Keluar : 450 Surat	Surat Masuk : 453 Surat Surat Keluar : 1.051 Surat	167%

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)
		Jumlah dokumen arsip surat masuk dan surat keluar	900 Surat	1.504 surat	167%

Pada indikator sasaran terlaksananya tertib administrasi surat menyurat tercapai melebihi target. Sehingga capaian kinerja untuk indikator tersebut adalah 158%. Keberhasilan ini disebabkan karena :

- a. Berpedoman melalui Perbup Malang nomor 36 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Pasal 6;
- b. Memperlancar lalu lintas dan distribusi informasi ke segala pihak baik pihak internal dan pihak eksternal;
- c. Mengelola dan memelihara seluruh dokumentasi kantor yang berguna bagi kelancaran pelaksanaan fungsi kantor.

4. Rencana Tindak Lanjut;

Rencana tindak lanjut untuk meminimalisir kegagalan dan sebagai langkah peningkatan capaian kinerja pada tahun yang akan datang, adalah :

- a. Meningkatkan pengawasan untuk permintaan data dari perangkat daerah lain agar tidak melebihi jatuh tempo surat;
- b. Meningkatkan tata tertib administrasi persuratan.

5. Tanggapan Atasan Langsung;

Ditingkatkan Rum Surat menyurat dan arsip dan Rapi 2 sesuai aturan cara penyempurnaan;

.....

.....

.....

Melalui Laporan Kinerja ini diharapkan bisa menjadi gambaran capaian kinerja khususnya Pengadministrasi Persuratan pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Malang dan menjadi bahan evaluasi bagi peningkatan kinerja di tahun mendatang.

Mengetahui
Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian



VIVI LOKASARI, S.Sos, M.AP
Pembina
NIP. 197004151990032008

Kepanjen, Januari 2023

Pengadministrasi Persuratan



OLDI ADITYA SANTOSO

**LAPORAN KINERJA TAHUN 2022
BULAN JULI S/D DESEMBER
PENGADMINISTRASI PERSURATAN**

A. Pengertian Pelaporan Kinerja

Pelaporan Kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran dan atau merupakan bentuk akuntabilitas dari setiap tugas dan fungsi yang dipercayakan oleh atasan kepada bawahan sebagaimana tertuang dalam dokumen Perjanjian Kinerja yang telah dibuat dan disepakati.

Hal terpenting yang diperlukan dalam penyusunan laporan kinerja adalah pengukuran kinerja dan evaluasi serta pengungkapan secara memadai hasil analisis terhadap pengukuran kinerja.

B. Tujuan Penyusunan Laporan Kinerja

1. Memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai sebagai wujud pertanggung jawaban;
2. Sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi penerima mandat untuk meningkatkan kinerjanya di masa mendatang.

C. Format Laporan Kinerja

1. Uraian Tugas Pengadministrasi Persuratan :

- 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.

2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Tahun 2022 ;

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1.	Terlaksananya tertib administrasi surat yang terdistribusi	Pendistribusian surat masuk dan surat keluar	6 bulan

3. Evaluasi dan analisis kinerja untuk setiap sasaran atau hasil program/kegiatan ;

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)
1.	Terlaksananya tertib administrasi surat yang terdistribusi	Pendistribusian surat masuk dan surat keluar	6 bulan	6 bulan	100%

Pada indikator sasaran terlaksananya tertib administrasi surat yang terdistribusi yaitu pendistribusian surat masuk dan surat keluar dari target 6 bulan terealisasi 6 bulan. Sehingga capaian kinerja untuk indikator tersebut adalah 100%. Keberhasilan ini disebabkan karena :

- a. Terkelolanya surat masuk dan surat keluar setiap harinya;
- b. Terkelolanya pendistribusian surat ke instansi lain dengan baik.

4. Rencana Tindak Lanjut ;

Rencana tindak lanjut untuk meminimalisir kegagalan dan sebagai langkah peningkatan capaian kinerja pada tahun yang akan datang, adalah :

- a. Meningkatkan pengelolaan surat masuk dan surat keluar;
- b. Menjaga ketepatan pendistribusian surat-surat yang terkirim.

5. Tanggapan Atasan Langsung;

- Ditingkatkan surat keluar masuk dan distribusi surat yang baik dan tepat waktu.

Melalui Laporan Kinerja ini diharapkan bisa menjadi gambaran capaian kinerja khususnya Pengadministrasi Persuratan pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Malang dan menjadi bahan evaluasi bagi peningkatan kinerja di tahun mendatang.

Mengetahui
Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawalan


VIVI LOKASARI, S.Sos, M.AP
Pembina
NIP. 197004151990032008

Kepanjen, Januari 2023

Pengadministrasi Persuratan


SUKEMI

**LAPORAN KINERJA TAHUN 2022
BULAN JULI S/D DESEMBER
PENGADMINISTRASI KEUANGAN**

A. Pengertian Pelaporan Kinerja

Pelaporan Kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran dan atau merupakan bentuk akuntabilitas dari setiap tugas dan fungsi yang dipercayakan oleh atasan kepada bawahan sebagaimana tertuang dalam dokumen Perjanjian Kinerja yang telah dibuat dan disepakati.

