

KERTAS KER
BADAN PENANGGU

Perjanjian Kinerja Eselon III							
No.	Program (Sasaran Program)	Indikator Kinerja (Outcome)	Satuan	Target	Penanggung Jawab	No.	Kegiatan
1.	Tersedianya aparatur penanggulangan bencana yang terampil dan profesional	Rasio aparatur yang telah mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis penanggulangan bencana dan kebakaran	persentase	100	Kepala Pelaksana	1.	Penyediaan Jasa Surat Menyurat
2.	Tersedianya peralatan dan perlengkapan dalam penanggulangan bencana dan kebakaran	Jumlah Peralatan dan perlengkapan yang mendukung kinerja pelayanan	persentase	100	Kepala Pelaksana	2.	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
3.	Meningkatnya responsifitas dalam penanganan bencana	Respon Time tanggap darurat	persentase	80	Kepala Pelaksana	3.	Penyediaan Jasa Pemeliharaan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional
4.	Meningkatnya kesadaran masyarakat dalam mengantisipasi terjadinya bencana	Minimnya kejadian bencana	persentase	75	Kepala Pelaksana	4.	Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor

Perjanjian Kinerja Eselon III							
No.	Program (Sasaran Program)	Indikator Kinerja (Outcome)	Satuan	Target	Penanggung Jawab	No.	Kegiatan
5.	Terwujudnya masyarakat yang tangguh dalam menghadapi bencana	Jumlah relawan terlatih yang dibentuk disetiap kelurahan	persentase	75	Kepala Pelaksana	5.	Penyediaan Alat Tulis Kantor
						6.	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
						7.	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor
						8.	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
						9.	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga

Perjanjian Kinerja Eselon III						No.	Kegiatan
No.	Program (Sasaran Program)	Indikator Kinerja (Outcome)	Satuan	Target	Penanggung Jawab	No.	Kegiatan
						10.	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan
						11.	Penyediaan Bahan Logistik Kantor
						12.	Penyediaan Makanan dan Minuman
						13.	Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Keluar daerah
						14.	Penyediaan Jasa Tenaga Administrasi/Teknis Perkantoran
						15.	Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional

Perjanjian Kinerja Eselon III							
No.	Program (Sasaran Program)	Indikator Kinerja (Outcome)	Satuan	Target	Penanggung Jawab	No.	Kegiatan
						16.	Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Gedung Kantor
						17.	Pengadaan Pakaian Dinas beserta Perlengkapannya
						18.	Pengadaan Pakaian Khusus Hari-Hari tertentu
						19.	Pendidikan dan Pelatihan Formal
						20.	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD
						21.	Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran dan Prognosis Realisasi Anggaran
						22.	Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun

Perjanjian Kinerja Eselon III						No.	Kegiatan
No.	Program (Sasaran Program)	Indikator Kinerja (Outcome)	Satuan	Target	Penanggung Jawab	No.	Kegiatan
						23.	Penyusunan Laporan Akuntabilitas
						24.	Penyusunan Renstra SKPD
						25.	Penyusunan Profil SKPD
						26.	Pelaksanaan Pameran Pembangunan
						27.	Pengadaan Sarana dan Prasarana pencegahan Bahaya Kebakaran
						28.	Pendidikan dan Pelatihan Pertolongan Pencegahan Kebakaran
						29.	Penyuluhan Pencegahan Bahaya Kebakaran

Perjanjian Kinerja Eselon III							
No.	Program (Sasaran Program)	Indikator Kinerja (Outcome)	Satuan	Target	Penanggung Jawab	No.	Kegiatan
						30.	Pencegahan dan Pengendalian Bahaya Kebakaran
						31.	Rapat Koordinasi kebencanaan
						32.	Pelatihan Siaga Bencana (Balakarcana)
						33.	Penyuluhan Antisipasi Bencana
						34.	Pemantauan Daerah Rawan Bencana
						35.	Tanggap Darurat Penanggulangan Bencana Alam

Perjanjian Kinerja Eselon III

No.	Program (Sasaran Program)	Indikator Kinerja (Outcome)	Satuan	Target	Penanggung Jawab	No.	Kegiatan

Perjanjian Kinerja Eselon III							
No.	Program (Sasaran Program)	Indikator Kinerja (Outcome)	Satuan	Target	Penanggung Jawab	No.	Kegiatan

Perjanjian Kinerja Eselon III							
No.	Program (Sasaran Program)	Indikator Kinerja (Outcome)	Satuan	Target	Penanggung Jawab	No.	Kegiatan

