

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2020
BULAN JANUARI S/D JUNI**

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET			
		I	II	III	IV
Terwujudnya tertib administrasi data kepegawaian	Jumlah Buku Penjagaan Kepegawaian	3 Buku	3 Buku	-	-
	Jumlah Rekapitulasi Presensi Pegawai	3 Berkas	3 Berkas	-	-

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				OUTPUT/KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Mengerjakan buku penjagaan kepegawaian	√	√	-	-	Buku penjagaan kepegawaian	-	-	-
2.	Mengerjakan rekapitulasi presensi pegawai	√	√	-	-	Berkas rekap presensi pegawai	-	-	-
3.	Melaporkan hasil kegiatan administrasi data kepegawaian kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	√	√	-	-	12 Dokumen	-	-	-

Kepanjen, Januari 2020

PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN

RIZKY DWI PRASTYAWAN

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2020
BULAN JANUARI S/D JUNI**

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi surat menyurat	Jumlah surat masuk dan surat keluar	351 surat	351 surat	-	-
	Jumlah dokumen arsip surat masuk dan surat keluar	351 surat	351 surat	-	-

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				OUTPUT/KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Mencatat surat masuk dan surat keluar	√	√	-	-	Buku Agenda Surat Masuk dan Surat Keluar	-	-	-
2.	Mengirim surat	√	√	-	-	Tanda Terima Pengiriman Surat	-	-	-
3.	Mendokumentasikan surat masuk dan surat keluar	√	√	-	-	Arsip Dokumen Surat Masuk dan Surat Keluar	-	-	-
4.	Melaporkan kegiatan administrasi peruratan kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	√	√	-	-	2 Laporan	-	-	-

Kepanjen, Januari 2020

PENGADMINISTRASI PERSURATAN

OLDI ADITYA SANTOSO

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2020
BULAN JANUARI S/D JUNI**

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi surat yang terdistribusi	Pendistribusian surat masuk dan surat keluar	3 Bulan	3 Bulan	-	-

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				OUTPUT/KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Terlaksananya pendistribusian surat masuk dan surat keluar	√	√	-	-	Surat-surat terdistribusi ke bidang tepat waktu	-	-	-
2.	Melaporkan kegiatan administrasi pendistribusian surat kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	√	√	-	-	2 Laporan			

Kepanjen, Januari 2020

PENGADMINISTRASI PERSURATAN

SUKEMI

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2020
BULAN JANUARI S/D JUNI**

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET			
		I	II	III	IV
Mengantarkan pimpinan dalam melaksanakan tugas kedinasan	Jangka waktu melayani pimpinan dalam melaksanakan tugas kedinasan	3 Bulan	3 Bulan	-	-

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				OUTPUT/KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Memeriksa kelengkapan dan kelayakan kendaraan dinas	√	√	-	-	Kendaraan layak jalan	-	-	-
2.	Membersihkan kendaraan dinas	√	√	-	-	Kendaraan siap pakai	-	-	-
3.	Mengantar pimpinan dalam melaksanakan tugas kedinasan	√	√	-	-	Pelayanan mobilitas pimpinan	-	-	-
4.	Melaporkan kegiatan kepada Kepala Sub Bagian Umu dan Kepegawaian	√	√	-	-	6 Laporan	-	-	-

Kepanjen, Januari 2020

PENGEMUDI

SUGENG WIYONO

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2020
BULAN JANUARI S/D JUNI**

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET			
		I	II	III	IV
Terlaksananya pemenuhan kendaraan operasional	Jumlah kendaraan operasional yang diperiksa dan dirawat	1 unit	2 unit	-	-
	Jumlah kegiatan atasan terpenuhi	3 bulan	3 bulan	-	-

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				OUTPUT/KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Melaksanakan pemeriksaan kendaraan operasional	√	√	-	-	Kendaraan layak jalan dan siap pakai	-	-	-
2.	Melaksanakan perawatan kendaraan operasional	√	√	-	-	Kendaraan siap pakai	-	-	-
3.	Terpenuhinya kegiatan pimpinan	√	√	-	-	Pelayanan mobilitas pimpinan	-	-	-
4.	Melaporkan kegiatan kepada Kepala Sub Bagian umum dan Kepegawaian	√	√	-	-	4 Laporan	-	-	-

Kepanjen, Januari 2020

PENGEMUDI

SAIFUL ANTONI

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2020
BULAN FEBRUARI S/D JUNI**

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi keuangan	Jumlah pengajuan SPP UP, SPP GU, SPP LS, dan SPP Gaji	12 Dokumen	13 Dokumen	-	-

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				OUTPUT/KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Membuat dan mengajukan SPP UP, SPP GU, SPP LS, dan SPP Gaji berdasarkan dokumen NPD dan SPJ	√	√	-	-	Dokumen SPP UP, SPP GU, SPP LS, dan SPP Gaji	-	-	-
2.	Melaporkan kegiatan administrasi keuangan kepada Kasubag Keuangan	√	√	-	-	25 Dokumen			

Kepanjen, Februari 2020

PENGADMINISTRASI KEUANGAN

MOCHAMAD RIZKI KURDAYANTO

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2020
BULAN JANUARI S/D JUNI**

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET			
		I	II	III	IV
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	-	-	-

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				OUTPUT/KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Mengelola bahan perencanaan program dan kegiatan yang dituangkan ke dalam Rencana Kerja Anggaran	√	√	-	-	Bahan perencanaan program dan kegiatan Rencana Kerja Anggaran	Peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan	Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	-
2.	Menginput bahan program dan kegiatan dalam aplikasi E-Budgeting untuk dijadikan Rencana Kerja Anggaran	√	√	-	-	Dokumen Rencana Kerja Anggaran			
3.	Mencetak hasil Rencana Kerja Anggaran dari aplikasi E-Budgeting	√	√	-	-	1 Dokumen			
4.	Melaporkan hasil akhir pengelolaan data Rencana Kerja Anggaran kepada Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	√	√	-	-	1 Dokumen			

Kapanjen, Januari 2020

PENGELOLA BAHAN PERENCANAAN

FRISKA TAQWA PRATAMA, ST.