Hal terpenting yang diperlukan dalam penyusunan laporan kinerja adalah pengukuran kinerja dan evaluasi serta pengungkapan secara memadai hasil analisis terhadap pengukuran kinerja.

B. Tujuan Penyusunan Laporan Kinerja

1. Memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai sebagai wujud pertanggung jawaban;
2. Sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi penerima mandat untuk meningkatkan kinerjanya di masa mendatang.

C. Format Laporan Kinerja

1. Uraian Tugas Pengadministrasi Keuangan :

- 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 Kepala Sub Bagian Keuangan sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Tahun 2022 ;

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1.	Terlaksananya ketatausahaan keuangan	Jumlah pengajuan SPP UP, GU, TU dan LS	28 Dokumen
		Jumlah SPP gaji dan tunjangan ASN	12 Dokumen
		Jumlah laporan realisasi keuangan bulanan	6 Dokumen
		Jumlah laporan DTH Pajak	6 Dokumen

3. Evaluasi dan analisis kinerja untuk setiap sasaran atau hasil program/kegiatan ;

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)
1.	Terlaksananya ketatausahaan keuangan	Jumlah pengajuan SPP UP, GU, TU dan LS	28 Dokumen	58 Dokumen	207%

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)
		Jumlah SPP gaji dan tunjangan ASN	12 Dokumen	13 Dokumen	108%
		Jumlah laporan realisasi keuangan bulanan	6 Dokumen	6 Dokumen	100%
		Jumlah laporan DTH Pajak	6 Dokumen	6 Dokumen	100%

Pada indikator sasaran terlaksananya ketatausahaan keuangan pada jumlah laporan realisasi keuangan bulanan terealisasi sesuai target. Sehingga capaian kinerja untuk indikator tersebut adalah 100%. Keberhasilan ini disebabkan karena :

- a. Pengajuan SPP LS lebih banyak dari yang direncanakan;
- b. Koordinasi dengan Kasubag Keuangan dan Bendahara terkait pengajuan SPP berjalan dengan baik;
- c. Koordinasi dengan Kasubag Keuangan dan Bendahara terkait dengan realisasi keuangan berjalan dengan baik;
- d. Koordinasi dengan BKAD Bidang Perbendaharaan terkait pengajuan SPP berjalan dengan baik.

4. Rencana Tindak Lanjut ;

Rencana tindak lanjut untuk meminimalisir kegagalan dan sebagai langkah peningkatan capaian kinerja pada tahun yang akan datang, adalah :

- a. Menyelesaikan Pengajuan SPP dengan tepat waktu;
- b. Meningkatkan Koordinasi dengan Kasubag Keuangan dan Bendahara terkait pengajuan SPP;
- c. Meningkatkan koordinasi dengan Kasubag Keuangan dan Bendahara terkait dengan realisasi keuangan;
- d. Meningkatkan koordinasi dengan BKAD Bidang Perbendaharaan terkait pengajuan SPP.

5. Tanggapan Atasan Langsung;

.....
 Selamat untuk hasil kinerja yang telah dicapai dengan memulihkan
 Tuntutan kerjasama dan koordinasi dengan semua pihak
 yang terkait dalam penyusunan penatausahaan keuangan.

Melalui Laporan Kinerja ini diharapkan bisa menjadi gambaran capaian kinerja khususnya Pengadministrasi Keuangan pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Malang dan menjadi bahan evaluasi bagi peningkatan kinerja di tahun mendatang.

Mengetahui
Kepala Sub Bagian Keuangan



DIAHNA LISAH DILA, S.E., M.M.

Penata Tingkat I
NIP. 197807042009032003

Kepanjen, Januari 2023

Pengadministrasi Keuangan



MOCHAMAD RIZKI KURDAYANTO

**LAPORAN KINERJA TAHUN 2022
BULAN JULI S/D DESEMBER
PENGADMINISTRASI KEUANGAN**

A. Pengertian Pelaporan Kinerja

Pelaporan Kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran dan atau merupakan bentuk akuntabilitas dari setiap tugas dan fungsi yang dipercayakan oleh atasan kepada bawahan sebagaimana tertuang dalam dokumen Perjanjian Kinerja yang telah dibuat dan disepakati.

Hal terpenting yang diperlukan dalam penyusunan laporan kinerja adalah pengukuran kinerja dan evaluasi serta pengungkapan secara memadai hasil analisis terhadap pengukuran kinerja.

B. Tujuan Penyusunan Laporan Kinerja

1. Memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai sebagai wujud pertanggung jawaban;
2. Sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi penerima mandat untuk meningkatkan kinerjanya di masa mendatang.

