

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN TAPIN**

Unit Organisasi : **Sekretariat**
Unit Kerja : **Subag Keuangan**
Atas Nama : **Ramadhani**
Tahun Anggaran : **2020**

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET	REALISASI			
			TW I	TW II	TW III	TW IV
1	Menyusun konsep rencana penggunaan biaya tahun berjalan (draf Anggaran kas tahun berjalan) sesuai dengan alokasi biaya yang telah ditetapkan dalam DPA Sekretariat BPBD Kabupaten Tapin untuk kelancaran tugas;	1 dok	1 dok			
2	Menginventarisir data keuangan Sekretariat BPBD Kabupaten Tapin;	4 dok	1 dok	1 dok	1 dok	1 dok
3	Membuat surat permintaan pembayaran (SPP) Gaji, SPP UP, SPP TU, SPP LS dan SPP GU Nihil sesuai dengan rencana penggunaan biaya yang tercantum dalam DPA Sekretariat BPBD Kabupaten Tapin, Anggaran Kas, dan Surat Penyediaan Dana (SPD) untuk kelancaran penerbitan SPMU;	46 kali	12 kali	12 kali	12 kali	10 kali
4	Mengambil Surat Perintah Membayar Uang (SPMU) dari PPK (Pejabat Penatausahaan Keuangan) Sekretariat BPBD Kabupaten Tapin dan menyampaikannya ke Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (Bendahara Umum Daerah) sebagai Pemegang Kas Daerah untuk Penertiban SP2D;	46 kali	12 kali	12 kali	12 kali	10 kali
5	Menyampaikan SP2D ke Bank yang ditunjuk (Bank Kalsel) untuk transfer dana ke Rekening Bendaharawan SKPD Sekretariat BPBD Kabupaten Tapin;	46 kali	12 kali	12 kali	12 kali	10 kali
6	Menandatangani cek bersama Pejabat Anggaran/Sekretaris BPBD Kabupaten Tapin dan menguangkan sek dimaksud ke Bankd yang ditunjuk;	60 kali	15 kali	15 kali	15 kali	15 kali
7	Mengambil dan membayar uang untuk keperluan pembiayaan baik untuk keperluan Gaji maupun kegiatan Sekretariat BPBD Kabupaten Tapin sesuai permintaan untuk kelancaran kegiatan;	60 kali	15 kali	15 kali	15 kali	15 kali

8	Meneliti keabsahan kwitansi dan bukti pendukung lainnya yang disampaikan oleh masing-masing unsur organisasi, kesesuaiannya dengan kredit anggaran dan jadwal kegiatan sebagaimana tercantum dalam DPA Sekretariat BPBD Kabupaten Tapin untuk kebenaran pertanggungjawaban keuangan dan tertib administrasi keuangan;	220 lembar	1 Laporan	1 Laporan	1 Laporan	1 Laporan
9	Menyampaikan kwitansi dan bukti dukung lainnya kepada atasan langsung sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk mendapatkan persetujuan pembayaran dan tertib administrasi keuangan;	220 lembar	55 lembar	55 lembar	55 lembar	55 lembar
10	Menerima penyerahan kwitansi yang telah mendapatkan persetujuan atasan langsung dan melaksanakan pembayaran berdasarkan nominal kwitansi sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk tertib pembayaran biaya kegiatan;	220 lembar	55 lembar	55 lembar	55 lembar	55 lembar
11	Menyiapkan laporan keuangan dan menyampaikan surat pertanggungjawaban (SPJ) yang telah diverifikasi sesuai prosedur dan ketentuan kepada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagai laporan pertanggungjawaban Keuangan Sekretariat BPBD Kabupaten Tapin;	2 dok		1 dok		1 dok
12	Menyiapkan konsep laporan pelaksanaan kegiatan dan anggaran bulanan kepada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;	4 dok	1 dok	1 dok	1 dok	1 dok
13	Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai data informasi yang dihasilkan sebagai bahan pertanggungjawaban tugas;	12 kali	3 kali	3 kali	3 kali	3 kali
14	Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.	10 kali	3 kali	3 kali	2 kali	2 kali

Kasubbag. Keuangan,

Hj. Antung Rusidah
NIP.19640407 198603 2 023

Rantau, Desember 2020
Pengadministrasi Umum,

Ramadhani
NIP. 19740914 200604 1 003

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN TAPIN**

Unit Organisasi : Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan
Unit Kerja : Subid Pencegahan
Atas Nama : Rahmad Fajar, ST
Tahun Anggaran : 2020

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET	REALISASI			
			TW I	TW II	TW III	TW IV
1	Membantu menyusun dan menyiapkan bahan dan data untuk kegiatan sosialisasi dalam bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan	4 Berkas	1 Berkas	1 Berkas	1 Berkas	1 Berkas
2	Membantu menyusun dan menyiapkan bahan untuk kegiatan Desa Tangguh Bencana dan persiapan kegiatan	4 Berkas	1 Berkas	1 Berkas	1 Berkas	1 Berkas
3	Membuat laporan kegiatan sosialisasi pencegahan bencana	2 Berkas		1 Berkas	1 Berkas	
4	Membuat laporan hasil kegiatan Desa Tangguh Bencana	2 Berkas		1 Berkas	1 Berkas	
5	Mengumpulkan data-data kejadian bencana untuk menjadi bahan kegiatan pencegahan	5 Berkas	1 Berkas	1 Berkas	1 Berkas	2 Berkas
6	Mengumpulkan data - data kebencanaan sesuai dengan keperluan	10 Data	2 Data	3 Data	3 Data	Data
7	Membantu melakukan pembaruan data sesuai keperluan pada bidang pencegahan dan kesiapsiagaan	5 Data	2 Data	1 Data	1 Data	1 Data
8	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran tugas pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kab. Tapin	8 Dukumen	2 Dukumen	2 Dukumen	2 Dukumen	2 Dukumen