Perjanjian Kinerja Eselon III

No.	Program (Sasaran Program)	Indikator Kinerja (Outcome)	Satuan	Target	Penanggung Jawab	No.	Kegiatan

Perjanjian Kinerja Eselon III							
No.	Program (Sasaran Program)	Indikator Kinerja (Outcome)	Satuan	Target	Penanggung Jawab	No.	Kegiatan

Perjanjian Kinerja Eselon III							
No.	Program (Sasaran Program)	Indikator Kinerja (Outcome)	Satuan	Target	Penanggung Jawab	No.	Kegiatan

JA INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
LANGAN BENCANA DAERAH KOTA BONTANG

Perjanjian Kinerja Eselon IV				Perjanjian Kinerja Non Eselon				
Indikator Kinerja (Output)	Satuan	Target	Penanggung Jawab	No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target
Tersedianya materai dan paket pengiriman	lembar/ tahun	550/1	Kepala Sekretariat	1.	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan bidang umum dan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Tersusunnya dokumen pengadaan perlengkapan umum dan kepegawaian	dokumen	25
Pemasangan instalasi dan rekening telepon, listrik, air, internet dan tv kabel	tahun	1	Kepala Sekretariat	2.	Memantau kegiatan umum dan kepegawaian, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	tersusunnya jadwal rapat rutin	kegiatan	30
KIR dan Pajak Kendaraan/Operasional Roda 4 dan roda 2	unit	29	Kepala Sekretariat	3.	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	rekapitulasi jumlah perjalanan dinas	dokumen	40
Peralatan Kebersihan dan bahan pembersih	jenis	24	Kepala Sekretariat	4.	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	dokumen kepegawaian	dokumen	8

Perjanjian Kinerja Eselon IV				Perjanjian Kinerja Non Eselon				
Indikator Kinerja (Output)	Satuan	Target	Penanggung Jawab	No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target
ATK	jenis	64	Kepala Sekretariat	5.	Melaksanakan pembayaran dari uang persediaan dan SPM-LS bendahara yang dikelola	frekuensi kegiatan	bulan	12
Jasa penjilidan, barang cetak, fotocopy dan dokumentasi	tahun	1	Kepala Sekretariat	6.	Membebaskan pengeluaran sesuai dengan akun dan pagu akun yang bersangkutan	frekuensi kegiatan	bulan	12
Peralatan listrik dan elektronik	jenis	9	Kepala Sekretariat	7.	Memotong/memungut pajak pertambahan nilai, pajak penghasilan, dan pajak penjualan atas barang mewah, dan menyetorkan kas ke rekening kas negara serta melaporkan pajak yang dipotong/dipungut ke kantor pelayanan perpajakan	frekuensi kegiatan	bulan	12
Peralatan dan perlengkapan kantor	tahun	1	Kepala Sekretariat	8.	Menerbitkan dan mengajukan surat permintaan pembayaran (SPP) UP/GU/TU/ dan LS untuk memperoleh persetujuan dari pengguna anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK SKPD dalam rangka pengisian UP/GU dan Pembayaran langsung	frekuensi kegiatan	bulan	12
Jumlah peralatan rumah tangga yang dibutuhkan	tahun	1	Kepala Sekretariat	9.	Membukukan semua transaksi keuangan atas dana yang dikelola	frekuensi kegiatan	bulan	12

Perjanjian Kinerja Eselon IV				Perjanjian Kinerja Non Eselon				
Indikator Kinerja (Output)	Satuan	Target	Penanggung Jawab	No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target
surat kabar dan buku perundang-undangan	tahun/buku	1/20	Kepala Sekretariat	10.	Mencetak dan menatausahakan buku kas umum dan buku pembantu	frekuensi kegiatan	bulan	12
Tersedianya air minum dan sembako	tahun	1	Kepala Sekretariat	11.	Membuat register penerbitan surat permintaan pembayaran (SPP) untuk mencatat surat permintaan pembayaran (SPP) yang diterbitkan	frekuensi kegiatan	bulan	12
Makanan dan minuman untuk rapat dan tamu	tahun	1	Kepala Sekretariat	12.	Melaksanakan penatausahaan pengeluaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan	frekuensi kegiatan	bulan	12
Perjalanan Dinas Dalam dan Luar Daerah Pejabat dan Staf BPBD	tahun	1	Kepala Sekretariat	13.	Menerbitkan SPP LS untuk pembayaran belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil	frekuensi kegiatan	bulan	12
Gaji/Upah Tenaga Non PNS BPBD	tahun	1	Kepala Sekretariat	14.	Melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban pengeluaran	frekuensi kegiatan	bulan	12
Kendaraan Roda 4, roda 2, kapal	unit	32	Kepala Sekretariat	15.	Menyampaikan fotocopy SPM (yang telah terbit SP2Dnya) untuk pengadaan belanja modal	frekuensi kegiatan	bulan	12