C. Format Laporan Kinerja

1. Uraian Tugas Pengadministrasi Keuangan

- a. Menghimpun dan memverifikasi Nota Dinas dengan SPJ;
- b. Menghimpun SP2D;
- c. Membuat daftar rekapitulasi iuran jaminan kesehatan dan ketenagakerjaan; dan
- d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Sub Bagian Keuangan sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Tahun 2022 ;

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1.	Terlaksananya ketatausahaan keuangan	Jumlah Nota Dinas dengan SPJ	6 Dokumen
		Jumlah SP2D	40 Dokumen
		Jumlah daftar rekapitulasi iuran jaminan kesehatan dan ketenagakerjaan	6 Dokumen

3. Evaluasi dan analisis kinerja untuk setiap sasaran atau hasil program/kegiatan ;

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)
1.	Terlaksananya ketatausahaan keuangan	Jumlah Nota Dinas dengan SPJ	6 Dokumen	6 Dokumen	100%

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)
		Jumlah SP2D	40 Dokumen	58 Dokumen	145%
		Jumlah daftar rekapitulasi iuran jaminan kesehatan dan ketenagakerjaan	6 Dokumen	6 Dokumen	100%

Pada indikator sasaran terlaksananya ketatausahaan keuangan pada jumlah SP2D terdapat capaian yang melebihi target dan jumlah nota dinas dengan SPJ dan jumlah daftar rekapitulasi iuran jaminan kesehatan dan ketenagakerjaan capaian sesuai target. Sehingga capaian kinerja untuk indikator tersebut adalah 100%. Keberhasilan ini disebabkan karena :

- a. Koordinasi dengan Kasubag Keuangan dan Bendahara terkait dengan nota dinas dan SPJ berjalan dengan baik;
 - b. Jumlah SP2D lebih banyak dari yang direncanakan;
 - c. Koordinasi dengan Kasubag Keuangan dan Bendahara terkait dengan daftar rekapitulasi iuran jaminan kesehatan dan ketenagakerjaan berjalan dengan baik;
4. Rencana Tindak Lanjut ;
- Rencana tindak lanjut untuk meminimalisir kegagalan dan sebagai langkah peningkatan capaian kinerja pada tahun yang akan datang, adalah :
- a. Meningkatkan Koordinasi dengan Kasubag Keuangan dan Bendahara terkait verifikasi nota dinas dan SPJ;
 - b. Meningkatkan koordinasi dengan Kasubag Keuangan dan Bendahara terkait jumlah SP2D;
 - c. Meningkatkan koordinasi dengan Kasubag Keuangan dan Bendahara terkait daftar rekapitulasi iuran jaminan kesehatan dan ketenagakerjaan berjalan dengan baik;

5. Tanggapan Atasan Langsung;

Selamat atas kinerja yang telah tercapai sesuai target yang direncanakan.

Tingkatkan kerjasama tim dan koordinasi dengan semua pihak yang terkait dalam penertanggungjawaban pekerjaan.

Melalui Laporan Kinerja ini diharapkan bisa menjadi gambaran capaian kinerja khususnya Pengadministrasi Keuangan pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Malang dan menjadi bahan evaluasi bagi peningkatan kinerja di tahun mendatang.

Mengetahui
Kepala Sub Bagian Keuangan



DIAHNA LISAH DILA, S.E., M.M.
Penata Tingkat I
NIP. 197807042009032003

Kepanjen, Januari 2023

Pengadministrasi Keuangan



SALSABILA NUR MAULIDIA

**LAPORAN KINERJA TAHUN 2022
BULAN JULI S/D DESEMBER
PENGELOLA BAHAN PERENCANAAN**

A. Pengertian Pelaporan Kinerja

Pelaporan Kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran dan atau merupakan bentuk akuntabilitas dari setiap tugas dan fungsi yang dipercayakan oleh atasan kepada bawahan sebagaimana tertuang dalam dokumen Perjanjian Kinerja yang telah dibuat dan disepakati.

Hal terpenting yang diperlukan dalam penyusunan laporan kinerja adalah pengukuran kinerja dan evaluasi serta pengungkapan secara memadai hasil analisis terhadap pengukuran kinerja.

B. Tujuan Penyusunan Laporan Kinerja

1. Memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai sebagai wujud pertanggung jawaban;
2. Sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi penerima mandat untuk meningkatkan kinerjanya di masa mendatang.

C. Format Laporan Kinerja

1. Uraian Tugas Pengelola Bahan Perencanaan :

- a. Mengelola data/bahan dan konsep untuk penyusunan perencanaan program dan kegiatan;
- b. Mengelola data/bahan dan konsep untuk penyusunan laporan bulanan dan laporan tribulan;
- c. Mengelola data/bahan dan konsep penyusunan Rencana Kerja Perubahan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran ke dalam aplikasi SIPD;
- d. Mengelola data/bahan dan konsep laporan aplikasi SIPD; dan
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Tahun 2022 ;

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1.	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)	1 Dokumen
		Jumlah data/bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan yang tercantum dalam Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA)	1 Dokumen
		Jumlah data/bahan penyusunan laporan Realisasi Anggaran program dan kegiatan Sekretariat serta Bidang setiap bulan dan tribulan	6 Laporan