Kasubbid. Pencegahan,

Rantau, Desember 2020
 Analis Mitigasi Bencana,

Tajudin Noor
 NIP.19620421 198403 1 013

Rahmad Fajar, ST
 NIP. 19940721 201903 1 002

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN TAPIN**

Unit Organisasi : Bidang Kedaruratan dan Logistik
Unit Kerja : Subid Logistik
Atas Nama : Rusdiana
Tahun Anggaran : 2020

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET	REALISASI			
			TW I	TW II	TW III	TW IV
1	Membuat rencana kegiatan Kedaruratan dan Logistik	1 kegiatan	1 Kegiatan			
2	Membuat undangan kegiatan Kedaruratan dan Logistik dan mendistribusikan	1 kegiatan	1 Kegiatan			
3	Mengumpulkan data kegiatan Kedaruratan dan Logistik	1 kegiatan	1 Kegiatan			
4	Mengolah visualisasi data kegiatan Kedaruratan dan logistik	5 kegiatan	2 Kegiatan	1 Kegiatan	1 Kegiatan	1 Kegiatan
5	Menyusun tabulasi data kegiatan Kegiatan dan Logistik	5 Data	2 Data	1 Data	1 Data	1 Data
6	Membuat data pembaharuan kegiatan Kedaruratan dan Logistik	1 Data	1 Data			
7	Mencatat surat masuk dan keluar	1 Surat	1 Surat			
8	Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai hasil kerja sebagai pertanggungjawaban	4 Laporan	1 Laporan	1 Laporan	1 Laporan	1 Laporan
9	Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan	12 Tugas	4 Tugas	4 Tugas	4 Tugas	4 Tugas

Kasubbid. Logistik,

Khairani, S. Sos

NIP.19710818 199203 1 012

Rantau, Desember 2020
Pengadministrasi Umum,

Rusdiana

NIP. 19800726 200801 1 013

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN TAPIN**

Unit Organisasi : Sekretariat
Unit Kerja : Subag Umum dan Kepegawaian
Atas Nama : Muhammad Aini
Tahun Anggaran : 2020

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET	REALISASI			
			TW I	TW II	TW III	TW IV
1	Mencatat Barang Milik Daerah yang berasal dari APBD, maupun perolehan lain yang sah	14 Barang	14 Barang			
2	Melakukan pencatatan Barang Milik Daerah yang dipelihara / diperbaiki kedalam kartu pemeliharaan	142 Barang	142 Barang			
3	Menyiapkan Laporan Barang Pengguna Semesteran	1 Dokumen				1 Dokumen
4	Menyiapkan Laporan Barang Pengguna Tahunan	1 Dokumen				1 Dokumen
5	Menginput barang persediaan	436 Barang	436 Barang			
6	Membuat surat usulan Pencatatan Barang Hibah Menjadi Barang Milik Daerah	1 Dokumen		1 Dokumen		
7	Membuat surat usulan Penetapan Status Barang Hibah Menjadi Barang Milik Daerah	1 Surat		1 Surat		

Kasubag. Umum dan Kepegawaian,

Rantau, Desember 2020
Pengadministrasi Umum,

Hj. Herliana, S. AP
NIP.19720402 200604 2 017

Muhammad Aini
NIP. 19740416 200604 1 008

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN TAPIN**

Unit Organisasi : Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi
Unit Kerja : Subid Rehabilitasi
Atas Nama : Yesthita Anggoro Wulandari,ST
Tahun Anggaran : 2020

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET	REALISASI			
			TW I	TW II	TW III	TW IV
1	Membantu menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan penyiapan bahan koordinasi rehabilitasi lingkungan, fasilitasi dan kerjasama rehabilitasi dampak bencana	5 surat	2 Surat	1 Surat	1 Surat	1 Surat
2	Membantu mengumpulkan, mengolah, menganalisa, dan menyajikan data kerusakan akibat bencana	12 naskah	3 Naskah	3 Naskah	3 Naskah	3 Naskah
3	Membantu menyiapkan bahan koordinasi rehabilitasi lingkungan daerah bencana	12 naskah	3 Naskah	3 Naskah	3 Naskah	3 Naskah
4	Membantu menyiapkan bahan, melaksanakan inventarisasi dan identifikasi tingkat kerusakan lingkungan	12 naskah	3 Naskah	3 Naskah	3 Naskah	3 Naskah
5	Membantu menyiapkan bahan, memfasilitasi dan melaksanakan kerjasama perbaikan kerusakan lingkungan	12 naskah	3 Naskah	3 Naskah	3 Naskah	3 Naskah
6	Membantu menyiapkan bahan, melaksanakan inventarisasi dan identifikasi kerusakan prasarana dan sarana umum dan keagamaan	12 naskah	3 Naskah	3 Naskah	3 Naskah	3 Naskah
7	Membantu menyiapkan bahan, memfasilitasi dan melaksanakan kerjasama perbaikan prasarana dan sarana umum dan keagamaan	12 naskah	3 Naskah	3 Naskah	3 Naskah	3 Naskah
8	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekontruksi sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya	12 naskah	3 Naskah	3 Naskah	3 Naskah	3 Naskah

Kasubbid. Rehabilitasi,

Rantau, Desember 2020
Pranata Bencana,

Hj. Kartinah, S.AP
NIP.19640815 098703 2 015

Yesthita Anggoro Wulandari,ST
NIP. 19841105 201503 2 001