Perjanjian Kinerja Eselon IV				Perjanjian Kinerja Non Eselon				
Indikator Kinerja (Output)	Satuan	Target	Penanggung Jawab	No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target
Perbaikan/service AC, Komputer, Notebook/Laptop dan printer	paket	2	Kepala Sekretariat	16.	Menandatangani persetujuan pembayaran pada kuitansi yang dananya berasal dari UP/TUP dan LS (Perjalanan dinas, daftar gaji, lembur, uang makan, honorarium) dan SSP	frekuensi kegiatan	bulan	12
Jumlah pakaian dinas yang diadakan	stel/pasang	73	Kepala Sekretariat	17.	Menutup buku kas umum dan membuat register penutupan kas setiap akhir bulan	frekuensi kegiatan	bulan	12
Jumlah Pakaian Olahraga, batik dan Pakaian Kerja Lapangan	stel/pasang	245	Kepala Sekretariat	18.	Menyusun laporan pertanggungjawaban atas uang yang dikelola secara bulanan untuk disampaikan kepada Pengguna Anggaran (PA), Kantor Pelayanan Pajak dan DPPKA	frekuensi kegiatan	bulan	12
Diklat Khusus/Fungsional Penanggulangan Bencana	kegiatan	25	Kepala Sekretariat	19.	Menerima, menyimpan dan menyalurkan barang milik daerah	dokumen berita acara	dokumen	24
Laporan Ikhtisar realisasi kinerja	buku	20	Kepala Sekretariat	20.	Meneliti dan menghimpun barang dokumen pengadaan barang yang diterima	dokumen berita acara	dokumen	24
Laporan Prognosis dan Keuangan Semesteran	buku	20	Kepala Sekretariat	21.	Meneliti jumlah dan kualitas barang yang diterima sesuai dengan dokumen pengadaan	dokumen berita acara	dokumen	24
Laporan keuangan akhir tahun	buku	20	Kepala Sekretariat	22.	Mencatat barang milik daerah yang diterima kedalam kartu persediaan	kartu persediaan	dokumen	184

Perjanjian Kinerja Eselon IV				Perjanjian Kinerja Non Eselon				
Indikator Kinerja (Output)	Satuan	Target	Penanggung Jawab	No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target
Laporan Akuntabilitas BPBD	buku	20	Kepala Sekretariat	23.	Mengamankan Barang milik daerah yang ada dalam persediaan	data aplikasi SIM aset	dokumen	1
Renstra BPBD	buku	20	Kepala Sekretariat	24.	Menyiapkan bahan dan data untuk pelaksanaan pengadaan barang	RKBU dan RKPBU	dokumen	2
Profil BPBD	dokumen	1	Kepala Sekretariat	25.	Menghimpun seluruh tanda bukti penerimaan dan pengeluaran/penyerahan secara tertib dan teratur sehingga dalam pencariannya apabila sewaktu-waktu diperlukan	berita acara permintaan barang	dokumen	100
BCC, BCE, dan Rakor BNPB	kegiatan	3	Kepala Sekretariat	26.	Membantu pengurus barang mendistribusikan barang baik inventaris maupun barang pakai habis ke setiap kepala seksi sesuai dengan permintaan dan kebutuhan	berita acara pengeluaran barang	dokumen	100
Tersedianya sarana dan prasarana PMK	jenis	22	Kasi Pencegahan dan Kesiapsiagaan	27.	Menyiapkan bahan dan data untuk penyusunan laporan keuangan akhir tahun	laporan akhir tahun	dokumen	1
Jumlah petugas PMK yang telah lulus diklat pemadam	orang	10	Kasi Pencegahan dan Kesiapsiagaan	28.	Membuat laporan penerimaan, penyaluran dan persediaan barang milik daerah kepada kepala SKPD	stock opname	dokumen	1
Jumlah peserta penyuluhan	orang	600	Kasi Pencegahan dan Kesiapsiagaan	29.	Mengumpulkan, menyusun dan menilai rencana kebutuhan kantor sesuai standarisasi yang berlaku	RKBU dan RKPBU	dokumen	2