3. Evaluasi dan analisis kinerja untuk setiap sasaran atau hasil program/kegiatan ;

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)
1.	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)	1 Dokumen	1 Dokumen	100%
		Jumlah data/bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan yang tercantum dalam Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA)	1 Dokumen	1 Dokumen	100%
		Jumlah data/bahan penyusunan laporan Realisasi Anggaran program dan kegiatan Sekretariat serta Bidang setiap bulan dan tribulan	6 Laporan	6 Laporan	100%

Pada indikator sasaran tersedianya data/bahan untuk penyusunan perencanaan dan laporan pelaksanaan program dan kegiatan terealisasi sesuai target. Sehingga capaian kinerja untuk indikator tersebut adalah 100%. Keberhasilan ini disebabkan karena :

- a. Mengelola data/bahan dalam rangka pencakupan permintaan data program dan kegiatan;
- b. Pengumpulan draft RKPA dan DPPA masing-masing bidang dan sekretariat untuk diinput pada aplikasi SIPD;
- c. Pengumpulan data realisasi program dan kegiatan bulanan dan tribulan untuk disampaikan ke Bagian Administrasi Pembangunan pada minggu pertama bulan berikutnya secara tepat waktu;

4. Rencana Tindak Lanjut ;

Rencana tindak lanjut untuk meminimalisir kegagalan dan sebagai langkah peningkatan capaian kinerja pada tahun yang akan datang, adalah :

- a. Meningkatkan koordinasi dengan Perencana Ahli Muda dan setiap bidang dalam pengumpulan draft program dan kegiatan (RKPA dan DPPA) serta laporan bulanan serta tibulan;
- b. Melakukan koordinasi dengan bidang terkait program dan kegiatan masing-masing, serta melakukan pendampingan pada saat input data ke dalam aplikasi SIPD;
- c. Melakukan koordinasi dengan BKAD dan Bappeda terkait penginputan data yang akan diinput pada aplikasi SIPD; dan
- d. Melakukan koordinasi dengan bidang terkait data/bahan program dan kegiatan.

5. Tanggapan Atasan Langsung:

Kinerja yang sudah dilakukan sangat baik. Tingkatkan kinerja dan inovasi pencapaian. Sempatkan data dalam penyediaan bahan. Tingkatkan kapasitas dalam tingkat perencanaan dan evaluasi.

Melalui Laporan Kinerja ini diharapkan bisa menjadi gambaran capaian kinerja khususnya Pengelola Bahan Perencanaan pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Malang dan menjadi bahan evaluasi bagi peningkatan kinerja di tahun mendatang.

Mengetahui
Perencana Ahli Muda


CAHYO SUJATMIKO, SH
Penata Tingkat I
NIP. 197405242008011007

Kepanjen, Januari 2023

Pengelola Bahan Perencanaan


FRISKA TAQWA PRATAMA, ST

**LAPORAN KINERJA TAHUN 2022
BULAN JULI S/D DESEMBER
PENGADMINISTRASI PERENCANAAN DAN PROGRAM**

A. Pengertian Pelaporan Kinerja

Pelaporan Kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran dan atau merupakan bentuk akuntabilitas dari setiap tugas dan fungsi yang dipercayakan oleh atasan kepada bawahan sebagaimana tertuang dalam dokumen Perjanjian Kinerja yang telah dibuat dan disepakati.

Hal terpenting yang diperlukan dalam penyusunan laporan kinerja adalah pengukuran kinerja dan evaluasi serta pengungkapan secara memadai hasil analisis terhadap pengukuran kinerja.

B. Tujuan Penyusunan Laporan Kinerja

1. Memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai sebagai wujud pertanggung jawaban;
2. Sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi penerima mandat untuk meningkatkan kinerjanya di masa mendatang.

C. Format Laporan Kinerja

1. Uraian Tugas Pengadministrasi Perencanaan dan Program :
 - 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 dan menyiapkan konsep untuk penyusunan perencanaan dan laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan serta laporan tahunan;
 - e. Menghimpun dan menginput data laporan pelaksanaan program dan kegiatan pada sistem/aplikasi E-Monev;
 - f. Menginput bahan perencanaan dan 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..

2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Tahun 2022 ;

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1.	Terhimpunnya bahan perencanaan dan laporan pelaksanaan program dan kegiatan	Jumlah bahan perencanaan program dan kegiatan individu	3 Dokumen
		Jumlah laporan tribulan program dan kegiatan	2 Laporan
		Jumlah laporan akhir program dan kegiatan individu	1 Dokumen

3. Evaluasi dan analisis kinerja untuk setiap sasaran atau hasil program/kegiatan ;

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)
1.	Terhimpunnya bahan perencanaan dan laporan pelaksanaan program dan kegiatan	Jumlah bahan perencanaan program dan kegiatan individu	3 Dokumen	3 Dokumen	100%
		Jumlah laporan tribulan program dan kegiatan	2 Laporan	2 Laporan	100%
		Jumlah laporan akhir program dan kegiatan individu	1 Dokumen	1 Dokumen	100%

