

LAPORAN KINERJA TAHUN 2020

BULAN JANUARI S/D JUNI

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

Pada dasarnya laporan kinerja disusun oleh setiap tingkatan organisasi dan atau setiap tingkatan jabatan yang telah menyusun perjanjian kinerja.

Laporan Kinerja disajikan dengan memuat informasi tentang :

1. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan

Pengadministrasi Kepegawaian mempunyai 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.

2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Tahun 2020 ;

| No. | Sasaran | Indikator Kinerja | Target |
|-----|--------------------------------------|-----------------------------------|----------|
| 1. | 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. | 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 jumlah buku penjagaan kepegawaian dan jumlah rekap presensi pegawai dari target tahun 2020 sejumlah 6 buku dan 6 berkas, untuk yang terealisasi adalah 6 buku dan 6 berkas. Hal ini disebabkan karena :

- a. Pengadministrasian data kepegawaian dalam buku penjagaan sesuai dengan jenis buku penjagaan;
- b. Penyusunan rekapitulasi presensi pegawai sesuai dengan daftar hadir pegawai dan dilaporkan kepada BKD 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 penjagaan;
- b. Koordinasi dengan Kasubag Umum dan Kepegawaian tentang hasil rekapitulasi presensi pegawai setiap minggunya.

5. Tanggapan Atasan Langsung;

.....

.....

.....

.....

.....

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. Terima Kasih.

Mengetahui
Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Kepanjen, Juli 2020
Pengadministrasi Kepegawaian

VIVI LOKASARI, S.Sos, M.AP
Pembina
NIP. 19700415 199003 2 008

RIZKY DWI PRASTYAWAN

LAPORAN KINERJA TAHUN 2020

BULAN JANUARI S/D JUNI

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

Pada dasarnya laporan kinerja disusun oleh setiap tingkatan organisasi dan atau setiap tingkatan jabatan yang telah menyusun perjanjian kinerja.

Laporan Kinerja disajikan dengan memuat informasi tentang :

1. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan

Pengadministrasi Persuratan mempunyai tugas :

- 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 2020 ;

| No. | Sasaran | Indikator Kinerja | Target |
|-----|------------------------------------|---|---|
| 1. | Tertib administrasi surat menyurat | Jumlah surat masuk dan surat keluar | Surat Masuk : 351 Surat Surat Keluar : 351 Surat |
| | | Jumlah dokumen arsip surat masuk dan surat keluar | 702 Surat |

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

| No. | Sasaran | Indikator Kinerja | Target | Realisasi | Capaian (%) |
|-----|------------------------------------|---|---|---|-------------|
| 1. | Tertib administrasi surat menyurat | Jumlah surat masuk dan surat keluar | Surat Masuk : 351 Surat Surat Keluar : 351 Surat | Surat Masuk : 805 Surat Surat Keluar : 537 Surat | 191% |
| | | Jumlah dokumen arsip surat masuk dan surat keluar | 702 Surat | 1.324 Surat | 191% |

Pada indikator sasaran jumlah surat masuk dan surat keluar sebanyak 702 surat terealisasi 805 surat masuk dan 537 surat keluar dengan arsip surat masuk keluar 702 realisasi 1.324 dokumen arsip surat. Hal ini disebabkan karena :

- a. Berpedoman melalui Perbup Malang nomor 36 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Pasal 6;
- b. Untuk memperoleh pola tata persuratan yang terpadu di Perangkat Daerah; dan
- c. Untuk mewujudkan tata kearsipan yang sistematis dan terstruktur.

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;

.....

.....

.....

.....

.....

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. Terima Kasih.

Mengetahui
Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Kepanjen, Juli 2020
Pengadministrasi Persuratan

VIVI LOKASARI, S.Sos, M.AP
Pembina
NIP. 19700415 199003 2 008

OLDI ADITYA SANTOSO

LAPORAN KINERJA TAHUN 2020

BULAN JANUARI S/D JUNI

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

Pada dasarnya laporan kinerja disusun oleh setiap tingkatan organisasi dan atau setiap tingkatan jabatan yang telah menyusun perjanjian kinerja.

Laporan Kinerja disajikan dengan memuat informasi tentang :

1. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan

Pengadministrasi Persuratan mempunyai 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.

2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Tahun 2020 ;

| No. | Sasaran | Indikator Kinerja | Target |
|-----|--|---|---------|
| 1. | Tertib administrasi surat yang terdistribusi | Terdistribusinya 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. | Tertib administrasi surat yang terdistribusi | Terdistribusinya surat masuk dan surat keluar | 6 bulan | 6 bulan | 100% |

Pada indikator sasaran tertib administrasi surat yang terdistribusi terealisasi 100%. Hal 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;

.....

.....

.....

.....

.....

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. Terima Kasih.

Mengetahui
Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Kepanjen, Juli 2020
Pengadministrasi Persuratan

VIVI LOKASARI, S.Sos, M.AP
Pembina
NIP. 19700415 199003 2 008

SUKEMI

LAPORAN KINERJA TAHUN 2020

BULAN JANUARI S/D JUNI

PENGEMUDI

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

Pada dasarnya laporan kinerja disusun oleh setiap tingkatan organisasi dan atau setiap tingkatan jabatan yang telah menyusun perjanjian kinerja.

Laporan Kinerja disajikan dengan memuat informasi tentang :

1. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan

Pengemudi mempunyai tugas :

- a. Mengantar dan melayani setiap kegiatan kedinasan Kepala Pelaksana BPBD Kabupaten Malang;
- b. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Tahun 2020 ;

| No. | Sasaran | Indikator Kinerja | Target |
|-----|--|---|---------|
| 1. | Mengantarkan pimpinan dalam melaksanakan tugas kedinasan | Jangka waktu melayani pimpinan dalam melaksanakan tugas kedinasan | 6 Bulan |

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

| No. | Sasaran | Indikator Kinerja | Target | Realisasi | Capaian (%) |
|-----|--|---|---------|-----------|-------------|
| 1. | Mengantarkan pimpinan dalam melaksanakan tugas kedinasan | Jangka waktu melayani pimpinan dalam melaksanakan tugas kedinasan | 6 bulan | 6 bulan | 100% |

Pada indikator sasaran jangka waktu melayani pimpinan dalam melaksanakan tugas kedinasan selama 6 bulan terealisasi sebesar 6 bulan dengan capaian 100%. Hal ini disebabkan karena :

- a. Mobilisasi pimpinan melaksanakan tugas kedinasan sesuai dengan jadwal kegiatan pimpinan;
- b. Mempersiapkan keperluan pimpinan untuk melaksanakan tugas kedinasan.

4. Rencana Tindak Lanjut ;

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

- a. Meningkatkan dan menjalankan tata tertib dalam melayani pimpinan;
- b. Koordinasi dengan Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian terkait keperluan dan kebutuhan pimpinan dalam melaksanakan tugas kedinasan.

5. Tanggapan Atasan Langsung;

.....

.....

.....

.....

.....

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

Mengetahui
Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Kepanjen, Juli 2020
Pengemudi

VIVI LOKASARI, S.Sos, M.AP
Pembina
NIP. 19700415 199003 2 008

SUGENG WIYONO

LAPORAN KINERJA TAHUN 2020

BULAN JANUARI S/D JUNI

PENGEMUDI

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

Pada dasarnya laporan kinerja disusun oleh setiap tingkatan organisasi dan atau setiap tingkatan jabatan yang telah menyusun perjanjian kinerja.

Laporan Kinerja disajikan dengan memuat informasi tentang :

1. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan

Pengemudi mempunyai tugas :

- a. Memeriksa keadaan mesin dan fisik kendaraan operasional dan memanaskan mesin sebelum dipergunakan serta melaporkan apabila terjadi kerusakan;
- b. Mengemudikan kendaraan operasional untuk mengantar/menjemput pimpinan/staf ketempat yang dituju atas perintah atasan;
- c. Membersihkan dan memeriksa kelengkapan peralatan kendaraan operasional sebelum dipergunakan agar selalu terawat dengan baik;
- d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Tahun 2020 ;

| No. | Sasaran | Indikator Kinerja | Target |
|-----|---|---|---------|
| 1. | Terlaksananya Pemenuhan Kendaraan Operasional | Jumlah Kendaraan Operasional yang diperiksa | 3 Unit |
| | | Jumlah Kegiatan Atasan Terpenuhi | 6 Bulan |
| | | Jumlah Kendaraan yang Dirawat | 3 Unit |

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

| No. | Sasaran | Indikator Kinerja | Target | Realisasi | Capaian (%) |
|-----|---|---|---------|-----------|-------------|
| 1. | Terlaksananya Pemenuhan Kendaraan Operasional | Jumlah Kendaraan Operasional yang diperiksa | 3 Unit | 3 Unit | 100% |
| | | Jumlah Kegiatan Atasan Terpenuhi | 6 Bulan | 6 Bulan | 100% |
| | | Jumlah Kendaraan yang Dirawat | 3 Unit | 3 Unit | 100% |

Pada indikator sasaran jumlah kendaraan operasional yang diperiksa dan dirawat terealisasi seluruhnya dengan capaian 100%. Hal ini disebabkan karena :

- a. Terlaksananya sarana dan prasarana perawatan dan pemeliharaan kendaraan;
- b. Terpeliharanya kendaraan sebelum dan sesudah digunakan.

4. Rencana Tindak Lanjut ;

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

- a. Meningkatkan perawatan kendaraan operasional;
- b. Memelihara kondisi kendaraan sehingga layak digunakan;

5. Tanggapan Atasan Langsung;

.....

.....

.....

.....

.....

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

Mengetahui
Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Kepanjen, Juli 2020
Pengemudi

VIVI LOKASARI, S.Sos, M.AP
Pembina
NIP. 19700415 199003 2 008

SAIFUL ANTONI

LAPORAN KINERJA TAHUN 2020

BULAN FEBRUARI S/D JUNI
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

Pada dasarnya laporan kinerja disusun oleh setiap tingkatan organisasi dan atau setiap tingkatan jabatan yang telah menyusun perjanjian kinerja.

Laporan Kinerja disajikan dengan memuat informasi tentang :

1. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan

Pengadministrasi Keuangan mempunyai tugas :

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

2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Tahun 2020 ;

| No. | Sasaran | Indikator Kinerja | Target |
|-----|-----------------------------|--|------------|
| 1. | Tertib adminstrasi keuangan | Jumlah pengajuan SPP UP, SPP GU, SPP LS dan SPP Gaji | 25 Dokumen |

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

| No. | Sasaran | Indikator Kinerja | Target | Realisasi | Capaian (%) |
|-----|-----------------------------|--|------------|------------|-------------|
| 1. | Tertib adminstrasi keuangan | Jumlah pengajuan SPP UP, SPP GU, SPP LS dan SPP Gaji | 25 Dokumen | 42 Dokumen | 168% |

Pada indikator sasaran jumlah pengajuan SPP UP, SPP GU, SPP LS dan SPP Gaji dari target tahun 2020 sebesar 25 dokumen terealisasi sebesar 42 dokumen. Hal 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;
- 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;

.....
.....
.....
.....
.....