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2020
BULAN JANUARI S/D JUNI**

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET			
		I	II	III	IV
Tersedianya data/bahan untuk penyusunan perencanaan dan laporan pelaksanaan program dan kegiatan	Jumlah data/bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan yang tercantum dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)	1 Dokumen	-	-	-

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				OUTPUT/KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Mengelola bahan perencanaan program dan kegiatan yang dituangkan ke dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran	√	√	-	-	Bahan perencanaan program dan kegiatan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (E-Budgeting)	Peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan	Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	-
2.	Menginput bahan program dan kegiatan dalam aplikasi E-Budgeting untuk dijadikan Dokumen Pelaksanaan Anggaran	√	√	-	-	Dokumen Pelaksanaan Anggaran			
3.	Mencetak hasil Dokumen Pelaksanaan Anggaran dari aplikasi E-Budgeting	√	√	-	-	1 Dokumen			
4.	Melaporkan hasil akhir pengelolaan data Dokumen Pelaksanaan Anggaran kepada Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	√	√	-	-	1 Dokumen			

Kapanjen, Januari 2020

PENGELOLA BAHAN PERENCANAAN

FRISKA TAQWA PRATAMA, ST.

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2020
BULAN JANUARI S/D JUNI**

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET			
		I	II	III	IV
Tersedianya data/bahan untuk penyusunan perencanaan dan laporan pelaksanaan program dan kegiatan	Jumlah data/bahan penyusunan laporan realisasi anggaran program dan kegiatan sekretariat serta bidang setiap bulan dan tribulan	3 Laporan	3 Laporan	-	-

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				OUTPUT/KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Mengelola data/bahan laporan realisasi anggaran program dan kegiatan secretariat dan bidang setiap bulan dan tribulan	√	√	-	-	Data bahan realisasi anggaran program dan kegiatan	Peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan	Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	-
2.	Menginput data/bahan realisasi anggaran yang telah dikelola ke dalam aplikasi SMEP	√	√	-	-	Laporan realisasi anggaran			
3.	Mencetak hasil realisasi anggaran yang telah dikelola	√	√	-	-	3 Laporan			
4.	Melaporkan hasil realisasi anggaran setiap bulan dan tribulan kepada Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	√	√	-	-	3 Laporan			

Kapanjen, Januari 2020

PENGELOLA BAHAN PERENCANAAN

FRISKA TAQWA PRATAMA, ST.

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2020
BULAN JANUARI S/D JUNI**

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET			
		I	II	III	IV
Tersedianya data/bahan untuk penyusunan perencanaan dan laporan pelaksanaan program dan kegiatan	Jumlah data/bahan program kegiatan sekretariat dan bidang yang dikelola	1 Laporan	1 Laporan	-	-

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				OUTPUT/KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Membuat jadwal pengumpulan data dan bahan laporan sekretariat dan bidang	√	√	-	-	Jadwal pengumpulan data dan bahan laporan	Peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan	Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	-
2.	Mengelola data/bahan laporan kegiatan sekretariat dan bidang	√	√	-	-	Laporan kegiatan sekretariat dan bidang			
3.	Melaporkan hasil pengelolaan data langsung kepada Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	√	√	-	-	2 Laporan			

Kepanjen, Januari 2020

PENGELOLA BAHAN PERENCANAAN

FRISKA TAQWA PRATAMA, ST.

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2020
BULAN JANUARI S/D JUNI**

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET			
		I	II	III	IV
Tersedianya data/bahan untuk penyusunan perencanaan dan laporan pelaksanaan program dan kegiatan	Jumlah data/bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan individu	3 Dokumen	-	-	-

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				OUTPUT/KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Menghimpun bahan dan data perencanaan program dan kegiatan dokumen individu berupa IKI, Perjanjian Kinerja dan Rencana Aksi Tahun 2020 Eselon III s/d Staf dan Tenaga Kontrak Periode Januari s/d Juni 2020	√	-	-	-	Data perencanaan program dan kegiatan individu	Peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan	Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	-
2.	Memilah dan menyusun bahan dan data kelengkapan dokumen individu berupa IKI, Perjanjian Kinerja dan Rencana Aksi	√	-	-	-	Lembar checklist dokumen perencanaan individu			
3.	Mengajukan dokumen yang tersusun kepada Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	√	-	-	-	IKI, Perjanjian Kinerja dan Rencana Aksi			
4.	Mendokumentasikan bahan dan data dokumen individu berupa IKI, Perjanjian Kinerja dan Rencana Aksi Tahun 2020 Eselon III s/d Staf dan Tenaga Kontrak Periode Januari s/d Juni 2020	√	-	-	-	3 dokumen			

Kepanjen, Januari 2020

PENGADMINISTRASI PERENCANAAN DAN PROGRAM

AAN TRIWULANDARI

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2020
BULAN JANUARI S/D JUNI**

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET			
		I	II	III	IV
Tersedianya data/bahan untuk penyusunan perencanaan dan laporan pelaksanaan program dan kegiatan	Jumlah data/bahan penyusunan laporan triwulan program dan kegiatan	1 Laporan	1 Laporan	-	-