Perjanjian Kinerja Eselon IV				Perjanjian Kinerja Non Eselon				
Indikator Kinerja (Output)	Satuan	Target	Penanggung Jawab	No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target
Jumlah kejadian bencana/kebakaran	frekuensi	100	Kasi Pencegahan dan Kesiapsiagaan	30.	Memelihara dan melakukan perbaikan barang/inventaris kantor	frekuensi kegiatan	bulan	12
Laporan rapat koordinasi	dokumen	1	Kasi Pencegahan dan Kesiapsiagaan	31.	Melakukan pengawasan dan pengamanan aset di lingkungan kantor	frekuensi kegiatan	bulan	12
Jumlah peserta pelatihan siaga bencana	orang	60	Kasi Pencegahan dan Kesiapsiagaan	32.	Membuat surat penunjukan atau berita acara serah terima barang/aset inventaris kantor ke yang berkepentingan/ membutuhkan	berita acara serah terima	dokumen	55
Jumlah peserta penyuluhan	orang	1400	Kasi Pencegahan dan Kesiapsiagaan	33.	Membuat kartu inventaris ruang (KIR) pada tiap-tiap ruangan	Jumlah KIR	dokumen	8
Laporan keadaan potensi bencana	dokumen	1	Kasi Pencegahan dan Kesiapsiagaan	34.	Membuat buku inventaris barang yang ada/terdapat di kantor	Jumlah KIB	dokumen	10
Terpenuhinya kebutuhan logistik akibat bencana (sarung dan selimut)	lembar	200	Kasi Kedaruratan dan Logistik	35.	Membuat laporan semester Kartu Inventaris Barang (KIB)/Barang Inventaris (BI)	laporan KIB dan BI	dokumen	2

Perjanjian Kinerja Eselon IV				Perjanjian Kinerja Non Eselon				
Indikator Kinerja (Output)	Satuan	Target	Penanggung Jawab	No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target
Jumlah peserta lokakarya	orang	450	Kasi Rehabilitasi dan Rekonstruksi	36.	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data pencegahan dan kesiapsiagaan	format data laporan	dokumen	1
				37.	Mengumpulkan dan memeriksa data pencegahan dan kesiapsiagaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan data yang tersedia	frekuensi latihan	dokumen/ laporan	48
				38.	Menganalisis data pencegahan dan kesiapsiagaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	kejadian bencana	dokumen	120

Perjanjian Kinerja Eselon IV				Perjanjian Kinerja Non Eselon				
Indikator Kinerja (Output)	Satuan	Target	Penanggung Jawab	No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target
				39.	Menyusun rekapitulasi kegiatan data pencegahan dan kesiapsiagaan berdasarkan jenis data yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volumen dan jenis data yang akan diolah	bahan penyuluhan	dokumen	60
				40.	Mencatat perkembangan dan permasalahan data pencegahan dan kesiapsiagaan secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	laporan kegiatan bulanan	dokumen/ laporan	12
				41.	Mengolah dan menyajikan data pencegahan dan kesiapsiagaan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	jumlah pertanggung jawaban kegiatan	dokumen	198
				42.	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data kedaruratan dan logistik	format data laporan	dokumen	1

Perjanjian Kinerja Eselon IV				Perjanjian Kinerja Non Eselon				
Indikator Kinerja (Output)	Satuan	Target	Penanggung Jawab	No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target
				43.	Mengumpulkan dan memeriksa data data kedaruratan dan logistik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan data yang tersedia	kejadian bencana	dokumen	120
				44.	Menganalisis data data kedaruratan dan logistik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	kejadian bencana	dokumen	120
				45.	Menyusun rekapitulasi kegiatan data data kedaruratan dan logistik berdasarkan jenis data yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volumen dan jenis data yang akan diolah	format laporan kejadian bencana	dokumen	5

Perjanjian Kinerja Eselon IV				Perjanjian Kinerja Non Eselon				
Indikator Kinerja (Output)	Satuan	Target	Penanggung Jawab	No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target
				46.	Mencatat perkembangan dan permasalahan data data kedaruratan dan logistik secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	laporan kegiatan bulanan	bulan	12
				47.	Mengolah dan menyajikan data data kedaruratan dan logistik dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	format laporan kejadian bencana	dokumen	5
				48.	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data rehabilitasi dan rekonstruksi	format data laporan	dokumen	1
				49.	Mengumpulkan dan memeriksa data data rehabilitasi dan rekonstruksi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan data yang tersedia	kejadian bencana	dokumen	120