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. Terima Kasih.

Mengetahui
Kepala Sub Bagian Keuangan

Kepanjen, Juli 2020
Pengadministrasi Keuangan

DIAHNA LISAH DILA, SE
Penata
NIP. 19780704 200903 2 003

MOCHAMAD RIZKI KURDAYANTO

LAPORAN KINERJA TAHUN 2020

BULAN JANUARI S/D JUNI

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

Pada dasarnya laporan kinerja disusun oleh setiap tingkatan organisasi dan atau setiap tingkatan jabatan yang telah menyusun perjanjian kinerja.

Laporan Kinerja disajikan dengan memuat informasi tentang :

1. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan

Pengelola Bahan Perencanaan mempunyai tugas :

- a. Mengelola data/bahan dan konsep untuk penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- b. Mengelola data/bahan dan konsep untuk penyusunan perencanaan program dan kegiatan;
- c. Mengelola data/bahan dan konsep untuk penyusunan laporan bulanan dan laporan tribulan;
- d. Mengelola data/bahan dalam rangka pencakupan permintaan inventaris bencana dari bidang pada saat terjadi bencana;
- e. Mengelola data/bahan dan konsep penyusunan Rencana kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran ke dalam aplikasi E-Budgeting;
- f. Mengelola data/bahan dan konsep Laporan aplikasi E-Budgeting dan SIAPIK; dan
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Tahun 2020 ;

| 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 Anggaran (RKA) | 1 Dokumen |
| | | Jumlah data/bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan yang tercantum dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) | 1 Dokumen |
| | | Jumlah data/bahan penyusunan laporan Realisasi Anggaran program dan kegiatan Sekretariat serta Bidang setiap bulan dan tribulan | 6 Laporan |
| | | Jumlah data/bahan Program Kegiatan Sekretariat dan Bidang yang dikelola | 2 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 Anggaran (RKA) | 1 Dokumen | 1 Dokumen | 100% |
| | | Jumlah data/bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan yang tercantum dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) | 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% |
| | | Jumlah data/bahan Program Kegiatan Sekretariat dan Bidang yang dikelola | 2 Laporan | 2 Laporan | 100% |

Pada indikator sasaran jumlah data/bahan untuk penyusunan perencanaan dan laporan pelaksanaan program dan kegiatan dari target tahun 2020 terealisasi sebesar 100%. Hal ini disebabkan karena :

- a. Pengumpulan data realisasi program dan kegiatan bulanan dan tribulan tepat waktu;
- b. Pengumpulan draft RKA dan DPA masing-masing bidang dan sekretariat untuk diinput pada aplikasi E-Budgeting;
- c. Mengelola data/bahan dalam rangka pencakupan permintaan data program kegiatan inventaris bencana.

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 Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dan setiap bidang dalam penghimpunan draft program dan kegiatan (RKA dan DPA) serta laporan bulanan serta tibulan;
- b. Melakukan pendampingan pada saat input data ke dalam aplikasi E-Budgeting;
- c. Melakukan koordinasi dengan BKAD terkait penginputan data yang akan diinput pada aplikasi E-Budgeting; dan
- d. Melakukan koordinasi dengan bidang terkait data/bahan program kegiatan inventaris bencana pada saat terjadi bencana.

5. Tanggapan Atasan Langsung;

.....
.....
.....
.....
.....

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. Terima Kasih.

Mengetahui
Kepala Sub Bagian Perencanaan,
Evaluasi dan Pelaporan

CAHYO SUJATMIKO, SH
Penata Tingkat I
NIP. 19740524 200801 1 007

Kepanjen, Juli 2020
Pengelola Bahan Perencanaan

FRISKA TAQWA PRATAMA, ST

LAPORAN KINERJA TAHUN 2020

BULAN JANUARI S/D JUNI

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

Pada dasarnya laporan kinerja disusun oleh setiap tingkatan organisasi dan atau setiap tingkatan jabatan yang telah menyusun perjanjian kinerja.

Laporan Kinerja disajikan dengan memuat informasi tentang :

1. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan

Pengadministrasi Perencanaan dan Program mempunyai tugas :

- a. Menerima dan meregister surat yang didisposisi ke Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- b. Menghimpun data/bahan dan konsep untuk penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- c. Menghimpun data/bahan yang berkaitan dengan perencanaan dan program serta dokumen SAKIP individu;
- d. Menyiapkan draft/form bahan penyusunan program dan kegiatan dan mendistribusikan ke bidang dan sekretariat;
- e. Menghimpun data/bahan dan menyiapkan konsep untuk penyusunan perencanaan dan laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan, laporan tahunan dan laporan lainnya yang meliputi Dokumen Renja, Renstra, LKJ PD, RKT, Capaian IKU dan LPPD (lppd.malangkab.go.id);
- f. Menginput data perencanaan pada sistem/aplikasi E-Planning (e-planning.malangkab.go.id) yang meliputi e-renstra, e-renja, e-musrenbang;

- g. Menginput data laporan pelaksanaan program dan kegiatan pada sistem/aplikasi E-Monev dan E-LKPJ (e-monev.malangkab.go.id dan e-lkpj.malangkab.go.id);
- h. Menginput data penganggaran, kelola program dan kegiatan pada aplikasi SIRUP (sirup.lkpp.go.id) terutama milik PA/KPA;
- i. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Tahun 2020 ;

| 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 individu | 3 Dokumen |
| | | Jumlah data/bahan penyusunan laporan tribulan program dan kegiatan | 2 Laporan |
| | | Jumlah data/bahan penyusunan laporan akhir program dan kegiatan individu | 1 Dokumen |
| | | Jumlah data/bahan penyusunan laporan akhir program dan kegiatan perangkat daerah | 3 Dokumen |

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 individu | 3 Dokumen | 3 Dokumen | 100% |
| | | Jumlah data/bahan penyusunan laporan tribulan program dan kegiatan | 2 Laporan | 2 Laporan | 100% |
| | | Jumlah data/bahan penyusunan laporan akhir program dan kegiatan individu | 1 Dokumen | 1 Dokumen | 100% |
| | | Jumlah data/bahan penyusunan laporan akhir program dan kegiatan perangkat daerah | 3 Dokumen | 3 Dokumen | 100% |

Pada indikator sasaran jumlah data/bahan penyusunan perencanaan dan laporan program dan kegiatan, dari target tahun 2020 sebesar 3 dokumen, 2 laporan, 1 dokumen dan 3 dokumen realisasinya adalah 3 dokumen, 2 laporan, 1 dokumen dan 3 dokumen. Hal 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) PNS dan Tenaga Kontrak (semester I Bulan Januari s/d Juni 2020) ;
- b. Penghimpunan laporan realisasi kegiatan semua bidang untuk dilaksanakan penginputan dalam aplikasi E-Monev sesuai dengan realisasi kegiatan semua bidang setiap tribulan (Tribulan IV Tahun 2019 dan Tribulan I Tahun 2020);
- c. Penghimpunan berkas Laporan Kinerja Individu Tenaga Eselon III s/d Staf Tahun 2019 serta Tenaga Kontrak Semester II (Periode Juli s/d Desember 2019) yang telah disusun sesuai dengan Perjanjian Tahun 2019 Kinerja Semester II (Periode Juli s/d Desember 2019) yang telah dibuat; dan
- d. Penghimpunan laporan realisasi program dan kegiatan Tahun 2019 bidang dan sekretariat untuk bahan menginput data pada sistem/aplikasi dan menyusun Laporan Kinerja, LPPD dan LKPJ Perangkat Daerah Tahun 2019.

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 Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dalam menghimpun data laporan realisasi;
- b. Meningkatkan koordinasi dengan sekretariat dan bidang dalam menghimpun data laporan realisasi program dan kegiatan untuk menyusun dokumen laporan Perangkat Daerah;
- c. Mendokumentasikan data/bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan yang dilaksanakan bidang dan sekretariat;
- d. Meningkatkan koordinasi dengan Bagian Organisasi dan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Malang terkait penyusunan dan penghimpunan data/bahan penyusunan perencanaan dan program beserta laporan.

5. Tanggapan Atasan Langsung;

.....

.....

.....

.....

.....

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. Terima Kasih.

Kepanjen, Juli 2020

Mengetahui
Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi
dan Pelaporan

Pengadministrasi Perencanaan dan Program

CAHYO SUJATMIKO, SH
Penata Tingkat I
NIP. 19740524 200801 1 007

AAN TRIWULANDARI

LAPORAN KINERJA TAHUN 2020

BULAN JANUARI S/D JUNI
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

Pada dasarnya laporan kinerja disusun oleh setiap tingkatan organisasi dan atau setiap tingkatan jabatan yang telah menyusun perjanjian kinerja.

Laporan Kinerja disajikan dengan memuat informasi tentang :

1. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan

Pengadministrasi Umum mempunyai tugas :

- a. Menghimpun dan menyediakan data daerah rawan bencana;
- b. Menghimpun dan menyediakan data peta rawan bencana;
- c. Menghimpun dokumen pelaksanaan kegiatan mitigasi non struktural;
- d. Menghimpun dokumen pelaksanaan kegiatan sekolah/madrasah aman bencana; dan
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Pencegahan sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Tahun 2020 ;

| No. | Sasaran | Indikator Kinerja | Target |
|-----|-------------------------------|--|--------|
| 1. | Terhimpunnya data kebencanaan | Jumlah data untuk menyusun laporan kegiatan penyusunan dokumen mitigasi non struktural | 2 Data |
| | | Jumlah data untuk menyusun laporan kegiatan sekolah/madrasah aman bencana | 2 Data |

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

| No. | Sasaran | Indikator Kinerja | Target | Realisasi | Capaian (%) |
|-----|-------------------------------|--|--------|-----------|-------------|
| 1. | Terhimpunnya data kebencanaan | Jumlah data untuk menyusun laporan kegiatan penyusunan dokumen mitigasi non struktural | 2 Data | 2 Data | 100% |
| | | Jumlah data untuk menyusun laporan kegiatan sekolah/madrasah aman bencana | 2 Data | 2 Data | 100% |

Pada indikator sasaran terhimpunnya data kebencanaan dapat direalisasikan 100%. Hal ini disebabkan karena :

- a. Adanya arahan dari Kepala Seksi Pencegahan untuk selalu mengutamakan pencapaian target dalam setiap indikator;
- b. Kegiatan dilaksanakan secara koordinatif; dan
- c. Dukungan 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. Koordinasi dengan pihak akademisi secara lebih intens;
- b. Memperhatikan masukan dan saran dari masyarakat, OPD di lingkup Pemerintah Kabupaten Malang dan Lintas sektor lainnya; dan
- c. Melaksanakan kegiatan yang belum dilakukan sesuai jadwal rencana kegiatan.