Pada indikator sasaran terhimpunnya bahan perencanaan dan laporan pelaksanaan program dan kegiatan tercapai secara keseluruhan sesuai target tahun 2022. Sehingga capaian kinerja untuk indikator tersebut adalah 100%. Keberhasilan ini disebabkan karena :

- a. Penghimpunan dokumen perencanaan program dan kegiatan dari seluruh bidang dan sekretariat telah dilaksanakan berupa Indikator Kinerja Individu (IKI), Perjanjian Kinerja (Jakin), Rencana Aksi (Renaksi) Tenaga Kontrak Semester II (Periode Juli s/d Desember 2022);
- b. Penghimpunan laporan realisasi kegiatan semua bidang untuk dilaksanakan penginputan dalam aplikasi E-Monev sesuai dengan realisasi kegiatan semua bidang setiap tribulan (Triwulan II dan Triwulan II Tahun 2022); dan
- c. Penghimpunan berkas Laporan Kinerja Individu Tenaga Kontrak Semester I (Periode Januari s/d Juni 2022) yang telah disusun sesuai dengan Perjanjian Kinerja Semester I (Periode Januari s/d Juni 2022).

4. Rencana Tindak Lanjut ;

Rencana tindak lanjut untuk meminimalisir kegagalan dan sebagai langkah peningkatan capaian kinerja pada tahun yang akan datang, adalah :

- a. Meningkatkan koordinasi dengan Perencana Ahli Muda dan semua Bidang;
- b. Menghimpun dan mendokumentasikan data/bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan dan laporan program kegiatan yang dilaksanakan bidang dan sekretariat;

- c. Meningkatkan koordinasi dengan Bagian Organisasi, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Bagian Administrasi Tata Pemerintahan Umum Kabupaten Malang terkait penyusunan dan penghimpunan data/bahan penyusunan perencanaan dan program beserta laporan.

5. Tanggapan Atasan Langsung;

Kinerja sudah sangat baik. Dapatkan.
kinerja: daya, bookline, partner. dan.
pembinaan. data, program. dan
kualitas.

Melalui Laporan Kinerja ini diharapkan bisa menjadi gambaran capaian kinerja khususnya Pengadministrasi Perencanaan dan Program pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Malang dan menjadi bahan evaluasi bagi peningkatan kinerja di tahun mendatang.

Mengetahui
Perencana Ahli Muda


CAHYO SUJATMIKO, SH
Penata Tingkat I
NIP. 197405242008011007

Kepanjen, Januari 2023

Pengadministrasi Perencanaan dan Program


AAN TRIWULANDARI

**LAPORAN KINERJA TAHUN 2022
BULAN JULI S/D DESEMBER
PENGADMINISTRASI UMUM**

A. Pengertian Pelaporan Kinerja

Pelaporan Kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran dan atau merupakan bentuk akuntabilitas dari setiap tugas dan fungsi yang dipercayakan oleh atasan kepada bawahan sebagaimana tertuang dalam dokumen Perjanjian Kinerja yang telah dibuat dan disepakati.

Hal terpenting yang diperlukan dalam penyusunan laporan kinerja adalah pengukuran kinerja dan evaluasi serta pengungkapan secara memadai hasil analisis terhadap pengukuran kinerja.

B. Tujuan Penyusunan Laporan Kinerja

1. Memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai sebagai wujud pertanggung jawaban;
2. Sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi penerima mandat untuk meningkatkan kinerjanya di masa mendatang.

C. Format Laporan Kinerja

1. Uraian Tugas Pengadministrasi Umum :

- 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.

2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Tahun 2022 ;

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1.	Tertib administrasi data pemantauan dan penyebaran informasi bencana	Jumlah laporan data pemantauan dan penyebaran informasi bencana	2 Laporan
2.	Tertib administrasi data penyusunan dokumen rencana penanggulangan bencana	Jumlah laporan data penyusunan dokumen rencana penanggulangan bencana	1 Laporan

3. Evaluasi dan analisis kinerja untuk setiap sasaran atau hasil program/kegiatan ;

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)
1.	Tertib administrasi data pemantauan dan penyebaran informasi bencana	Jumlah laporan data pemantauan dan penyebaran informasi bencana	2 Laporan	2 Laporan	100%
2.	Tertib administrasi data penyusunan dokumen rencana penanggulangan bencana	Jumlah laporan data penyusunan dokumen rencana penanggulangan bencana	1 Laporan	1 Laporan	100%

Pada indikator sasaran tertib administrasi data pemantauan dan penyebaran informasi bencana dan tertib administrasi data penyusunan dokumen rencana penanggulangan bencana terealisasi sesuai dengan target. Sehingga capaian kinerja untuk indikator tersebut adalah 100%. Keberhasilan ini disebabkan karena :

- a. Melaksanakan pengadministrasian laporan data pemantauan dan penyebaran informasi bencana; dan
- b. Melaksanakan pengadministrasian laporan data penyusunan dokumen rencana penanggulangan bencana.