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				OUTPUT/KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Menghimpun data hasil realisasi kegiatan sekretariat dan bidang triwulan (laporan evaluasi renja)	√	√	-	-	Laporan realisasi kegiatan dan program dari sekretariat dan bidang	Peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan	Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	-
2.	Menyusun laporan realisasi kegiatan sesuai dengan program dan kegiatan	√	√	-	-	Data realisasi program dan kegiatan yang terperinci			
3.	Melakukan koordinasi ke sekretariat dan bidang terkait validasi realisasi dengan Bendahara	√	√	-	-	Laporan realisasi anggaran per kegiatan			
4.	Menginput data realisasi kegiatan pada aplikasi E-Monev dan mencetak hasil realisasi	√	√	-	-	Laporan realisasi triwulan E-Monev			
5.	Melaporkan hasil kepada Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan berupa laporan evaluasi renja triwulan IV tahun 2019 dan triwulan I tahun 2020	√	√	-	-	2 Laporan			
6.	Mendokumentasikan laporan realisasi triwulan yang sudah ditandatangani	√	√	-	-	2 Laporan			

Kapanjen, Januari 2020

PENGADMINISTRASI PERENCANAAN DAN PROGRAM

AAN TRIWULANDARI

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2020
BULAN JANUARI S/D JUNI**

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET			
		I	II	III	IV
Tersedianya data/bahan untuk penyusunan perencanaan dan laporan pelaksanaan program dan kegiatan	Jumlah data/bahan penyusunan laporan akhir program dan kegiatan individu	1 Dokumen	-	-	-

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				OUTPUT/KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Menghimpun bahan dan data laporan akhir program dan kegiatan dokumen individu berupa LKJ Individu Eselon III s/d Staf Tahun 2019 serta Tenaga Kontrak Periode Juli s/d Desember 2019	√	-	-	-	Laporan Kinerja Individu	Peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan	Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	-
2.	Memilah dan menyusun bahan dan data kelengkapan dokumen individu sesuai bidang dan sekretariat	√	-	-	-	Lembar checklist dokumen laporan kinerja individu			
3.	Mengajukan dokumen yang disusun kepada atasan Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	√	-	-	-	1 Dokumen			
4.	Mendokumentasikan bahan dan data laporan kinerja individu LKJ Individu Eselon III s/d Staf Tahun 2019 serta Tenaga Kontrak Periode Juli s/d Desember 2019	√	-	-	-	1 Dokumen			

Kepanjen, Januari 2020

PENGADMINISTRASI PERENCANAAN DAN PROGRAM

AAN TRIWULANDARI

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2020
BULAN JANUARI S/D JUNI**

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET			
		I	II	III	IV
Tersedianya data/bahan untuk penyusunan perencanaan dan laporan pelaksanaan program dan kegiatan	Jumlah data/bahan penyusunan laporan akhir program dan kegiatan perangkat daerah	3 Dokumen	-	-	-

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				OUTPUT/KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Menghimpun bahan dan data laporan akhir program dan kegiatan bidang untuk menyusun laporan perangkat daerah	√	-	-	-	Bahan dan data laporan realisasi program dan kegiatan dan analisisnya	Peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan	Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	-
2.	Memilah dan menyusun bahan dan data kelengkapan penyusunan dokumen laporan perangkat daerah	√	-	-	-	Lembar checklist bahan/data penyusunan dokumen laporan perangkat daerah			
3.	Menginput laporan akhir pertanggungjawaban kinerja perangkat daerah pada aplikasi e-lkpj dan lppd Tahun 2019	√	-	-	-	Laporan LKPJ dan LPPD dalam sistem aplikasi			
4.	Membuat draft/konsep hasil pelaksanaan program dan kegiatan Perangkat Daerah berupa LKJ, LPPD dan LKPJ Tahun 2019	√	-	-	-	Dokumen LKJ, LPPD, dan LKPJ			
5.	Mengajukan dokumen yang telah dicetak kepada Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	√	-	-	-	3 Dokumen			
6.	Mendokumentasikan dokumen laporan perangkat daerah	√	-	-	-	3 Dokumen			

Kepanjen, Januari 2020

PENGADMINISTRASI PERENCANAAN DAN PROGRAM

AAN TRIWULANDARI

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2020
BULAN JANUARI S/D JUNI**

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET			
		I	II	III	IV
Terhimpunnya data kebencanaan	Jumlah data untuk menyusun laporan kegiatan penyusunan dokumen mitigasi non struktural	2 data	-	-	-

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				OUTPUT/KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Menghimpun data daerah rawan bencana	√	-	-	-	Data daerah rawan bencana	Pencegahan dan Kesiapsiagaan Penanggulangan Bencana	Pencegahan dalam menghadapi bencana	-
2.	Menghimpun data peta rawan bencana	√	-	-	-	Peta rawan bencana			
3.	Menghimpun undangan kegiatan	√	-	-	-	Dokumen undangan peserta dan narasumber			
4.	Menghimpun data daftar hadir	√	-	-	-	Dokumen daftar hadir			
5.	Menghimpun dokumen laporan pelaksanaan kegiatan	√	-	-	-	Dokumen laporan kegiatan			
6.	Melaporkan kepada Kepala Seksi Pencegahan	√	-	-	-	2 Laporan			

Kepanjen, Januari 2020

PENGADMINISTRASI UMUM

YOHAN WICAKSONO

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2020
BULAN JANUARI S/D JUNI**

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET			
		I	II	III	IV
Terhimpunnya data kebencanaan	Jumlah data untuk menyusun laporan kegiatan sekolah/madrasah aman bencana	-	2 data	-	-