5. Tanggapan Atasan Langsung;

.....

.....

.....

.....

.....

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. Terima Kasih.

Mengetahui
Kepala Seksi Pencegahan

SADONO IRAWAN, S.Sos
Penata
NIP. 19771130 201001 1 001

Kepanjen, Juli 2020
Pengadministrasi Umum

YOHAN WICAKSONO

LAPORAN KINERJA TAHUN 2020

BULAN JANUARI S/D JUNI

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

Pada dasarnya laporan kinerja disusun oleh setiap tingkatan organisasi dan atau setiap tingkatan jabatan yang telah menyusun perjanjian kinerja.

Laporan Kinerja disajikan dengan memuat informasi tentang :

1. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan

Pranata Teknologi Informasi Komputer mempunyai tugas :

- a. Melakukan kegiatan pelayanan administrasi dan penyusunan laporan pengelolaan teknologi informasi;
- b. Menerima, menyiapkan berita/informasi dan menginformasikan secepatnya tentang peringatan dini dan perkembangan kondisi mutakhir penanggulangan bencana setelah diverifikasi kepada pejabat berwenang menggunakan alat komunikasi yang tersedia;
- c. Memproduksi peta-peta rawan bencana dan database kebencanaan sesuai dengan kebutuhan;
- d. Mampu mengatasi permasalahan minor sarana komputer;
- e. Melakukan perawatan harian sarana komputer sebagai peralatan kerja yang dimiliki;
- f. Melaksanakan piket pusdalops sesuai dengan jadwal yang sudah terjadwal serta membuat laporan harian;
- g. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Pencegahan sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Tahun 2020 ;

| No. | Sasaran | Indikator Kinerja | Target |
|-----|---|---|-----------|
| 1. | Melakukan kegiatan pelayanan administrasi dan penyusunan laporan pengelolaan teknologi informasi komputer | Peralatan teknologi informasi komputer dalam kondisi baik serta database kebencanaan tersusun dengan baik | 2 Laporan |

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

| No. | Sasaran | Indikator Kinerja | Target | Realisasi | Capaian (%) |
|-----|---|---|-----------|-----------|-------------|
| 1. | Melakukan kegiatan pelayanan administrasi dan penyusunan laporan pengelolaan teknologi informasi komputer | Peralatan teknologi informasi komputer dalam kondisi baik serta database kebencanaan tersusun dengan baik | 2 Laporan | 2 Laporan | 100% |

Pada indikator sasaran melakukan kegiatan pelayanan administrasi dan penyusunan laporan pengelolaan teknologi informasi komputer dapat direalisasikan 100%. Hal 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. Melakukan deteksi dan atau memperbaiki sistem jaringan komputer; dan
- c. Meningkatkan pengetahuan dan wawasan di bidangnya.

5. Tanggapan Atasan Langsung;

.....

.....

.....

.....

.....

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. Terima Kasih.

Mengetahui
Kepala Seksi Pencegahan

Kepanjen, Juli 2020
Pranata Teknologi Informasi Komputer

SADONO IRAWAN, S.Sos
Penata
NIP. 19771130 201001 1 001

CHILMI ADI SALAM

LAPORAN KINERJA TAHUN 2020

BULAN JANUARI S/D JUNI

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

Pada dasarnya laporan kinerja disusun oleh setiap tingkatan organisasi dan atau setiap tingkatan jabatan yang telah menyusun perjanjian kinerja.

Laporan Kinerja disajikan dengan memuat informasi tentang :

1. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan

Teknisi Jaringan Instalasi mempunyai 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 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 Kepala Seksi Pencegahan sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Tahun 2020 ;

| No. | Sasaran | Indikator Kinerja | Target |
|-----|---|--|-----------|
| 1. | Perawatan dan pemeliharaan jaringan instalasi | Perawatan dan pemeliharaan jaringan instalasi secara optimal | 2 Laporan |

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

| No. | Sasaran | Indikator Kinerja | Target | Realisasi | Capaian (%) |
|-----|---|--|-----------|-----------|-------------|
| 1. | Perawatan dan pemeliharaan jaringan instalasi | Perawatan dan pemeliharaan jaringan instalasi secara optimal | 2 Laporan | 2 Laporan | 100% |

Pada indikator sasaran perawatan dan pemeliharaan jaringan instalasi dapat direalisasikan 100%. Hal 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;

.....

.....

.....

.....

.....

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. Terima Kasih.

Mengetahui
Kepala Seksi Pencegahan

Kepanjen, Juli 2020

Teknisi Jaringan Instalasi

SADONO IRAWAN, S.Sos
Penata
NIP. 19771130 201001 1 001

TRI PUJIANTO

LAPORAN KINERJA TAHUN 2020

BULAN JANUARI S/D JUNI

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

Pada dasarnya laporan kinerja disusun oleh setiap tingkatan organisasi dan atau setiap tingkatan jabatan yang telah menyusun perjanjian kinerja.

Laporan Kinerja disajikan dengan memuat informasi tentang :

1. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan

Teknisi Alat Elektro dan Alat Komunikasi mempunyai tugas :

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

2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Tahun 2020 ;

| No. | Sasaran | Indikator Kinerja | Target |
|-----|---|--|-----------|
| 1. | Alat elektro dan alat komunikasi berjalan optimal | Laporan pemeriksaan, perbaikan dan pemeliharaan alat elektro dan alat komunikasi | 2 Laporan |

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

| No. | Sasaran | Indikator Kinerja | Target | Realisasi | Capaian (%) |
|-----|---|--|-----------|-----------|-------------|
| 1. | Alat elektro dan alat komunikasi berjalan optimal | Laporan pemeriksaan, perbaikan dan pemeliharaan alat elektro dan alat komunikasi | 2 Laporan | 2 Laporan | 100% |

Pada indikator sasaran alat elektro dan alat komunikasi berjalan optimal dapat direalisasikan 100%. Hal 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 Kepala Seksi Pencegahan; 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;

.....

.....

.....

.....

.....

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.
Terima Kasih.

Mengetahui
Kepala Seksi Pencegahan

Kepanjen, Juli 2020
Teknisi Alat Elektro dan Alat Komunikasi

SADONO IRAWAN, S.Sos
Penata
NIP. 19771130 201001 1 001

HANUGRAH FEBRIANT PUTRA

LAPORAN KINERJA TAHUN 2020

BULAN JANUARI S/D JUNI

PENGOLAH BAHAN RENCANA PENANGGULANGAN BENCANA

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

Pada dasarnya laporan kinerja disusun oleh setiap tingkatan organisasi dan atau setiap tingkatan jabatan yang telah menyusun perjanjian kinerja.

Laporan Kinerja disajikan dengan memuat informasi tentang :

1. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan

Pengolah Bahan Rencana Penanggulangan Bencana mempunyai tugas :

- a. Mempelajari dokumen dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode, teknik dalam mengolah bahan/data;
- b. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis bahan/data;
- c. Menganalisis bahan/data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
- d. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis bahan/data yang akan diolah;
- e. Mencatat perkembangan dan permasalahan bahan/data secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
- f. Mengolah dan menyajikan bahan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;

- g. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Kesiapsiagaan sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Tahun 2020 ;

| No. | Sasaran | Indikator Kinerja | Target |
|-----|--|--|-----------|
| 1. | Tertib administrasi pengelolaan bahan untuk rencana penanggulangan bencana | Pengelolaan bahan untuk rencana penanggulangan bencana | 6 Laporan |

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

| No. | Sasaran | Indikator Kinerja | Target | Realisasi | Capaian (%) |
|-----|--|--|-----------|-----------|-------------|
| 1. | Tertib administrasi pengelolaan bahan untuk rencana penanggulangan bencana | Pengelolaan bahan untuk rencana penanggulangan bencana | 6 Laporan | 6 Laporan | 100% |

Pada indikator sasaran tertib administrasi pengelolaan bahan untuk rencana penanggulangan bencana, dari target tahun 2020 sebesar 6 laporan dapat direalisasikan 100%. Hal ini disebabkan karena :

- a. Adanya bimbingan dan arahan dari Kepala Seksi Kesiapsiagaan dalam koordinasi dengan lintas sektor OPD serta pihak Kecamatan dan Desa maupun masyarakat peduli isu bencana berjalan dengan baik;
- b. Membantu Kepala Seksi Kesiapsiagaan dalam melaksanakan kegiatan secara tepat waktu; dan
- c. Adanya dukungan dari Bidang-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. Membantu Kepala Seksi Kesiapsiagaan dalam berkoordinasi dengan pihak-pihak peduli isu bencana secara lebih intensif;
- b. Memperhatikan masukan dan saran dari masyarakat serta lintas sektor OPD di lingkup Pemerintah Kabupaten Malang dan lainnya.

5. Tanggapan Atasan Langsung;

.....
.....
.....
.....
.....

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

Mengetahui
Kepala Seksi Kesiapsiagaan

NURUL KUSNAENI, SE
Penata Tingkat I
NIP. 19670712 198703 1 007

Kepanjen, Juli 2020
Pengolah Bahan Rencana Penanggulangan
Bencana

INDRA ERMAWAN, SE

LAPORAN KINERJA TAHUN 2020
BULAN JANUARI S/D JUNI
TEKNISI PERALATAN LISTRIK DAN ELEKTRONIK

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

Pada dasarnya laporan kinerja disusun oleh setiap tingkatan organisasi dan atau setiap tingkatan jabatan yang telah menyusun perjanjian kinerja.