Perjanjian Kinerja Eselon IV				Perjanjian Kinerja Non Eselon				
Indikator Kinerja (Output)	Satuan	Target	Penanggung Jawab	No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target
				50.	Menganalisis data data rehabilitasi dan rekonstruksi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	kejadian bencana	dokumen	120
				51.	Menyusun rekapitulasi kegiatan data data rehabilitasi dan rekonstruksi berdasarkan jenis data yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volumen dan jenis data yang akan diolah	format laporan kejadian bencana	dokumen	1
				52.	Mencatat perkembangan dan permasalahan data data rehabilitasi dan rekonstruksi secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	laporan kegiatan bulanan	bulan	12
				53.	Mengolah dan menyajikan data data rehabilitasi dan rekonstruksi dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	format laporan kejadian bencana	dokumen	1

Perjanjian Kinerja Eselon IV				Perjanjian Kinerja Non Eselon				
Indikator Kinerja (Output)	Satuan	Target	Penanggung Jawab	No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target
				54.	Memeriksa kelengkapan peralatan pemadam kebakaran (peralatan penanggulangan bencana)	peralatan yang siap pakai	kegiatan	365
				55.	Melaksanakan latihan dan simulasi rutin	frekuensi latihan/ simulasi	kegiatan	48
				56.	Melaksanakan pemadam kebakaran (penanggulangan bencana)	frekuensi kejadian kebakaran (bencana)	kegiatan	120
				57.	Melaksanakan kegiatan penyuluhan kebakaran (kebencanaan)	frekuensi penyuluhan	kegiatan	15
				58.	Melaksanakan kegiatan inspeksi pada bangunan gedung	bangunan /gedung yang memenuhi standar keselamatan	kegiatan	470
				59.	Melaksanakan simulasi pemadaman dalam rangka kunjungan anak sekolah	pemahaman dini tentang kebakaran	kegiatan	25
				60.	Menjadi narasumber pada instansi pemerintah dan swasta serta perusahaan	pemahaman tentang kebencanaan	kegiatan	12
				61.	Mengikuti Gelar Pasukan dalam rangka pengamanan bersama Kepolisian	sinkronisasi program dengan unit/ instansi terkait	kegiatan	3
				62.	Melaksanakan kegiatan patroli	wilayah yang aman dari bencana	kegiatan	365

Perjanjian Kinerja Eselon IV				Perjanjian Kinerja Non Eselon				
Indikator Kinerja (Output)	Satuan	Target	Penanggung Jawab	No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target

Bontang, Januari 2016

Kepala Pelaksana,

H. Ahmad Yani Y, S.Sos, M.Si

Pembina Tingkat I

NIP. 19681231 199003 1 031

Penanggung Jawab
Pengelola Umum dan Kepegawaian
Pengelola Umum dan Kepegawaian
Pengelola Umum dan Kepegawaian
Pengelola Umum dan Kepegawaian

Penanggung Jawab
Bendahara Pengeluaran
Bendahara Pengeluaran
Bendahara Pengeluaran
Penyimpan Barang
Penyimpan Barang
Penyimpan Barang
Penyimpan Barang

Penanggung Jawab
Pengolah Data Pencegahan dan Kesiapsiagaan
Pengolah Data Pencegahan dan Kesiapsiagaan
Pengolah Data Pencegahan dan Kesiapsiagaan

Penanggung Jawab
Pengolah Data Pencegahan dan Kesiapsiagaan
Pengolah Data Pencegahan dan Kesiapsiagaan
Pengolah Data Pencegahan dan Kesiapsiagaan
Pengolah Data Kedaruratan dan Logistik

Penanggung Jawab
Pengolah Data Kedaruratan dan Logistik
Pengolah Data Kedaruratan dan Logistik
Pengolah Data Kedaruratan dan Logistik

Penanggung Jawab
Pengolah Data Kedaruratan dan Logistik
Pengolah Data Kedaruratan dan Logistik
Pengolah Data Rehabilitasi dan Rekonstruksi
Pengolah Data Rehabilitasi dan Rekonstruksi

Penanggung Jawab
Pengolah Data Rehabilitasi dan Rekonstruksi
Pengolah Data Rehabilitasi dan Rekonstruksi
Pengolah Data Rehabilitasi dan Rekonstruksi
Pengolah Data Rehabilitasi dan Rekonstruksi

Penanggung Jawab