4. Rencana Tindak Lanjut ;

Rencana tindak lanjut untuk meminimalisir kegagalan dan sebagai langkah peningkatan capaian kinerja pada tahun yang akan datang, adalah :

- a. Koordinasi dengan Penata Penanggulangan Bencana Ahli Muda; dan
- b. Melaksanakan kegiatan sesuai jadwal rencana kegiatan.

5. Tanggapan Atasan Langsung;

Tingkatkan disiplin & kinerja.

.....

.....

.....

.....

.....

Melalui Laporan Kinerja ini diharapkan bisa menjadi gambaran capaian kinerja khususnya Pengadministrasi Umum pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Malang dan menjadi bahan evaluasi bagi peningkatan kinerja di tahun mendatang.

Mengetahui
Penata Penanggulangan Bencana Ahli Muda



SENO MAJID WICAKSONO, S.T

Penata Tingkat I
NIP. 198310022009041001

Kepanjen, Januari 2023

Pengadministrasi Umum



SAIFUL ANTONI

**LAPORAN KINERJA TAHUN 2022
BULAN JULI S/D DESEMBER
PENGADMINISTRASI UMUM**

A. Pengertian Pelaporan Kinerja

Pelaporan Kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran dan atau merupakan bentuk akuntabilitas dari setiap tugas dan fungsi yang dipercayakan oleh atasan kepada bawahan sebagaimana tertuang dalam dokumen Perjanjian Kinerja yang telah dibuat dan disepakati.

Hal terpenting yang diperlukan dalam penyusunan laporan kinerja adalah pengukuran kinerja dan evaluasi serta pengungkapan secara memadai hasil analisis terhadap pengukuran kinerja.

B. Tujuan Penyusunan Laporan Kinerja

1. Memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai sebagai wujud pertanggung jawaban;
2. Sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi penerima mandat untuk meningkatkan kinerjanya di masa mendatang.

C. Format Laporan Kinerja

1. Uraian Tugas Pengadministrasi Umum :

- 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.

2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Tahun 2022 ;

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1.	Tertib administrasi data pemantauan dan penyebaran informasi bencana	Jumlah laporan data pemantauan dan penyebaran informasi bencana	2 Laporan
2.	Tertib administrasi data penyusunan dokumen rencana penanggulangan bencana	Jumlah laporan data penyusunan dokumen rencana penanggulangan bencana	1 Laporan

3. Evaluasi dan analisis kinerja untuk setiap sasaran atau hasil program/kegiatan ;

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)
1.	Tertib administrasi data pemantauan dan penyebaran informasi bencana	Jumlah laporan data pemantauan dan penyebaran informasi bencana	2 Laporan	2 Laporan	100%
2.	Tertib administrasi data penyusunan dokumen rencana penanggulangan bencana	Jumlah laporan data penyusunan dokumen rencana penanggulangan bencana	1 Laporan	1 Laporan	100%

Pada indikator sasaran tertib administrasi data pemantauan dan penyebaran informasi bencana dan tertib administrasi data penyusunan dokumen rencana penanggulangan bencana terealisasi sesuai dengan target. Sehingga capaian kinerja untuk indikator tersebut adalah 100%. Keberhasilan ini disebabkan karena :

- a. Melaksanakan pengadministrasian laporan data pemantauan dan penyebaran informasi bencana; dan
- b. Melaksanakan pengadministrasian laporan data penyusunan dokumen rencana penanggulangan bencana.

4. Rencana Tindak Lanjut;

Rencana tindak lanjut untuk meminimalisir kegagalan dan sebagai langkah peningkatan capaian kinerja pada tahun yang akan datang, adalah :

- a. Koordinasi dengan Penata Penanggulangan Bencana Ahli Muda; dan
- b. Melaksanakan kegiatan sesuai jadwal rencana kegiatan.

5. Tanggapan Atasan Langsung;

Tingkatkan kinerja & Disiplin

.....

.....

.....

.....

.....

Melalui Laporan Kinerja ini diharapkan bisa menjadi gambaran capaian kinerja khususnya Pengadministrasi Umum pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Malang dan menjadi bahan evaluasi bagi peningkatan kinerja di tahun mendatang.

Mengetahui
Penata Penanggulangan Bencana Ahli Muda



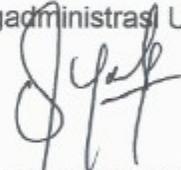
SENO MAJID WICAKSONO, S.T

Penata Tingkat I

NIP. 198310022009041001

Kepanjen, Januari 2023

Pengadministrasi Umum



YOHAN WICAKSONO

LAPORAN KINERJA TAHUN 2022
BULAN JULI S/D DESEMBER
PRANATA TEKNOLOGI INFORMASI KOMPUTER

A. Pengertian Pelaporan Kinerja

Pelaporan Kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran dan atau merupakan bentuk akuntabilitas dari setiap tugas dan fungsi yang dipercayakan oleh atasan kepada bawahan sebagaimana tertuang dalam dokumen Perjanjian Kinerja yang telah dibuat dan disepakati.