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				OUTPUT/KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Menghimpun data daerah rawan bencana	-	√	-	-	Data daerah rawan bencana	Pencegahan dan Kesiapsiagaan Penanggulangan Bencana Alam	Pencegahan dalam menghadapi bencana	-
2.	Menghimpun data peta rawan bencana	-	√	-	-	Peta rawan bencana			
3.	Menghimpun undangan kegiatan	-	√	-	-	Dokumen undangan peserta dan narasumber			
4.	Menghimpun data daftar hadir	-	√	-	-	Dokumen daftar hadir			
5.	Menghimpun dokumen laporan pelaksanaan kegiatan	-	√	-	-	Dokumen laporan kegiatan			
6.	Melaporkan kepada Kepala Seksi Pencegahan	-	√	-	-	2 Laporan			

Kapanjen, Januari 2020

PENGADMINISTRASI UMUM

YOHAN WICAKSONO

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2020
BULAN JANUARI S/D JUNI**

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET			
		I	II	III	IV
Melakukan kegiatan pelayanan administrasi dan penyusunan laporan pengelolaan teknologi informasi komputer	Peralatan teknologi informasi komputer dalam kondisi baik serta database kebencanaan tersusun dengan baik	1 Laporan	1 Laporan	-	-

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				OUTPUT/KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Membuat laporan harian piket kesiapsiagaan	√	√	-	-	Laporan kegiatan piket kesiapsiagaan bencana	Pencegahan dan Kesiapsiagaan Penanggulangan Bencana	Pencegahan dalam menghadapi bencana	-
2.	Memantau kondisi peralatan computer yang digunakan sebagai operasional kesiapsiagaan bencana dan pusat pengendali operasi bencana	√	√	-	-	Peralatan komputer sebagai media informasi dalam kondisi siap pakai			
3.	Melakukan pendataan secara administrative data kebencanaan	√	√	-	-	Infografis kebencanaan			
4.	Memperbaiki sistem database penanggulangan bencana sebagai pendukung kesiapsiagaan bencana dan memperlancar kegiatan tanggap darurat bencana	√	√	-	-	Database kebencanaan sebagai pendukung kegiatan penanggulangan bencana			
5.	Melaporkan hasil kegiatan kepada pimpinan/Kepala Seksi Pencegahan	√	√	-	-	2 Laporan			

Kepanjen, Januari 2020

PRANATA TEKNOLOGI INFORMASI KOMPUTER

CHILMI ADI SALAM

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2020
BULAN JANUARI S/D JUNI**

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET			
		I	II	III	IV
Perawatan dan pengelolaan jaringan instalasi	Pemeliharaan jaringan instalasi secara optimal	1 Laporan	1 Laporan	-	-

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				OUTPUT/KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Membuat laporan harian piket kesiapsiagaan bencana	√	√	-	-	Laporan kegiatan piket kesiapsiagaan bencana	Pencegahan dan Kesiapsiagaan Penanggulangan Bencana	Pencegahan dalam menghadapi bencana	-
2.	Melakukan pemeliharaan dan menjaga keamanan sistem jaringan instalasi	√	√	-	-	Jaringan instalasi yang terpelihara			
3.	Memperbaiki, mengganti atau meng-upgrade jaringan instalasi	√	√	-	-	Jaringan instalasi yang upgrade			
4.	Membuat laporan kondisi jaringan instalasi	√	√	-	-	Laporan kondisi jaringan instalasi			
5.	Melaporkan hasil kegiatan kepada Kepala Seksi Pencegahan	√	√	-	-	2 Laporan			

Kapanjen, Januari 2020

TEKNISI JARINGAN INSTALASI

TRI PUJIANTO

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2020
BULAN JANUARI S/D JUNI**

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET			
		I	II	III	IV
Alat elektro dan alat komunikasi berjalan optimal	Laporan pemeriksaan, perbaikan dan pemeliharaan alat elektro dan alat komunikasi	1 Laporan	1 Laporan	-	-

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				OUTPUT/KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Membuat laporan harian piket kesiapsiagaan bencana	√	√	-	-	Laporan harian piket kesiapsiagaan bencana	Pencegahan dan Kesiapsiagaan Penanggulangan Bencana	Pencegahan dalam menghadapi bencana	-
2.	Memantau kondisi peralatan elektronik dan peralatan komunikasi yang menggunakan tenaga listrik	√	√	-	-	Kondisi alat elektro dan alat komunikasi			
3.	Menyusun laporan pemeriksaan, perbaikan dan pemeliharaan alat elektro dan alat komunikasi	√	√	-	-	Laporan pemeriksaan, perbaikan dan pemeliharaan alat elektro dan alat komunikasi			
4.	Melaporkan hasil kegiatan kepada Kepala Seksi Pencegahan	√	√	-	-				

Kepanjen, Januari 2020

TEKNISI ALAT ELEKTRO DAN ALAT KOMUNIKASI

HANUGRAH FEBRIANT PUTRA

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2020
BULAN JANUARI S/D JUNI**

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi pengelolaan bahan untuk rencana penanggulangan bencana	Pengelolaan bahan untuk rencana penanggulangan bencana	2 Laporan	4 Laporan	-	-