Laporan Kinerja disajikan dengan memuat informasi tentang :

1. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan

Teknisi Peralatan Listrik dan Elektronik mempunyai tugas :

- a. Melakukan kegiatan pemasangan peralatan listrik dan elektronik;
- b. Melakukan kegiatan perbaikan peralatan listrik dan elektronik;
- c. Melakukan kegiatan pengecekan peralatan listrik dan elektronik;
- d. Melakukan pemeliharaan peralatan listrik dan elektronik;
- e. Mengatasi gangguan pada peralatan listrik dan elektronik;
- f. Melaksanakan piket pusdalops sesuai dengan jadwal yang sudah terjadwal serta membuat laporan harian;
- g. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Kesiapsiagaan sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Tahun 2020 ;

| No. | Sasaran | Indikator Kinerja | Target |
|-----|--|---|-----------|
| 1. | Menjaga kondisi peralatan listrik dan elektronik | Peralatan listrik dan elektronik dalam kondisi baik | 2 Laporan |

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

| No. | Sasaran | Indikator Kinerja | Target | Realisasi | Capaian (%) |
|-----|--|---|-----------|-----------|-------------|
| 1. | Menjaga kondisi peralatan listrik dan elektronik | Peralatan listrik dan elektronik dalam kondisi baik | 2 Laporan | 2 Laporan | 100% |

Pada indikator sasaran menjaga kondisi peralatan listrik dan elektronik dapat direalisasikan 100%. Hal ini disebabkan karena :

- a. Peralatan listrik dan elektronik dipelihara dengan baik;
- b. Mengganti peralatan listrik dan elektronik segera apabila terjadi kerusakan;
- c. Menyusun laporan peralatan listrik dan elektronik 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 :

- c. Membuat rencana jadwal pemeliharaan peralatan listrik dan elektronik;
- d. Memonitoring parameter untuk mencegah gangguan listrik dan elektronik; dan
- e. Meningkatkan pengetahuan dan wawasan di bidang peralatan listrik dan elektronik.

5. Tanggapan Atasan Langsung;

.....

.....

.....

.....

.....

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

Mengetahui
Kepala Seksi Kesiapsiagaan

Kepanjen, Januari 2021
Teknisi Peralatan Listrik dan Elektronik

NURUL KUSNAENI, SE
Penata Tingkat I
NIP. 19670712 198703 1 007

ANANG SANTOSO

LAPORAN KINERJA TAHUN 2020
BULAN JANUARI S/D JUNI
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

Pada dasarnya laporan kinerja disusun oleh setiap tingkatan organisasi dan atau setiap tingkatan jabatan yang telah menyusun perjanjian kinerja.

Laporan Kinerja disajikan dengan memuat informasi tentang :

1. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan

Pranata Teknologi Informasi Komputer mempunyai tugas :

- a. Merencanakan, menganalisa, merancang, mengimplementasikan, mengembangkan dan atau mengoperasikan sistem informasi berbasis komputer;
- b. Melakukan perekaman data tanpa validasi;
- c. Melakukan perekaman data dengan validasi;
- d. Melakukan penggandaan data dan program;
- e. Menyusun laporan pengelolaan teknologi informasi komputer;
- f. Melaksanakan piket pusdalops sesuai dengan jadwal yang sudah terjadwal serta membuat laporan harian;
- g. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Kesiapsiagaan sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Tahun 2020 ;

| No. | Sasaran | Indikator Kinerja | Target |
|-----|---|--|-----------|
| 1. | Menjamin pelayanan di bidang teknologi informasi komputer | Pelayanan di bidang teknologi informasi komputer berjalan lancar | 2 Laporan |

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

| No. | Sasaran | Indikator Kinerja | Target | Realisasi | Capaian (%) |
|-----|---|--|-----------|-----------|-------------|
| 1. | Menjamin pelayanan di bidang teknologi informasi komputer | Pelayanan di bidang teknologi informasi komputer berjalan lancar | 2 Laporan | 2 Laporan | 100% |

Pada indikator sasaran menjamin pelayanan di bidang teknologi informasi komputer dapat direalisasikan 100%. Hal 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 jaringan sistem komputer;
- b. Melakukan deteksi dan atau memperbaiki jaringan sistem komputer; dan
- c. Meningkatkan pengetahuan dan wawasan di bidang jaringan sistem komputer.

5. Tanggapan Atasan Langsung;

.....

.....

.....

.....

.....

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. Terima Kasih.

Mengetahui
Kepala Seksi Kesiapsiagaan

Kepanjen, Juli 2020
Pranata Teknologi Informasi Komputer

NURUL KUSNAENI, SE
Penata Tingkat I
NIP. 19670712 198703 1 007

EKO APRILIANTO

LAPORAN KINERJA TAHUN 2020

BULAN JANUARI S/D JUNI

TEKNISI SARANA DAN PRASARANA

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

Pada dasarnya laporan kinerja disusun oleh setiap tingkatan organisasi dan atau setiap tingkatan jabatan yang telah menyusun perjanjian kinerja.

Laporan Kinerja disajikan dengan memuat informasi tentang :

1. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan

Teknisi Sarana dan Prasarana mempunyai tugas :

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

2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Tahun 2020 ;

| No. | Sasaran | Indikator Kinerja | Target |
|-----|---|---|-----------|
| 1. | Terlaksananya pengecekan dan perbaikan sarana dan prasarana | Jumlah sarana dan prasarana yang tertangani | 2 Laporan |

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

| No. | Sasaran | Indikator Kinerja | Target | Realisasi | Capaian (%) |
|-----|---|---|-----------|-----------|-------------|
| 1. | Terlaksananya pengecekan dan perbaikan sarana dan prasarana | Jumlah sarana dan prasarana yang tertangani | 2 Laporan | 2 Laporan | 100% |

Pada indikator sasaran terlaksananya pengecekan dan perbaikan sarana dan prasarana dari target tahun 2020 sebesar 2 laporan dapat direalisasikan 100%. Hal ini disebabkan karena :

- a. Pemeliharaan sarana dan prasarana secara rutin;
- b. Memperbaiki dan mengganti sarana dan prasarana yang rusak;
- c. Membuat list kerusakan barang yang membutuhkan perbaikan; dan
- d. Menyusun laporan secara berkala tentang sarana dan prasarana.

4. Rencana Tindak Lanjut;

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

- a. Mengawasi secara rutin tentang keadaan sarana dan prasarana; dan
- b. Meningkatkan pengetahuan dan wawasan di bidang sarana dan prasarana.

5. Tanggapan Atasan Langsung;

.....

.....

.....

.....

.....

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

Mengetahui
Kepala Seksi Kesiapsiagaan

Kepanjen, Juli 2020
Teknisi Sarana dan Prasarana

NURUL KUSNAENI, SE
Penata Tingkat I
NIP. 19670712 198703 1 007

MULIADI

LAPORAN KINERJA TAHUN 2020

BULAN JANUARI S/D JUNI

PEMELIHARA KENDARAAN

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

Pada dasarnya laporan kinerja disusun oleh setiap tingkatan organisasi dan atau setiap tingkatan jabatan yang telah menyusun perjanjian kinerja.

Laporan Kinerja disajikan dengan memuat informasi tentang :

1. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan

Pemelihara Kendaraan mempunyai tugas :

- a. Mencatat dan membuat inventaris kendaraan operasional dan alat berat penanggulangan bencana;
- b. Melaksanakan pemeliharaan terhadap kendaraan operasional dan alat berat penanggulangan bencana;
- c. Melaksanakan pemeriksaan terhadap kendaraan operasional dan alat berat penanggulangan bencana;
- d. Membuat laporan pemeliharaan kendaraan operasional dan alat berat penanggulangan bencana;
- e. Mengecek secara kontinyu kondisi kendaraan dan alat berat agar selalu dalam kondisi baik dan siap pakai;
- f. Membuat laporan terkait kondisi dan perkembangan pemeliharaan kendaraan operasional dan alat berat penanggulangan bencana terkait penggantian suku cadang dan servis;
- g. Melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan pemeliharaan kendaraan dan alat berat penanggulangan bencana; dan

- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Kedaruratan sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Tahun 2020 ;

| No. | Sasaran | Indikator Kinerja | Target |
|-----|--|--|--------|
| 1. | Terlaksananya pemeliharaan kendaraan operasional | Jumlah kendaraan operasional yang dipelihara | 4 Unit |

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

| No. | Sasaran | Indikator Kinerja | Target | Realisasi | Capaian (%) |
|-----|--|--|--------|-----------|-------------|
| 1. | Terlaksananya pemeliharaan kendaraan operasional | Jumlah kendaraan operasional yang dipelihara | 4 Unit | 4 Unit | 100% |

Pada indikator sasaran terlaksananya pemeliharaan kendaraan operasional dapat direalisasikan 100%. Hal ini disebabkan karena :

- a. Berkoordinasi dengan staf bagian asset terkait kondisi kendaraan yang segera perlu adanya tindakan perbaikan pada kendaraan operasional kebencanaan; dan
- b. Menjalani komunikasi yang baik dengan Tim Reaksi Cepat sebagai pengguna kendaraan operasional kebencanaan terkait kondisi kendaraan.

4. Rencana Tindak Lanjut;

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

- a. Menyediakan kartu kendali kendaraan sebagai acuan untuk mengetahui kondisi kendaraan maupun riwayat kerusakan kendaraan operasional kebencanaan yang pernah dialami;
- b. Melaporkan secara berkala mengenai hasil tugas rutin pemeliharaan kendaraan kepada Pengelola Aset BPBD Kabupaten Malang; dan
- c. Berkoordinasi dengan atasan berkaitan dengan kondisi kendaraan kebencanaan secara berkala dan berkelanjutan.

5. Tanggapan Atasan Langsung;

.....

.....

.....

.....

.....

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

Mengetahui
Kepala Seksi Kedaruratan

Kepanjen, Juli 2020

Pemelihara Kendaraan

LEONARD AGUS SUPHARDY, S.Sos

Penata Tingkat I
NIP. 19620803 198603 1 009

SARIYANTO

LAPORAN KINERJA TAHUN 2020

BULAN JANUARI S/D JUNI
PEMELIHARA KENDARAAN

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

Pada dasarnya laporan kinerja disusun oleh setiap tingkatan organisasi dan atau setiap tingkatan jabatan yang telah menyusun perjanjian kinerja.

