

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 PERANGKAT DAERAH : Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD)
- 2 JABATAN : Pengolah Data Dan Informasi
- 3 TUGAS : Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data yang meliputi : Pengumpulan, pencatatan, pemeriksaan, Pengklasifikasian, menganalisis, penyusunan, Pengolahan data, pelaporan, pendokumentasian dan penginputan data kejadian bencana sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.
- 4 FUNGSI :
1. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja
 2. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja
 3. Menganalisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk
 4. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah
 5. Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya
 6. Mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut
 7. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
 8. Mengikuti kegiatan " Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"
 9. Penyusunan Perjanjian Kinerja dengan atasan
 10. Melaksanakan Tata Kelola Arsip di Seksi Kedaruratan
 11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASANA (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja	Dokumen Pedoman dan petunjuk yang dipelajari	Jumlah Dokumen / Pedoman yang dipelajari	- Peraturan - peraturan yang terkait dengan pelaksanaan tugas - Perundang - undangan yang terkait dengan pelaksanaan tugas
2	Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja	Laporan Data yang dikumpulkan dan diperiksa	Jumlah Laporan Data yang dikumpulkan dan diperiksa	- Surat - surat / arsip yang di serahkan oleh pengadministrasi perkantoran
3	Menganalisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Laporan Hasil analisis obyek kerja	Jumlah Laporan analisis yang dibuat	- Surat - surat / arsip yang di serahkan oleh pengadministrasi perkantoran

4	Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah	Laporan Rekapitulasi Kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja	Jumlah laporan rekapitulasi	- Surat - surat / arsip yang di serahkan oleh pengadministrasi perkantoran
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	Laporan Catatan perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik	Jumlah laporan catatan perkembangan dan permasalahan obyek kerja	- Hasil Pelaksanaan pekerjaan / kegiatan
6	Mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Laporan Obyek kerja yang diolah dan disajikan dalam bentuk yang ditetapkan	Jumlah Laporan Obyek kerja yang diolah dan disajikan	- Hasil Pelaksanaan pekerjaan / kegiatan
7	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan	Jumlah Laporan pelaksanaan tugas	- Hasil Pelaksanaan pekerjaan / kegiatan
8	Mengikuti kegiatan " Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Kegiatan " Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" yang dilaksanakan	Jumlah laporan terlaksananya " Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	- Kegiatan " Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" BPBD
9	Penyusunan Perjanjian Kinerja dengan atasan	Ketepatan waktu penyusunan dan pembuatan perjanjian kinerja di seksi Kedaruratan	Jumlah perjanjian kinerja di seksi Kedaruratan yang disusun / dibuat	- Uraian Tugas Pokok dan Fungsi ASN di seksi Kedaruratan
10	Melaksanakan pengelolaan / Tata Kelola Arsip di Seksi Kedaruratan	Tingkat Kepatuhan Penyampaian Tata Kelola ARSIP di Seksi Kedaruratan	Jumlah Penyampaian Tata Kelola ARSIP di Seksi Kedaruratan per bulannya	- Hasil Laporan pengelolaan arsip perbulannya

Kepala Seksi Kedaruratan,

Syaiful Muhammady S.Sos
Nip.19770919 200604 1 017

Tenggarong, 22 Januari 2025
Pengolah Data Dan Informasi

IWAN SETIAWAN, S.E.
NIP. 19730623 200701 1 014