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				OUTPUT/KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Menghimpun data kejadian bencana	√	√	-	-	Data kejadian bencana	Pencegahan dan Kesiapsiagaan Penanggulangan Bencana Alam	Kesapsiagaan dalam menghadapi bencana	-
2.	Mengolah data kejadian bencana untuk rencana penanggulangan bencana	√	√	-	-	Data kejadian bencana yang sudah diolah			
3.	Mengolah data dan bahan untuk melaksanakan kegiatan kesiapsiagaan			-	-	Data yang dijadikan dasar pelaksanaan kegiatan			
4.	Membuat draft Kerangka Acuan Kegiatan (KAK) Destana, HKBN, Pusdalops, dan Pengadaan Sarana Prasarana	√	√	-	-	KAK			
5.	Membuat Nota Pencairan Dana Kegiatan Destana, HKBN, Pusdalops, dan Pengadaan Sarana Prasarana	√	√	-	-	NPD			
6.	Melakukan koordinasi dengan pihak desa dan pihak ketiga serta narasumber beserta pendukung kegiatan Destana, HKBN	√	√	-	-	Laporan hasil koordinasi dengan pihak ketiga			
7.	Melakukan koordinasi dengan desa penerima rambu-rambu jalur evakuasi dan papan peringatan rawan bencana	√	√	-	-	Jumlah desa penerima rambu-rambu jalur evakuasi dan papan peringatan rawan bencana			
8.	Membuat daftar undangan untuk penyelenggaraan kegiatan Kegiatan Destana, HKBN, Pusdalops	√	√	-	-	Undangan Kegiatan			

9.	Menyediakan bahan pendukung kegiatan	√	√	-	-	Belanja cetak, atk dan sarana prasarana kegiatan			
10.	Menghimpun dan mendokumentasikan hasil kegiatan	√	√	-	-	Dokumentasi dan daftar hadir kegiatan			
11.	Menyusun laporan kegiatan Destana, HKBN, Pusdalops, Pengadaan Sarana Prasarana	√	√	-	-	Laporan kegiatan Destana, HKBN, Pusdalops, Pengadaan Sarana Prasarana			
12.	Melaporkan hasil kegiatan pengelolaan bahan untuk rencana penanggulangan bencana kepada Kepala Seksi Kesiapsiagaan	√	√	-	-	6 Laporan			

Kepanjen, Januari 2020

**PENGOLAH BAHAN RENCANA
PENANGGULANGAN BENCANA**

INDRA ERMAWAN, SE.

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2020
BULAN JANUARI S/D JUNI**

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET			
		I	II	III	IV
Menjaga kondisi peralatan listrik dan elektronik	Peralatan listrik dan elektronik dalam kondisi baik	1 Laporan	1 Laporan	-	-

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				OUTPUT/KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Membuat laporan harian piket kesiapsiagaan bencana	√	√	-	-	Laporan harian piket kesiapsiagaan bencana	Pencegahan dan Kesiapsiagaan Penanggulangan Bencana	Kesapsiagaan dalam menghadapi bencana	-
2.	Memeriksa dan memelihara peralatan listrik dan elektronik	√	√	-	-	Peralatan listrik dan elektronik yang dipelihara			
3.	Memperbaiki peralatan listrik dan elektronik yang rusak	√	√	-	-	Peralatan listrik dan elektronik yang diperbaiki			
4.	Menyusun laporan kondisi peralatan listrik dan elektronik	√	√	-	-	Laporan kondisi peralatan listrik dan elektronik			
5.	Melaporkan hasil kegiatan kepada Kepala Seksi Kesiapsiagaan	√	√	-	-	2 Laporan			

Kapanjen, Januari 2020

TEKNISI PERALATAN DAN MESIN

ANANG SANTOSO

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2020
BULAN JANUARI S/D JUNI**

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET			
		I	II	III	IV
Menjamin pelayanan di bidang teknologi informasi komputer	Pelayanan di bidang teknologi informasi computer berjalan lancar	1 Laporan	1 Laporan	-	-

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				OUTPUT/KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Melaksanakan piket harian kesiapsiagaan bencana	√	√	-	-	Laporan piket harian kesiapsiagaan bencana	Pencegahan dan Kesiapsiagaan Penanggulangan Bencana	Kesapsiagaan dalam menghadapi bencana	-
2.	Membuat dokumentasi file yang tersimpan dalam media komputer/perekaman data	√	√	-	-	Dokumentasi file dalam komputer			
3.	Melakukan deteksi dan atau memperbaiki kerusakan sistem jaringan komputer	√	√	-	-	Peralatan dan jaringan yang terpelihara			
4.	Membuat laporan kondisi sistem komputer dan sistem jaringan komputer	√	√	-	-	Laporan kondisi sistem dan jaringan komputer			
5.	Melaporkan hasil kegiatan pada pimpinan/kepala seksi kesiapsiagaan.	√	√	-	-	2 Laporan			

Kepanjen, Januari 2020

PRANATA TEKNOLOGI INFORMASI KOMPUTER

EKO APRILIANTO

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2020
BULAN JANUARI S/D JUNI**

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET			
		I	II	III	IV
Terlaksananya pengecekan dan perbaikan sarana dan prasarana	Jumlah sarana dan prasarana yang tertangani	1 Laporan	1 Laporan	-	-

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				OUTPUT/KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Melaksanakan piket harian kesiapsiagaan bencana	√	√	-	-	Laporan piket harian kesiapsiagaan bencana	Pencegahan dan Kesiapsiagaan Penanggulangan Bencana	Kesapsiagaan dalam menghadapi bencana	-
2.	Melakukan perawatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana secara rutin	√	√	-	-	Laporan perawatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana			
3.	Memperbaiki sarana dan prasarana yang rusak	√	√	-	-	Sarana dan prasarana yang diperbaiki			
4.	Membuat laporan pemeliharaan dan perbaikan sarana dan prasarana	√	√	-	-	Laporan pemeliharaan dan perbaikan sarana dan prasarana			
5.	Melaporkan hasil kegiatan sarana dan prasarana kepada Kepala Seksi Kesiapsiagaan	√	√	-	-	2 Laporan			