Hal terpenting yang diperlukan dalam penyusunan laporan kinerja adalah pengukuran kinerja dan evaluasi serta pengungkapan secara memadai hasil analisis terhadap pengukuran kinerja.

B. Tujuan Penyusunan Laporan Kinerja

1. Memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai sebagai wujud pertanggung jawaban;
2. Sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi penerima mandat untuk meningkatkan kinerjanya di masa mendatang.

C. Format Laporan Kinerja

1. Uraian Tugas Pranata Teknologi Informasi Komputer :
 - 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.

2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Tahun 2022 ;

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1.	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	6 Laporan

3. Evaluasi dan analisis kinerja untuk setiap sasaran atau hasil program/kegiatan ;

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)
1.	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	6 Laporan	6 Laporan	100%

Pada indikator terlaksananya pelayanan administrasi dan penyusunan laporan pengelolaan teknologi informasi komputer sebesar 6 laporan sesuai target. Sehingga capaian kinerja untuk indikator tersebut adalah 100%. Keberhasilan ini disebabkan karena :

- a. Melakukan perekaman data dengan validasi;
- b. Melakukan verifikasi perekaman data;
- c. Menyusun laporan secara rutin; dan
- d. Adanya dukungan dari bidang lain di BPBD Kabupaten Malang yang sangat baik.

4. Rencana Tindak Lanjut;

Rencana tindak lanjut untuk meminimalisir kegagalan dan sebagai langkah peningkatan capaian kinerja pada tahun yang akan datang, adalah :

- a. Membuat rencana jadwal pemeliharaan peralatan komputer;
- b. Terus memperbaiki sistem database penanggulangan bencana sebagai pendukung kesiapsiagaan bencana dan memperlancar kegiatan tanggap darurat bencana; dan
- c. Meningkatkan pengetahuan dan wawasan di bidangnya.

5. Tanggapan Atasan Langsung;

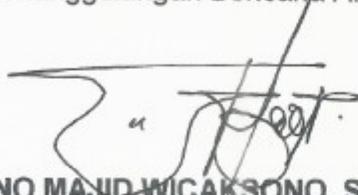
Agar selaluingkatkan kinerja & disiplin kerja.

Melalui Laporan Kinerja ini diharapkan bisa menjadi gambaran capaian kinerja khususnya Pranata Teknologi Informasi Komputer pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Malang dan menjadi bahan evaluasi bagi peningkatan kinerja di tahun mendatang.

Kepanjen, Januari 2023

Mengetahui
Penata Penanggulangan Bencana Ahli Muda

Pranata Teknologi Informasi Komputer



SENO MAJID WICAKSONO, S.T
Penata Tingkat I
NIP. 198310022009041001



CHILMI ADI SALAM

**LAPORAN KINERJA TAHUN 2022
BULAN JULI S/D DESEMBER
TEKNISI JARINGAN INSTALASI**

A. Pengertian Pelaporan Kinerja

Pelaporan Kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran dan atau merupakan bentuk akuntabilitas dari setiap tugas dan fungsi yang dipercayakan oleh atasan kepada bawahan sebagaimana tertuang dalam dokumen Perjanjian Kinerja yang telah dibuat dan disepakati.

Hal terpenting yang diperlukan dalam penyusunan laporan kinerja adalah pengukuran kinerja dan evaluasi serta pengungkapan secara memadai hasil analisis terhadap pengukuran kinerja.

B. Tujuan Penyusunan Laporan Kinerja

1. Memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai sebagai wujud pertanggung jawaban;
2. Sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi penerima mandat untuk meningkatkan kinerjanya di masa mendatang.

C. Format Laporan Kinerja

1. Uraian Tugas Teknisi Jaringan Instalasi :
 - 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 desain 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.

2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Tahun 2022 ;

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1.	Terlaksananya perawatan dan pemeliharaan jaringan instalasi	Jumlah laporan perawatan dan pemeliharaan jaringan instalasi	6 Laporan

3. Evaluasi dan analisis kinerja untuk setiap sasaran atau hasil program/kegiatan ;

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)
1.	Terlaksananya perawatan dan pemeliharaan jaringan instalasi	Jumlah laporan perawatan dan pemeliharaan jaringan instalasi	6 Laporan	6 Laporan	100%

Pada indikator sasaran terlaksananya perawatan dan pemeliharaan jaringan instalasi terealisasi sesuai dengan target. Sehingga capaian kinerja untuk indikator tersebut adalah 100%. Keberhasilan ini disebabkan karena :

- a. Pemeliharaan jaringan instalasi secara rutin;
- b. Memperbaiki, mengganti dan meng-*upgrade* jaringan instalasi apabila terjadi kerusakan;
- c. Menyusun laporan secara berkala; dan
- d. Adanya dukungan dari Bidang-Bidang lain di BPBD Kabupaten Malang sangat baik.