Laporan Kinerja disajikan dengan memuat informasi tentang :

1. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan

Pemelihara Kendaraan mempunyai tugas :

- a. Memelihara, mengecek, mengontrol semua kendaraan yang digunakan yang berkaitan dengan bidang kedaruratan;
- b. Menjamin kondisi serta keamanan kendaraan;
- c. Memastikan kendaraan dalam keadaan baik;
- d. Melaksanakan pembersihan serta pengecekan secara kontinyu kondisi kendaraan kebencanaan agar selalu dalam kondisi layak pakai dan siap pakai;
- e. Membuat dan menyusun daftar laporan pemeliharaan kendaraan;
- f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Kedaruratan sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Tahun 2020 ;

| No. | Sasaran | Indikator Kinerja | Target |
|-----|--|---|-----------|
| 1. | 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 | 6 Laporan |

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

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

Pada indikator sasaran terlaksananya pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional roda empat dan roda dua dapat terealisasi 100%. Hal ini disebabkan karena :

- a. Melakukan pengecekan dan pemeliharaan rutin berkala kendaraan; dan
- b. Membuat laporan pemeliharaan dan melaporkan kondisi kendaraan secara rutin berkala;

4. Rencana Tindak Lanjut;

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

- d. Meningkatkan dan menjalankan tata tertib dalam menjalankan tugas yang telah ditetapkan;
- e. Menjalin komunikasi yang baik dengan pengguna kendaraan dalam rangka aktivitas pengecekan kendaraan; dan
- f. Koordinasi dengan Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian terkait keperluan dan kebutuhan dalam melaksanakan tugas kedinasan.

5. Tanggapan Atasan Langsung;

.....

.....

.....

.....

.....

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

Mengetahui
Kepala Seksi Kedaruratan

Kepanjen, Juli 2020

Pemelihara Kendaraan

LEONARD AGUS SUPHARDY, S.Sos

Penata Tingkat I
NIP. 19620803 198603 1 009

CATUR PRISTIAWAN

LAPORAN KINERJA TAHUN 2020

BULAN JANUARI S/D JUNI

PEMELIHARA SARANA DAN PRASARANA

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

Pada dasarnya laporan kinerja disusun oleh setiap tingkatan organisasi dan atau setiap tingkatan jabatan yang telah menyusun perjanjian kinerja.

Laporan Kinerja disajikan dengan memuat informasi tentang :

1. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan

Pemelihara Sarana dan Prasarana mempunyai tugas :

- a. Merawat dan memelihara sarana dan prasarana kebencanaan secara berkala;
- b. Mengawasi dan mengontrol kelayakan juga kesiapan operasional sarana dan prasarana kebencanaan secara rutin;
- c. Memastikan sarana dan prasarana dalam keadaan baik dan tersimpan rapi di dalam gudang;
- d. Menjamin kondisi serta keamanan sarana dan prasarana di dalam gudang sesuai dengan jenis juga karakteristiknya;
- e. Melaksanakan pembersihan serta pengecekan secara kontinyu kondisi sarana dan prasarana kebencanaan agar selalu dalam kondisi layak pakai dan siap pakai;
- f. Membuat buku control 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 sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Kedaruratan sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Tahun 2020 ;

| No. | Sasaran | Indikator Kinerja | Target |
|-----|---|---|-----------|
| 1. | Pemeliharaan sarana dan prasarana kebencanaan | Terlaksananya pemeliharaan sarana dan prasarana kebencanaan | 4 Laporan |

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

| No. | Sasaran | Indikator Kinerja | Target | Realisasi | Capaian (%) |
|-----|---|---|-----------|-----------|-------------|
| 1. | Pemeliharaan sarana dan prasarana kebencanaan | Terlaksananya pemeliharaan sarana dan prasarana kebencanaan | 4 Laporan | 4 Laporan | 100% |

Pada indikator sasaran pemeliharaan sarana dan prasarana kebencanaan dapat terealisasi 100%. Hal ini disebabkan karena :

- a. Melaksanakan instruksi dan arahan dari Kepala Seksi Kedaruratan;
- b. Melakukan kegiatan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana secara rutin;
- c. Membuat laporan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana kebencanaan secara berkala; dan
- d. Melaporkan hasil pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana kebencanaan terkait dengan sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam 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. Melaksanakan sinergitas kerjasama yang baik dengan operator/pengguna sarana dan prasarana;
- b. Memberikan usulan kepada Kepala Seksi Kedaruratan untuk penambahan sarana dan prasarana pendukung penanganan darurat dalam rangka mempermudah penanganan darurat bencana; dan
- c. Berkoordinasi dengan Kepala Seksi Kedaruratan berkaitan dengan kondisi sarana dan prasarana kebencanaan secara berkala dan berkelanjutan.

5. Tanggapan Atasan Langsung;

.....
.....
.....
.....
.....

Melalui Laporan Kinerja ini diharapkan bisa menjadi gambaran capaian kinerja khususnya Pemelihara Sarana dan Prasarana pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Malang dan menjadi bahan evaluasi bagi peningkatan kinerja di tahun mendatang. Terima Kasih.

Mengetahui
Kepala Seksi Kedaruratan

Kepanjen, Juli 2020
Pemelihara Sarana dan Prasarana

LEONARD AGUS SUPHARDY, S.Sos
Penata Tingkat I
NIP. 19620803 198603 1 009

ADI SISWANTO

LAPORAN KINERJA TAHUN 2020

BULAN JANUARI S/D JUNI

OPERATOR GPS

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

Pada dasarnya laporan kinerja disusun oleh setiap tingkatan organisasi dan atau setiap tingkatan jabatan yang telah menyusun perjanjian kinerja.

Laporan Kinerja disajikan dengan memuat informasi tentang :

1. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan

Operator GPS mempunyai tugas :

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

2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Tahun 2020 ;

| No. | Sasaran | Indikator Kinerja | Target |
|-----|--|---|-----------|
| 1. | Pengoperasian GPS untuk penanggulangan bencana | Penanggulangan bencana dengan menggunakan GPS | 2 Laporan |

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

| No. | Sasaran | Indikator Kinerja | Target | Realisasi | Capaian (%) |
|-----|--|---|-----------|-----------|-------------|
| 1. | Pengoperasian GPS untuk penanggulangan bencana | Penanggulangan bencana dengan menggunakan GPS | 2 Laporan | 2 Laporan | 100% |

Pada indikator sasaran pengoperasian GPS untuk penanggulangan bencana dapat terealisasi 100%. Hal ini disebabkan karena :

- a. Peralatan GPS dapat dioperasikan dengan normal;
- b. Dapat mengoperasikan peralatan GPS untuk pemetaan bencana;
- c. Membuat laporan pemeliharaan dan perawatan GPS; dan
- d. Melaksanakan instruksi dan arahan dari Kepala Seksi Kedaruratan.

4. Rencana Tindak Lanjut;

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

- a. Melakukan sinergitas jejaring komunikasi yang lebih baik dengan atasan ataupun pemangku kepentingan maupun komunitas peduli bencana khususnya di daerah rawan bencana;
- b. Meningkatkan kapasitas, keterampilan dan keahlian operator GPS;
- c. Melakukan pengecekan dan perawatan peralatan GPS agar selalu dalam kondisi baik pada saat digunakan; dan
- d. Koordinasi dengan Kepala Seksi Kedaruratan terkait keperluan dan kebutuhan dalam melaksanakan tugas kedinasan.

5. Tanggapan Atasan Langsung;

.....

.....

.....

.....

.....

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

Mengetahui
Kepala Seksi Kedaruratan

Kepanjen, Juli 2020

Operator GPS

LEONARD AGUS SUPHARDY, S.Sos

Penata Tingkat I
NIP. 19620803 198603 1 009

BACHRUL ULUM

LAPORAN KINERJA TAHUN 2020

BULAN JANUARI S/D JUNI

PEMELIHARA BANGUNAN

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

Pada dasarnya laporan kinerja disusun oleh setiap tingkatan organisasi dan atau setiap tingkatan jabatan yang telah menyusun perjanjian kinerja.

Laporan Kinerja disajikan dengan memuat informasi tentang :

1. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan

Pemelihara Bangunan mempunyai tugas :

- a. Mengawasi kondisi fisik bangunan di lingkungan kerja BPBD Kabupaten Malang;
- b. Mencatat dan membuat usulan pemeliharaan maupun perbaikan bangunan di lingkungan kerja BPBD Kabupaten Malang;
- c. Melakukan perbaikan bangunan bila terjadi kerusakan ringan yang bersifat mendesak;
- d. Membuat laporan secara periodik terkait kondisi maupun hasil perbaikan bangunan di lingkungan kerja BPBD Kabupaten Malang;
- e. Mengecek secara berkala kondisi bangunan agar selalu dalam kondisi baik dan nyaman huni;
- f. Melaksanakan piket TRC sesuai dengan jadwal piket yang sudah terjadwalkan dan mengisi buku laporan harian;
- g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Kedaruratan sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Tahun 2020 ;

| No. | Sasaran | Indikator Kinerja | Target |
|-----|---|---|--------|
| 1. | Terpeliharanya gedung atau bangunan kantor secara berkala | Jumlah gedung atau bangunan kantor yang dipelihara secara berkala | 2 Unit |

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

| No. | Sasaran | Indikator Kinerja | Target | Realisasi | Capaian (%) |
|-----|---|---|--------|-----------|-------------|
| 1. | Terpeliharanya gedung atau bangunan kantor secara berkala | Jumlah gedung atau bangunan kantor yang dipelihara secara berkala | 2 Unit | 2 Unit | 100% |

Pada indikator sasaran terpeliharanya gedung atau bangunan kantor secara berkala dapat terealisasi 100%. Hal ini disebabkan karena :

- a. Melaksanakan pengecekan secara berkala sehingga dapat menciptakan ruangan kerja yang aman dan nyaman;
- b. Membuat laporan terkait dengan kerusakan bangunan kepada pimpinan atau yang membidangnya;
- c. Melakukan perbaikan terkait kerusakan bangunan agar tidak terjadi kerusakan lebih parah; dan
- d. Berkoordinasi dengan Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian terkait kondisi gedung atau bangunan kantor.

4. Rencana Tindak Lanjut;

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

- a. Membuat laporan secara periodik terkait kondisi bangunan di lingkungan kerja BPBD Kabupaten Malang;
- b. Membantu Kepala Seksi Kedaruratan dalam pengawasan terkait kondisi bangunan; dan
- c. Meningkatkan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian apabila ada hal-hal yang perlu ditindaklanjuti; dan

5. Tanggapan Atasan Langsung;

.....

.....

.....

.....

.....

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

Mengetahui
Kepala Seksi Kedaruratan

Kepanjen, Juli 2020

Pemelihara Bangunan

LEONARD AGUS SUPHARDY, S.Sos

Penata Tingkat I
NIP. 19620803 198603 1 009

WIDARTO

LAPORAN KINERJA TAHUN 2020

BULAN JANUARI S/D JUNI

PENGADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA

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

Pada dasarnya laporan kinerja disusun oleh setiap tingkatan organisasi dan atau setiap tingkatan jabatan yang telah menyusun perjanjian kinerja.