Kapanjen, Januari 2020

TEKNISI SARANA DAN PRASARANA

MULIADI

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2020
BULAN JANUARI S/D JUNI**

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET			
		I	II	III	IV
Terlaksananya pemeliharaan kendaraan operasional	Jumlah kendaraan operasional yang dipelihara	2 Unit	2 Unit	-	-

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				OUTPUT/KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Melaksanakan pembersihan dan pengecekan fisik kendaraan	√	√	-	-	Kendaraan siap pakai	Kedaruratan dan Logistik Penanggulangan Bencana	Pengembangan Sistem Penanggulangan Bencana	-
2.	Melaksanakan <i>warming up</i> atau pemanasan secara rutin	√	√	-	-	Laporan kondisi kendaraan			
3.	Menerima kendaraan pasca penggunaan untuk penanganan kedaruratan dan pendistribusian bantuan bencana	√	√	-	-	Form kendali penggunaan kendaraan			
4.	Melaporkan kondisi kendaraan keseluruhan secara berkala kepada Kepala Seksi Kedaruratan	√	√	-	-	4 Laporan			

Kepanjen, Januari 2020

PEMELIHARA KENDARAAN

SARIYANTO

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2020
BULAN JANUARI S/D JUNI**

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET			
		I	II	III	IV
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	3 Laporan	3 Laporan	-	-

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				OUTPUT/KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Memeriksa kelengkapan dan kelayakan kendaraan dinas	√	√	-	-	Kendaraan layak jalan	Kedaruratan dan Logistik Penanggulangan Bencana	Pengembangan Sistem Penanggulangan Bencana	-
2.	Membersihkan dan mengecek kondisi fisik	√	√	-	-	Kendaraan siap pakai			
3.	Merawat kendaraan dinas/operasional roda empat dan roda dua	√	√	-	-	Sevis secara berkala dan penggantian oli			
4.	Membuat laporan pemeliharaan kendaraan dinas/operasional roda empat dan roda dua	√	√	-	-	Daftar laporan pemeliharaan kendaraan dinas/operasional roda empat dan roda dua			
5.	Melaporkan hasil kegiatan pemeliharaan kendaraan dinas/operasional roda empat dan roda dua kepada Kepala Seksi Kedaruratan	√	√	-	-	6 Laporan			

Kepanjen, Januari 2020

PEMELIHARA KENDARAAN

CATUR PRISTIAWAN

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2020
BULAN JANUARI S/D JUNI**

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET			
		I	II	III	IV
Pemeliharaan sarana dan prasara kebencanaan	Terlaksananya pemeliharaan sarana dan prasarana kebencanaan	2 Laporan	2 Laporan	-	-

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				OUTPUT/KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Membuat catatan keluar masuk pakai dan setelah pakai peralatan dan sarana prasarana kebencanaan	√	√	-	-	Buku keluar masuk peralatan dan sarana prasarana	Kedaruratan dan Logistik Penanggulangan Bencana	Pengembangan Sistem Penanggulangan Bencana	-
2.	Membuat data peralatan dan sarana prasarana kebencanaan	√	√	-	-	Data peralatan dan sarana prasarana			
3.	Pembersihan berkala peralatan dan sarana prasarana kebencanaan	√	√	-	-	Peralatan dan sarana prasarana dalam kondisi layak pakai			
4.	Membuat daftar pengajuan peralatan dan sarana prasarana yang dibutuhkan	√	√	-	-	Daftar pengajuan peralatan dan sarana prasarana yang dibutuhkan			
5.	Membuat laporan pemeliharaan sarana dan prasarana kebencanaan	√	√	-	-	Laporan pemeliharaan sarana dan prasarana kebencanaan			
6.	Melaporkan kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana kebencanaan kepada Kepala Seksi Kedaruratan	√	√	-	-	4 Laporan			

Kepanjen, Januari 2020

PEMELIHARA SARANA DAN PRASARANA

ADI SISWANTO

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2020
BULAN JANUARI S/D JUNI**

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET			
		I	II	III	IV
Pengoperasian GPS untuk penanggulangan bencana	Penanggulangan bencana dengan menggunakan GPS	1 Laporan	1 Laporan	-	-

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				OUTPUT/KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Koordinasi dengan Pusdalops dan TRC	√	√	-	-	Saran tindak lanjut	Kedaruratan dan Logistik Penanggulangan Bencana	Pengembangan Sistem Penanggulangan Bencana	-
2.	Melakukan pemeriksaan peralatan GPS	√	√	-	-	Dokumentasi pemeriksaan peralatan GPS			
3.	Melakukan perawatan peralatan GPS	√	√	-	-	Dokumentasi perawatan peralatan GPS			
4.	Melakukan pengoperasian peralatan GPS	√	√	-	-	Dokumentasi pengoperasian peralatan GPS			
5.	Membuat laporan pengoperasian peralatan GPS	√	√	-	-	Laporan pengoperasian peralatan GPS			
6.	Melaporkan kegiatan pengoperasian GPS kepada Kepala Seksi Kedaruratan	√	√	-	-	2 Laporan			

Kepanjen, Januari 2020

OPERATOR GPS

BACHRUL ULUM

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2020
BULAN JANUARI S/D JUNI**

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET			
		I	II	III	IV
Terpeliharanya gedung atau bangunan kantor secara berkala	Jumlah gedung atau bangunan kantor yang dipelihara secara berkala	1 Unit	1 Unit	-	-