4. Rencana Tindak Lanjut;

Rencana tindak lanjut untuk meminimalisir kegagalan dan sebagai langkah peningkatan capaian kinerja pada tahun yang akan datang, adalah :

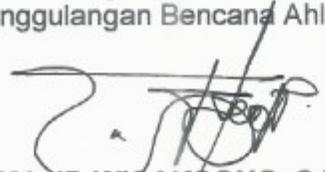
- a. Membuat rencana jadwal perawatan dan pemeliharaan jaringan instalasi secara terstruktur;
- b. Memonitoring secara rutin untuk mencegah adanya gangguan pada jaringan instalasi; dan
- c. Meningkatkan pengetahuan dan wawasan dalam bidang jaringan instalasi.

5. Tanggapan Atasan Langsung;

Tingkatkan kinerja dan disiplin kerja.

Melalui Laporan Kinerja ini diharapkan bisa menjadi gambaran capaian kinerja khususnya Teknisi Jaringan Instalasi pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Malang dan menjadi bahan evaluasi bagi peningkatan kinerja di tahun mendatang.

Mengetahui
Penata Penanggulangan Bencana Ahli Muda


SENO MAJID WICAKSONO, S.T
Penata Tingkat I
NIP. 198310022009041001

Kepanjen, Januari 2023

Teknisi Jaringan Instalasi


TRI PUJIYANTO

**LAPORAN KINERJA TAHUN 2022
BULAN JULI S/D DESEMBER
TEKNISI ALAT ELEKTRO DAN ALAT KOMUNIKASI**

A. Pengertian Pelaporan Kinerja

Pelaporan Kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran dan atau merupakan bentuk akuntabilitas dari setiap tugas dan fungsi yang dipercayakan oleh atasan kepada bawahan sebagaimana tertuang dalam dokumen Perjanjian Kinerja yang telah dibuat dan disepakati.

Hal terpenting yang diperlukan dalam penyusunan laporan kinerja adalah pengukuran kinerja dan evaluasi serta pengungkapan secara memadai hasil analisis terhadap pengukuran kinerja.

B. Tujuan Penyusunan Laporan Kinerja

1. Memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai sebagai wujud pertanggung jawaban;
2. Sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi penerima mandat untuk meningkatkan kinerjanya di masa mendatang.

C. Format Laporan Kinerja

1. Uraian Tugas Teknisi Alat Elektro dan Alat Komunikasi :
 - 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.

2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Tahun 2022 ;

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1.	Terlaksananya pemeliharaan dan perbaikan alat elektro dan alat komunikasi	Laporan pemeliharaan dan perbaikan alat elektro dan alat komunikasi	6 Laporan

3. Evaluasi dan analisis kinerja untuk setiap sasaran atau hasil program/kegiatan :

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)
1.	Terlaksananya pemeliharaan dan perbaikan alat elektro dan alat komunikasi	Laporan pemeliharaan dan perbaikan alat elektro dan alat komunikasi	6 Laporan	6 Laporan	100%

Pada indikator sasaran terlaksananya pemeliharaan dan perbaikan alat elektro dan alat komunikasi terealisasi sesuai target. Sehingga capaian kinerja untuk indikator tersebut adalah 100%. Keberhasilan ini disebabkan karena :

- a. Alat elektro dan alat komunikasi dipelihara dengan baik;
- b. Mengganti alat elektro dan alat komunikasi segera apabila terjadi kerusakan;
- c. Melaksanakan arahan dan petunjuk atasan; dan
- d. Adanya dukungan dari Bidang-Bidang lain di BPBD Kabupaten Malang sangat baik.

4. Rencana Tindak Lanjut;

Rencana tindak lanjut untuk meminimalisir kegagalan dan sebagai langkah peningkatan capaian kinerja pada tahun yang akan datang, adalah :

- a. Membuat rencana jadwal perawatan dan pemeliharaan alat elektro dan alat komunikasi secara terstruktur;
- b. Mengawasi secara rutin untuk mencegah adanya gangguan pada alat elektro dan alat komunikasi; dan
- c. Meningkatkan pengetahuan dan wawasan dalam bidang alat elektro dan alat komunikasi.

5. Tanggapan Atasan Langsung;

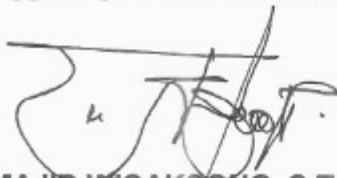
Tingkatkan kinerja & disiplin kerja.

Melalui Laporan Kinerja ini diharapkan bisa menjadi gambaran capaian kinerja khususnya Teknisi Alat Elektro dan Alat Komunikasi pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Malang dan menjadi bahan evaluasi bagi peningkatan kinerja di tahun mendatang.

Kepanjen, Januari 2023

Mengetahui
Penata Penanggulangan Bencana Ahli Muda

Teknisi Alat Elektro dan Alat Komunikasi



SENO MAJID WICAKSONO, S.T

Penata Tingkat I
NIP. 198310022009041001



HANUGRAH FEBRIANT PUTRA