Laporan Kinerja disajikan dengan memuat informasi tentang :

1. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan

Pengadministrasi Sarana dan Prasarana mempunyai 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 sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Kedaruratan sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Tahun 2020 ;

| No. | Sasaran | Indikator Kinerja | Target |
|-----|--|--|-----------|
| 1. | Tertib administrasi sarana dan prasarana | Terlaksananya administrasi sarana dan prasarana dengan baik dan rapi | 2 Laporan |

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

| No. | Sasaran | Indikator Kinerja | Target | Realisasi | Capaian (%) |
|-----|--|--|-----------|-----------|-------------|
| 1. | Tertib administrasi sarana dan prasarana | Terlaksananya administrasi sarana dan prasarana dengan baik dan rapi | 2 Laporan | 2 Laporan | 100% |

Pada indikator sasaran tertib administrasi sarana dan prasarana dapat terealisasi 100%. Hal ini disebabkan karena :

- a. Menyusun laporan sarana dan prasarana secara berkala;
- b. Koordinasi dengan sekretariat dalam menyusun laporan administrasi sarana dan prasarana; dan
- c. Koordinasi dengan pemelihara sarana dan prasarana, pemelihara peralatan, operator alat berat dan operator mesin 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. Memberikan usulan kepada atasan untuk menambah sarana dan prasarana pendukung penanganan darurat dalam rangka mempermudah penanganan darurat bencana ;
- b. Berkoordinasi dengan atasan berkaitan dengan kondisi sarana dan prasarana kebencanaan secara berkala dan berkelanjutan; dan
- c. Meningkatkan koordinasi dengan sekretariat dalam menyusun laporan pengadministrasian sarana dan prasarana.

5. Tanggapan Atasan Langsung;

.....

.....

.....

.....

.....

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

Mengetahui
Kepala Seksi Kedaruratan

Kepanjen, Juli 2020
Pengadministrasi Sarana dan Prasarana

LEONARD AGUS SUPHARDY, S.Sos

Penata Tingkat I
NIP. 19620803 198603 1 009

SETYO BUDI BAGUS PRANOTO

LAPORAN KINERJA TAHUN 2020

BULAN JANUARI S/D JUNI

PEMELIHARA PERALATAN

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

Pada dasarnya laporan kinerja disusun oleh setiap tingkatan organisasi dan atau setiap tingkatan jabatan yang telah menyusun perjanjian kinerja.

Laporan Kinerja disajikan dengan memuat informasi tentang :

1. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan

Pemelihara Peralatan mempunyai tugas :

- a. Memelihara, memeriksa, mengontrol peralatan pendukung tugas operasional seksi kedaruratan dalam penanggulangan bencana;
- b. Memastikan peralatan penanggulangan bencana dalam keadaan baik;
- c. Melakukan pengecekan peralatan secara berkala;
- d. Memastikan peralatan penanggulangan bencana aman saat digunakan;
- e. Menyusun laporan pemeliharaan peralatan pendukung penanggulangan bencana;
- f. Melaksanakan piket TRC sesuai dengan jadwal piket yang sudah terjadwalkan dan mengisi buku laporan harian;
- g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Kedaruratan sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Tahun 2020 ;

| No. | Sasaran | Indikator Kinerja | Target |
|-----|---|--|-----------|
| 1. | Terpeliharanya peralatan penanggulangan bencana | Jumlah laporan pemeliharaan peralatan penanggulangan bencana | 6 Laporan |

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

| No. | Sasaran | Indikator Kinerja | Target | Realisasi | Capaian (%) |
|-----|---|--|-----------|-----------|-------------|
| 1. | Terpeliharanya peralatan penanggulangan bencana | Jumlah laporan pemeliharaan peralatan penanggulangan bencana | 6 Laporan | 6 Laporan | 100% |

Pada indikator sasaran terpeliharanya peralatan penanggulangan bencana dapat terealisasi 100%. Hal ini disebabkan karena :

- a. Melaksanakan pemeliharaan dan perbaikan peralatan penanggulangan bencana secara berkala;
- b. Menyusun laporan dan melaporkan pemeliharaan dan perbaikan peralatan penanggulangan bencana secara berkala kepada atasan; dan
- c. Koordinasi dengan pemelihara sarana dan prasarana, pemelihara peralatan, operator alat berat dan operator mesin berjalan dengan baik demi keamanan pengguna peralatan 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. Meningkatkan etos kerja dalam menjalankan tugas yang telah ditetapkan ;
- b. Menjalin komunikasi yang baik dengan Tim Reaksi Cepat Penanggulangan Bencana (TRC-PB) selaku pengguna peralatan penanggulangan bencana; dan
- c. Meningkatkan koordinasi dengan Kepala Seksi Kedaruratan terkait keperluan dan kebutuhan dalam melaksanakan tugas pemeliharaan peralatan.

5. Tanggapan Atasan Langsung;

.....

.....

.....

.....

.....

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

Mengetahui
Kepala Seksi Kedaruratan

Kepanjen, Juli 2020

Pemelihara Peralatan

LEONARD AGUS SUPHARDY, S.Sos

Penata Tingkat I
NIP. 19620803 198603 1 009

ANTONY ANDRIANTO

LAPORAN KINERJA TAHUN 2020

BULAN JANUARI S/D JUNI

TEKNISI LISTRIK DAN JARINGAN

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

Pada dasarnya laporan kinerja disusun oleh setiap tingkatan organisasi dan atau setiap tingkatan jabatan yang telah menyusun perjanjian kinerja.

Laporan Kinerja disajikan dengan memuat informasi tentang :

1. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan

Teknisi Listrik dan Jaringan mempunyai tugas :

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

2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Tahun 2020 ;

| No. | Sasaran | Indikator Kinerja | Target |
|-----|---|--|----------|
| 1. | Terlaksananya fasilitas kelistrikan dan jaringannya dengan baik | Jumlah listrik dan jaringan yang dipelihara dan diperbaiki dengan baik | 2 Lokasi |

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

| No. | Sasaran | Indikator Kinerja | Target | Realisasi | Capaian (%) |
|-----|---|--|----------|-----------|-------------|
| 1. | Terlaksananya fasilitas kelistrikan dan jaringannya dengan baik | Jumlah listrik dan jaringan yang dipelihara dan diperbaiki dengan baik | 2 Lokasi | 2 Lokasi | 100% |

Pada indikator sasaran terlaksananya fasilitas kelistrikan dan jaringannya dengan baik dapat terealisasi 100%. Hal ini disebabkan karena :

- a. Melaksanakan pengecekan secara berkala sehingga dapat menciptakan penerangan yang aman dan nyaman tanpa terganggu oleh everload kapasitas;
- b. Mengganti dan memperbaiki listrik dan jaringan yang rusak atau konsleting secara cepat dan tepat; dan
- c. Membuat laporan terkait dengan kerusakan kelistrikan dan jaringan kepada atasan langsung.

4. Rencana Tindak Lanjut;

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

- a. Mengecek secara kontinyu kondisi instalasi listrik dan jaringan agar selalu dalam kondisi baik dan nyaman tanpa ada gangguan;
- b. Mengganti atau memperbaiki listrik dan jaringan yang rusak atau konsleting secara cepat dan tepat;
- c. Membuat laporan secara periodik terkait kondisi dari hasil perbaikan kelistrikan dan jaringan di lingkungan kerja BPBD Kabupaten Malang; dan
- d. Meningkatkan koordinasi dengan pemelihara bangunan dan pemelihara sarana dan prasarana.

5. Tanggapan Atasan Langsung;

.....

.....

.....

.....

.....

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

Mengetahui
Kepala Seksi Kedaruratan

Kepanjen, Juli 2020
Teknisi Listrik dan Jaringan

LEONARD AGUS SUPHARDY, S.Sos
Penata Tingkat I
NIP. 19620803 198603 1 009

DHODIK WAHYU WIDAYANTO

LAPORAN KINERJA TAHUN 2020

BULAN JANUARI S/D JUNI

OPERATOR ALAT BERAT

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

Pada dasarnya laporan kinerja disusun oleh setiap tingkatan organisasi dan atau setiap tingkatan jabatan yang telah menyusun perjanjian kinerja.

Laporan Kinerja disajikan dengan memuat informasi tentang :

1. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan

Operator Alat Berat mempunyai tugas :

- a. Membuat dan mencatat kelengkapan alat berat;
- b. Melaporkan kerusakan pada tiap-tiap bagian alat berat;
- c. Melaksanakan pembersihan alat berat pasca penggunaan;
- d. Membuat laporan pemeliharaan alat berat;
- e. Mengecek secara kontinyu kondisi alat berat agar selalu dalam kondisi baik dan siap pakai;
- f. Membuat laporan terkait kondisi dan perkembangan pemeliharaan alat berat terkait penggantian suku cadang dan servis;
- g. Melaksanakan piket TRC sesuai dengan jadwal piket yang sudah terjadwalkan dan mengisi buku laporan harian;
- h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Kedaruratan sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Tahun 2020 ;

| No. | Sasaran | Indikator Kinerja | Target |
|-----|--|--|---------|
| 1. | Terlaksananya penanganan kejadian bencana menggunakan alat berat | Penanganan kejadian bencana menggunakan alat berat | 6 Bulan |

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

| No. | Sasaran | Indikator Kinerja | Target | Realisasi | Capaian (%) |
|-----|--|--|---------|-----------|-------------|
| 1. | Terlaksananya penanganan kejadian bencana menggunakan alat berat | Penanganan kejadian bencana menggunakan alat berat | 6 Bulan | 6 Bulan | 100% |

Pada indikator sasaran terlaksananya penanganan kejadian bencana menggunakan alat berat dapat terealisasi 100%. Hal ini disebabkan karena :

- a. Alat berat dalam kondisi siap pakai; dan
- b. Berkoordinasi dengan Kepala Seksi Kedaruratan dan perangkat desa dalam proses penanganan bencana.

4. Rencana Tindak Lanjut;

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

- a. Melaksanakan pengecekan alat berat secara rutin;
- b. Membuat jadwal servis berkala, pengecekan dan pemanasan mesin secara rutin;
- c. Menjaga kebersihan alat berat; dan
- d. Meningkatkan koordinasi dengan Kepala Seksi Kedaruratan terkait alat berat dalam penanganan bencana.

5. Tanggapan Atasan Langsung;

.....

.....

.....

.....

.....

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

Mengetahui
Kepala Seksi Kedaruratan

Kepanjen, Juli 2020

Operator Alat Berat

LEONARD AGUS SUPHARDY, S.Sos

Penata Tingkat I
NIP. 19620803 198603 1 009

M. PANDU AGUNG AYONG NAZA WINATA

LAPORAN KINERJA TAHUN 2020

BULAN JANUARI S/D JUNI

PENGELOLA LAPORAN EVALUASI PELAKSANAAN BANTUAN BENCANA

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

Pada dasarnya laporan kinerja disusun oleh setiap tingkatan organisasi dan atau setiap tingkatan jabatan yang telah menyusun perjanjian kinerja.