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				OUTPUT/KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Memeriksa kondisi dan kelayakan fisik bangunan	√	√	-	-	Dokumentasi kerusakan fisik bangunan	Kedaruratan dan Logistik Penanggulangan Bencana	Pengembangan Sistem Penanggulangan Bencana	-
2.	Memperbaiki kerusakan ringan	√	√	-	-	Laporan kelayakan fisik bangunan			
3.	Pembersihan bangunan	√	√	-	-	Dokumentasi kegiatan			
4.	Menyusun laporan pemeliharaan bangunan	√	√	-	-	Laporan pemeliharaan bangunan			
5.	Melaporkan kegiatan pemeliharaan bangunan kepada Kepala Seksi Kedaruratan	√	√	-	-	2 Laporan			

Kepanjen, Januari 2020

PEMELIHARA BANGUNAN

WIDARTO

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2020
BULAN JANUARI S/D JUNI**

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi sarana dan prasarana	Terlaksananya administrasi sarana dan prasarana dengan baik dan rapi	2 Laporan	2 Laporan	-	-

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				OUTPUT/KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Koordinasi dengan bagian pemelihara sarana dan prasarana	√	√	-	-	Laporan kartu kendali sarana dan prasarana	Kedaruratan dan Logistik Penanggulangan Bencana	Pengembangan Sistem Penanggulangan Bencana	-
2.	Koordinasi dengan pemeliharaan peralatan	√	√	-	-	Laporan kartu inventaris peralatan			
3.	Koordinasi dengan operator alat berat	√	√	-	-	Laporan kendali pemeliharaan alat berat			
4.	Koordinasi dengan operator mesin	√	√	-	-	Laporan kartu kendali permesinan			
5.	Membuat laporan pertanggung jawaban hasil pengadministrasian sarana dan prasarana	√	√	-	-	Laporan sarana dan prasarana secara global			
6.	Melaporkan kegiatan pengadministrasian sarana dan prasarana kepada Kepala Seksi Kedaruratan	√	√	-	-	4 Laporan			

Kepanjen, Januari 2020

PENGADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA

SETYO BUDI BAGUS PRANOTO

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2020
BULAN JANUARI S/D JUNI**

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET			
		I	II	III	IV
Terpeliharanya peralatan penanggulangan bencana	Jumlah laporan pemeliharaan peralatan penanggulangan bencana	3 Laporan	3 Laporan	-	-

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				OUTPUT/KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Melakukan pengecekan berkala peralatan	√	√	-	-	Peralatan dalam kondisi baik	Kedaruratan dan Logistik Penanggulangan Bencana	Pengembangan Sistem Penanggulangan Bencana	-
2.	Melakukan perbaikan peralatan setelah dipakai	√	√	-	-	Peralatan yang diperbaiki			
3.	Melaksanakan pemeliharaan peralatan penanggulangan bencana	√	√	-	-	Peralatan siap pakai			
4.	Menyusun laporan pemeliharaan peralatan penanggulangan bencana	√	√	-	-	Laporan hasil pemeliharaan peralatan penanggulangan bencana			
5.	Melaporkan hasil pemeliharaan peralatan penanggulangan kepada Kepala Seksi Kedaruratan	√	√	-	-	6 Laporan			

Kepanjen, Januari 2020

PEMELIHARA PERALATAN

ANTONY ANDRIANTO

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2020
BULAN JANUARI S/D JUNI**

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET			
		I	II	III	IV
Terlaksananya fasilitas kelistrikan dan jaringan dengan baik	Jumlah jaringan kelistrikan	1 Lokasi	1 Lokasi	-	-

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				OUTPUT/KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Melaksanakan pengecekan listrik dan jaringan	√	√	-	-	Jaringan kelistrikan tersedia dengan baik	Kedaruratan dan Logistik Penanggulangan Bencana	Pengembangan Sistem Penanggulangan Bencana	-
2.	Melaksanakan perbaikan kelistrikan dan jaringan yang diperlukan	√	√	-	-	Jaringan listrik yang diperbaiki			
3.	Merawat secara khusus kelistrikan dan jaringan	√	√	-	-	Listrik dan jaringan yang terawat			
4.	Membuat laporan perbaikan dan penambahan listrik dan jaringan	√	√	-	-	Laporan perbaikan listrik dan jaringan			
5.	Melaporkan hasil perbaikan listrik dan jaringan kepada Kepala Seksi Kedaruratan	√	√	-	-	2 Laporan			

Kepanjen, Januari 2020

TEKNISI LISTRIK DAN JARINGAN

DHODIK WAHYU WIDAYANTO

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2020
BULAN JANUARI S/D JUNI**

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET			
		I	II	III	IV
Terlaksananya penanganan kejadian bencana menggunakan alat berat	Penanganan kejadian bencana menggunakan alat berat	3 Bulan	3 Bulan	-	-

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				OUTPUT/KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Memeriksa kelengkapan dan kelayakan alat berat	√	√	-	-	Alat berat siap pakai	Kedaruratan dan Logistik Penanggulangan Bencana	Pengembangan Sistem Penanggulangan Bencana	-
2.	Melaksanakan penanganan kejadian bencana menggunakan alat berat	√	√	-	-	Wilayah terdampak bencana tertangani			
3.	Membersihkan alat berat setelah digunakan	√	√	-	-	Alat berat dalam kondisi bersih			
4.	Menyusun laporan hasil penanganan kejadian bencana menggunakan alat berat	√	√	-	-	Laporan penanganan kejadian bencana			
5.	Melaporkan hasil kegiatan penanganan bencana kepada Kepala Seksi Kedaruratan	√	√	-	-	2 Laporan			