Laporan Kinerja disajikan dengan memuat informasi tentang :

1. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan

Pengelola Laporan Evaluasi Pelaksanaan Bantuan Bencana mempunyai tugas :

- a. Menginventarisir laporan kebutuhan dasar bagi korban bencana sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- b. Menginventarisir logistik yang ada di gudang penyimpanan dalam kondisi yang baik, siap kemas dan siap disalurkan;
- c. Memastikan logistik dalam keadaan baik dari gudang hingga diberikan kepada korban bencana dan disalurkan secara tepat sasaran;
- d. Koordinasi dengan Pranata Bencana terkait data kebutuhan dasar korban bencana;
- e. Mengevaluasi data korban bencana dan mengkomunikasikan dengan pihak pemerintah desa setempat;
- f. Menyiapkan logistik sesuai dengan kebutuhan korban yang dilaporkan;
- g. Membuat Berita Acara Serah Terima logistik bencana pada penyintas bencana;
- h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan sesuai dengan hasil kerja sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Logistik sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Tahun 2020 ;

| No. | Sasaran | Indikator Kinerja | Target |
|-----|--|--|-----------|
| 1. | Terlaksananya tertib administrasi pengelolaan laporan bantuan bencana kepada penyintas bencana | Pengelolaan laporan bantuan bencana kepada penyintas bencana | 6 Laporan |

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

| No. | Sasaran | Indikator Kinerja | Target | Realisasi | Capaian (%) |
|-----|--|--|-----------|-----------|-------------|
| 1. | Terlaksananya tertib administrasi pengelolaan laporan bantuan bencana kepada penyintas bencana | Pengelolaan laporan bantuan bencana kepada penyintas bencana | 6 Laporan | 6Laporan | 100% |

Pada indikator sasaran terlaksananya tertib administrasi pengelolaan laporan bantuan bencana kepada penyintas bencana terealisasi 100%. Hal ini disebabkan karena:

- a. Melaksanakan koordinasi bersama Pranata Bencana dan pemerintah desa setempat sebagai upaya verifikasi data kebutuhan penyintas bencana;
- b. Menyusun Berita Acara Serah Terima bantuan bencana sesuai dengan kebutuhan penyintas bencana; dan
- c. Menyalurkan bantuan sesuai dengan kebutuhan penyintas bencana, sekaligus pengesahan Berita Acara Serah Terima bantuan bencana sebagai salah satu bentuk laporan kegiatan kepada Kepala Seksi Logistik.

4. Rencana Tindak Lanjut;

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

- a. Membentuk jarring komunikasi yang lebih baik dengan pemangku kepentingan maupun komunitas peduli bencana khususnya di daerah rawan bencana;
- b. Menyediakan bentuk baku laporan kebutuhan bencana sesuai dengan karakteristik bencana maupun akibat yang ditimbulkannya, sebagai upaya persamaan persepsi dalam rangka efisiensi dan efektivitas penanganan bencana;
- c. Menambah sarpras pergudangan untuk mempermudah mobilisasi serta pengawasan dan keamanan logistik dan peralatan yang tersimpan di gudang; dan
- d. Berkoordinasi dengan atasan berkaitan dengan kondisi buffer stock logistik secara berkala dan berkelanjutan.

5. Tanggapan Atasan Langsung;

.....
.....
.....
.....
.....

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

Mengetahui
Kepala Seksi Logistik

Kepanjen, Juli 2020
Pengelola Laporan Evaluasi Pelaksanaan
Bantuan Bencana

NUR HADI, S.Sos, MM
Pembina
NIP. 19621104 198903 1 008

SUHARTANTO, ST

LAPORAN KINERJA TAHUN 2020

BULAN JANUARI S/D JUNI

PRANATA BENCANA

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.

D. Format Laporan Kinerja

Pada dasarnya laporan kinerja disusun oleh setiap tingkatan organisasi dan atau setiap tingkatan jabatan yang telah menyusun perjanjian kinerja.

Laporan Kinerja disajikan dengan memuat informasi tentang :

1. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan

Pranata Bencana mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan bahan-bahan serta perlengkapan tanggap darurat berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran penyaluran logistic di daerah bencana;
- b. Menyimpan 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 pengendali logistik;
- f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan sesuai dengan hasil kerja sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Logistik sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Tahun 2020 ;

| No. | Sasaran | Indikator Kinerja | Target |
|-----|--|--|-----------|
| 1. | Terlaksananya pengumpulan data dan informasi kebencanaan | Jumlah laporan untuk pemenuhan kebutuhan dasar bagi korban | 6 Laporan |

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

| No. | Sasaran | Indikator Kinerja | Target | Realisasi | Capaian (%) |
|-----|--|--|-----------|-----------|-------------|
| 1. | Terlaksananya pengumpulan data dan informasi kebencanaan | Jumlah laporan untuk pemenuhan kebutuhan dasar bagi korban | 6 Laporan | 6 Laporan | 100% |

Pada indikator sasaran terlaksananya pengumpulan data dan informasi kebencanaan terealisasi 100%. Hal ini disebabkan karena :

- a. Koordinasi bersama Tim Reaksi Cepat dan pemerintah desa terdampak terkait jumlah korban dan jumlah kebutuhan bantuan bencana yang dibutuhkan;
- b. Koordinasi dengan Pengelola Laporan Evaluasi Pelaksanaan Bantuan Bencana dalam rangka menyusun data valid menjadi laporan kejadian bencana kepada atasan.

4. Rencana Tindak Lanjut;

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

- a. Membentuk jaring komunikasi yang lebih baik dengan pemangku kepentingan maupun komunitas peduli bencana khususnya di daerah yang rawan bencana;
- b. Melaksanakan sinergitas kerjasama yang baik dengan Tim Reaksi Cepat (TRC) yang terintegrasi dengan Pusat Pengendalian dan Operasi (Pusdalops);
- c. Memberikan usulan kepada atasan untuk menambah sarpras pendukung penanganan kedaruratan dalam rangka mempermudah penanganan darurat bencana; dan
- d. Berkoordinasi dengan atasan berkaitan dengan kondisi peralatan kebencanaan secara berkala dan berkelanjutan;

5. Tanggapan Atasan Langsung;

.....

.....

.....

.....

.....

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

Mengetahui
Kepala Seksi Logistik

Kepanjen, Juli 2020

Pranata Bencana

NUR HADI, S.Sos, MM
Pembina
NIP. 19621104 198903 1 008

BHEKTI SETIYAWAN, S.Pd

LAPORAN KINERJA TAHUN 2020

BULAN JANUARI S/D JUNI

PENGEMUDI

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

Pada dasarnya laporan kinerja disusun oleh setiap tingkatan organisasi dan atau setiap tingkatan jabatan yang telah menyusun perjanjian kinerja.

Laporan Kinerja disajikan dengan memuat informasi tentang :

1. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan

Pengemudi mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan pengecekan kendaraan pengangkut logistik dan peralatan;
- b. Melaksanakan pendistribusian bantuan logistik dan peralatan ke wilayah terdampak bencana;
- c. Melaksanakan piket TRC sesuai dengan jadwal piket yang sudah terjadwalkan dan mengisi buku laporan harian;
- d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Logistik sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Tahun 2020 ;

| No. | Sasaran | Indikator Kinerja | Target |
|-----|---|---|---------|
| 1. | Terlaksananya pendistribusian bantuan logistik dan peralatan ke wilayah terdampak bencana | Pendistribusian bantuan logistik dan peralatan ke wilayah terdampak bencana | 6 Bulan |

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

| No. | Sasaran | Indikator Kinerja | Target | Realisasi | Capaian (%) |
|-----|---|---|---------|-----------|-------------|
| 1. | Terlaksananya pendistribusian bantuan logistik dan peralatan ke wilayah terdampak bencana | Pendistribusian bantuan logistik dan peralatan ke wilayah terdampak bencana | 6 Bulan | 6 Bulan | 100% |

Pada indikator sasaran terlaksananya pendistribusian bantuan logistik dan peralatan ke wilayah terdampak bencana dapat terealisasi 100%. Hal ini disebabkan karena :

- a. Melaksanakan pendistribusian bantuan logistik dan peralatan ke wilayah terdampak bencana sesuai data kejadian bencana yang diperoleh; dan
- b. Mempersiapkan kendaraan pengangkut bantuan logistik dan peralatan agar siap pakai.

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 Kepala Seksi Logistik terkait keperluan dan kebutuhan distribusi bantuan logistik dan peralatan yang akan diserahkan ke wilayah terdampak bencana; dan
- b. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

5. Tanggapan Atasan Langsung;

.....

.....

.....

.....

.....

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

Mengetahui
Kepala Seksi Logistik

Kepanjen, Juli 2020

Pengemudi

NUR HADI, S.Sos, MM
Pembina
NIP. 19621104 198903 1 008

SEPTIAN NUR ADI NUGRAHA

LAPORAN KINERJA TAHUN 2020

BULAN JANUARI S/D JUNI

OPERATOR MESIN

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

Pada dasarnya laporan kinerja disusun oleh setiap tingkatan organisasi dan atau setiap tingkatan jabatan yang telah menyusun perjanjian kinerja.

Laporan Kinerja disajikan dengan memuat informasi tentang :

1. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan

Operator Mesin mempunyai 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 sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Logistik sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Tahun 2020 ;

| No. | Sasaran | Indikator Kinerja | Target |
|-----|--|--------------------------------------|--------------|
| 1. | Pengoperasian mesin untuk penanganan bencana | Penanganan bencana menggunakan mesin | 4 Penanganan |

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

| No. | Sasaran | Indikator Kinerja | Target | Realisasi | Capaian (%) |
|-----|--|--------------------------------------|--------------|--------------|-------------|
| 1. | Pengoperasian mesin untuk penanganan bencana | Penanganan bencana menggunakan mesin | 4 Penanganan | 4 Penanganan | 100% |

Pada indikator sasaran pengoperasian mesin untuk penanganan bencana terealisasi 100%. Hal ini disebabkan karena :

- a. Mesin selalu dalam keadaan optimal dan siap dipergunakan;
- b. Melaksanakan pembersihan mesin secara kontinyu;
- c. Melaksanakan penanganan bencana sesuai dengan kebutuhan mesin yang digunakan.

4. Rencana Tindak Lanjut;

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

- a. Meningkatkan dan menjalankan tata tertib dalam menjalankan tugas yang telah ditetapkan; dan
- b. Berkoordinasi dengan Kepala Seksi Logistik terkait keperluan dan kebutuhan dalam melaksanakan tugas penanganan bencana;

5. Tanggapan Atasan Langsung;

.....

.....

.....

.....

.....

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

Mengetahui
Kepala Seksi Logistik

Kepanjen, Juli 2020

Operator Mesin

NUR HADI, S.Sos, MM
Pembina
NIP. 19621104 198903 1 008

SAIFUL EFENDI

LAPORAN KINERJA TAHUN 2020

BULAN JANUARI S/D JUNI

PENGEMUDI AMBULANS

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

Pada dasarnya laporan kinerja disusun oleh setiap tingkatan organisasi dan atau setiap tingkatan jabatan yang telah menyusun perjanjian kinerja.

Laporan Kinerja disajikan dengan memuat informasi tentang :

1. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan

Pengemudi Ambulans mempunyai tugas :

- a. Memelihara kondisi ambulans sehingga layak digunakan;
- b. Menyiapkan sarana dan prasarana perawatan/pemeliharaan ambulans;
- c. Membersihkan ambulans sebelum dan sesudah digunakan;
- d. Mengusulkan pergantian komponen dan perbaikan ambulans;
- e. Mengevakuasi dan mengantarkan korban ke unit pelayanan kesehatan terdekat atau rumah sakit;
- f. Melaksanakan piket TRC sesuai dengan jadwal piket yang sudah terjadwalkan dan mengisi buku laporan harian;
- g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Logistik sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Tahun 2020 ;

| No. | Sasaran | Indikator Kinerja | Target |
|-----|-------------------------------|--------------------------------|-----------|
| 1. | Terlaksananya evakuasi korban | Jumlah laporan evakuasi korban | 2 Laporan |

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

| No. | Sasaran | Indikator Kinerja | Target | Realisasi | Capaian (%) |
|-----|-------------------------------|--------------------------------|-----------|-----------|-------------|
| 1. | Terlaksananya evakuasi korban | Jumlah laporan evakuasi korban | 2 Laporan | 2 Laporan | 100% |

Pada indikator sasaran pengoperasian mesin untuk penanganan bencana terealisasi 100%. Hal ini disebabkan karena :

- a. Mobilisasi ambulans dalam melaksanakan tugas evakuasi berdasarkan laporan yang diberikan oleh Pusdalops; dan
- b. Mempersiapkan kelengkapan ambulans untuk keperluan evakuasi.

4. Rencana Tindak Lanjut;

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

- a. Menjalankan dan meningkatkan tata tertib dalam melakukan evakuasi; dan
- b. Berkoordinasi dengan Pusdalops terkait kejadian dalam melakukan evakuasi;

5. Tanggapan Atasan Langsung;

.....
.....
.....
.....
.....

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

Mengetahui
Kepala Seksi Logistik

Kepanjen, Juli 2020

Pengemudi Ambulans

NUR HADI, S.Sos, MM
Pembina
NIP. 19621104 198903 1 008

RIZKY PALEVI

LAPORAN KINERJA TAHUN 2020

BULAN JANUARI S/D JUNI

PENGADMINISTRASI TEKNIS PEMERIKSAAN DAN PERAWATAN

KENDARAAN BERMOTOR

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

Pada dasarnya laporan kinerja disusun oleh setiap tingkatan organisasi dan atau setiap tingkatan jabatan yang telah menyusun perjanjian kinerja.

Laporan Kinerja disajikan dengan memuat informasi tentang :

1. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan

Pengadministrasi Teknis Pemeriksaan dan Perawatan Kendaraan Bermotor mempunyai 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 sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Logistik sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Tahun 2020 ;

| No. | Sasaran | Indikator Kinerja | Target |
|-----|---|---|-----------|
| 1. | Tertib administrasi teknis pemeriksaan dan perawatan kendaraan bermotor | Jumlah laporan pemeriksaan dan perawatan kendaraan bermotor | 6 Laporan |

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

| No. | Sasaran | Indikator Kinerja | Target | Realisasi | Capaian (%) |
|-----|---|---|-----------|-----------|-------------|
| 1. | Tertib administrasi teknis pemeriksaan dan perawatan kendaraan bermotor | Jumlah laporan pemeriksaan dan perawatan kendaraan bermotor | 6 Laporan | 6 Laporan | 100% |

Pada indikator sasaran tertib administrasi teknis pemeriksaan dan perawatan kendaraan bermotor terealisasi 100%. Hal ini disebabkan karena :

- a. Terlaksananya administrasi kendaraan bermotor secara tertib dan rutin;
- b. Tersedianya inventaris kendaraan bermotor;
- c. Adanya dokumentasi pemeriksaan dan perawatan kendaraan bermotor.

4. Rencana Tindak Lanjut;

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

- a. Membuat laporan registrasi/kartu kendali pemeriksaan dan perawatan kendaraan bermotor secara rutin; dan
- b. Meningkatkan koordinasi dengan pemelihara kendaraan; dan
- c. Membuat kartu indikator pemeriksaan dan perawatan kendaraan bermotor.

5. Tanggapan Atasan Langsung;

.....

.....

.....

.....

.....

Melalui Laporan Kinerja ini diharapkan bisa menjadi gambaran capaian kinerja khususnya Pengadministrasi Teknis Pemeriksaan dan Perawatan Kendaraan Bermotor pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Malang dan menjadi bahan evaluasi bagi peningkatan kinerja di tahun mendatang. Terima Kasih.

Mengetahui
Kepala Seksi Logistik

Kepanjen, Juli 2020

Pengadministrasi Teknis Pemeriksaan dan
Perawatan Kendaraan Bermotor

NUR HADI, S.Sos, MM
Pembina
NIP. 19621104 198903 1 008

KHOIRUN NIZAR

LAPORAN KINERJA TAHUN 2020

BULAN JANUARI S/D JUNI

PENGELOLA DATA DAMPAK BENCANA

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

Pada dasarnya laporan kinerja disusun oleh setiap tingkatan organisasi dan atau setiap tingkatan jabatan yang telah menyusun perjanjian kinerja.

Laporan Kinerja disajikan dengan memuat informasi tentang :

1. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan

Pengelola Data Dampak Bencana mempunyai tugas :

- a. Menghimpun data inventaris bencana;
- b. Menghimpun data dampak bencana;
- c. Mengelola data dampak bencana yaitu dampak ekonomi akibat bencana;
- d. Mengelola dampak bencana untuk penyelenggaraan kegiatan pengolahan bahan baku setempat bagi masyarakat terdampak bencana;
- e. Menyusun laporan hasil kegiatan pelatihan pengolahan bahan baku setempat bagi masyarakat terdampak bencana; dan
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Rehabilitasi sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Tahun 2020 ;

| No. | Sasaran | Indikator Kinerja | Target |
|-----|---|--|-----------|
| 1. | Tersedianya data untuk penyelenggaraan pendampingan psikososial pasca bencana | Jumlah pengelolaan data dampak bencana psikososial pasca bencana | 1 Laporan |

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

| No. | Sasaran | Indikator Kinerja | Target | Realisasi | Capaian (%) |
|-----|---|--|-----------|-----------|-------------|
| 1. | Tersedianya data untuk penyelenggaraan pendampingan psikososial pasca bencana | Jumlah pengelolaan data dampak bencana psikososial pasca bencana | 1 Laporan | 1 Laporan | 100% |

Pada indikator sasaran tersedianya data untuk penyelenggaraan pendampingan psikososial terealisasi 100%. Hal ini disebabkan karena :

- a. Adanya koordinasi dengan Bidang Kedaruratan dan Logistik untuk perolehan data inventaris bencana; dan
- b. Antusias masyarakat terdampak bencana khususnya potensi pendidik dan kesehatan untuk memperoleh ilmu tentang psikologi manusia pasca bencana.

4. Rencana Tindak Lanjut;

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

- a. Melakukan monitoring dan evaluasi hasil pelatihan terhadap implementasi di daerah pasca bencana; dan
- b. Memberikan saran untuk pembentukan tim pemulihan psikologi desa.

5. Tanggapan Atasan Langsung;

.....

.....

.....

.....

.....

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

Mengetahui
Kepala Seksi Rehabilitasi

Kepanjen, Juli 2020
Pengelola Data Dampak Bencana

Drs. HARI SANTOSO
Penata Tingkat I
NIP. 19620818 198501 1 006

AGUNG CHANDRA FIRMANSYAH, S.Pd

LAPORAN KINERJA TAHUN 2020

BULAN JANUARI S/D JUNI
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

Pada dasarnya laporan kinerja disusun oleh setiap tingkatan organisasi dan atau setiap tingkatan jabatan yang telah menyusun perjanjian kinerja.

Laporan Kinerja disajikan dengan memuat informasi tentang :

1. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan

Pengadministrasi Umum mempunyai 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 pelatihan Jitupasna; dan
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Rekonstruksi sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Tahun 2020 ;

| No. | Sasaran | Indikator Kinerja | Target |
|-----|--|---|-----------|
| 1. | Tersedianya database sumber daya manusia untuk pelatihan jitupasna | Penghimpunan data pelaksanaan pelatihan jitupasna | 1 Laporan |

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

| No. | Sasaran | Indikator Kinerja | Target | Realisasi | Capaian (%) |
|-----|--|---|-----------|-----------|-------------|
| 1. | Tersedianya database sumber daya manusia untuk pelatihan jitupasna | Penghimpunan data pelaksanaan pelatihan jitupasna | 1 Laporan | 1 Laporan | 100% |

Pada indikator sasaran tersedianya database untuk pelaksanaan pelatihan Jitupasna terealisasi 100%. Hal ini disebabkan karena :

- a. Adanya kroscek data pendukung dari OPD terkait;
- b. Penyesuaian kebutuhan dengan tupoksi masing-masing OPD dari anggota Tim Jitupasna.

4. Rencana Tindak Lanjut;

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

- a. Menambah anggota tim sesuai dengan kebutuhan di lapangan yang selalu berkembang;
- b. Melakukan koordinasi dan rapat tim kerja yang berkelanjutan dalam rangka pemulihan pasca bencana yang lebih baik dan lebih aman.

5. Tanggapan Atasan Langsung;

.....

.....

.....

.....

.....

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. Terima Kasih.

Mengetahui
Kepala Seksi Rekonstruksi

Kepanjen, Juli 2020
Pengadministrasi Umum

WAHYUNINGDYAH SITORESMI, ST, MM
Pembina
NIP. 19750524 199603 2 003

NUR AHMAD FAUZI