Kepanjen, Januari 2020

OPERATOR ALAT BERAT

M. PANDU AGUNG AYONG NAZA WINATA

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2020
BULAN JANUARI S/D JUNI**

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET			
		I	II	III	IV
Terlaksananya tertib administrasi pengelolaan laporan bantuan bencana kepada penyintas bencana	Pengelolaan laporan bantuan bencana kepada penyintas bencana	3 Laporan	3 Laporan	-	-

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				OUTPUT/KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Menerima data dari pos lapang atau pemerintah setempat	√	√	-	-	Laporan kejadian bencana	Kedaruratan dan Logistik Penanggulangan Bencana	Pemenuhan kebutuhan dasar logistik dan peralatan bencana	-
2.	Mengolah data jumlah dan tingkat kerusakan akibat bencana	√	√	-	-	Data lengkap warga terdampak			
3.	Membuat kriteria jenis bantuan yang sesuai dengan kondisi di tempat bencana	√	√	-	-	Usulan barang bantuan bencana kepada Kepala Seksi Logistik			
4.	Melaksanakan dan memantau pendistribusian logistik ke lokasi bencana	√	√	-	-	Dokumentasi penyerahan bantuan			
5.	Membuat laporan hasil pelaksanaan penyerahan bantuan bencana	√	√	-	-	Laporan Berita Acara serah terima			
6.	Membuat data tabulasi logistik yang keluar dengan sisa logistik yang ada di gudang atau <i>buffer stock</i>	√	√	-	-	Data inventaris logistik			
7.	Menata ulang sirkulasi <i>buffer stock</i> berdasarkan masa <i>expired</i>	√	√	-	-	Kartu kendali barang			
8.	Melaporkan kepada Kepala Seksi Logistik secara berkala	√	√	-	-	6 Laporan			

Kepanjen, Januari 2020

**PENGELOLA LAPORAN EVALUASI
PELAKSANAAN BANTUAN BENCANA**

SUHARTANTO, ST

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2020
BULAN JANUARI S/D JUNI**

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET			
		I	II	III	IV
Terlaksananya pengumpulan data dan informasi kebencanaan	Jumlah laporan untuk pemenuhan kebutuhan dasar bagi korban bencana	3 laporan	3 laporan	-	-

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				OUTPUT/KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Menerima laporan dari daerah terdampak	√	√			Data awal via telp atau radio komunikasi	Kedaruratan dan Logistik Penanggulangan Bencana	Pemenuhan kebutuhan dasar logistik dan peralatan bencana	-
2.	Menyiapkan instrumen pendataan di lapangan	√	√			Form kaji cepat			
3.	Melaksanakan kroscek data dengan metode kaji cepat	√	√			Data kerusakan dan kerugian			
4.	Membantu proses penanganan kedaruratan bencana	√	√			Berfungsinya sarana prasarana umum secara darurat			
5.	Membuat laporan hasil pelaksanaan penanganan bencana	√	√			Data usulan untuk penanganan pasca bencana			
6.	Menyusun data penanganan bencana	√	√			Laporan kejadian sebagai bahan untuk laporan kepada Bupati Malang			
7.	Melaporkan hasil kegiatan kepada Kepala Seksi Logistik	√	√			6 Laporan			

Kepanjen, Januari 2020

PRANATA BENCANA

BHEKTI SETIYAWAN, S.Pd

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2020
BULAN JANUARI S/D JUNI**

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET			
		I	II	III	IV
Terlaksananya pendistribusian bantuan logistic dan peralatan ke wilayah tedampak bencana	Pendistribusian bantuan logistik dan peralatan ke wilayah terdampak bencana	3 Bulan	3 Bulan	-	-

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				OUTPUT/KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Melaksanakan pengecekan kendaraan pengangkut bantuan logistik dan peralatan	√	√	-	-	Kendaraan layak jalan	Kedaruratan dan Logistik Penanggulangan Bencana	Pemenuhan kebutuhan dasar logistik dan peralatan bencana	-
2.	Membersihkan kendaraan pengangkut bantuan logistik dan peralatan	√	√	-	-	Kendaraan siap pakai			
3.	Melaksanakan pendistribusian bantuan logistik dan peralatan	√	√	-	-	Dokumentasi logistik dan peralatan			
4.	Melaporkan hasil pendistribusian logistik dan peralatan kepada Kepala Seksi Logistik	√	√	-	-	Laporan pendistribusian logistik dan peralatan			

Kepanjen, Januari 2020

PENGEMUDI

SEPTIAN NUR ADI NUGRAHA

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2020
BULAN JANUARI S/D JUNI**

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET			
		I	II	III	IV
Pengoperasian mesin untuk penanganan bencana	Penanganan bencana menggunakan mesin	2 Penangan	2 Penangan	-	-

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				OUTPUT/KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Melakukan pengecekan berkala alat-alat mesin	√	√	-	-	Mesin dalam kondisi baik	Kedaruratan dan Logistik Penanggulangan Bencana	Pemenuhan kebutuhan dasar logistik dan peralatan bencana	-
2.	Memastikan kesiapan alat-alat mesin	√	√	-	-	Alat-alat mesin siap digunakan			
3.	Menyusun laporan kondisi alat-alat mesin	√	√	-	-	Laporan kondisi alat-alat mesin			
4.	Melaporkan kondisi alat-alat mesin kepada Kepala Seksi Logistik	√	√	-	-	4 Laporan			

Kapanjen, Januari 2020

OPERATOR MESIN

SAIFUL EFENDI

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2020
BULAN JANUARI S/D JUNI**

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET			
		I	II	III	IV
Terlaksananya evakuasi korban	Jumlah laporan evakuasi korban	1 Laporan	1 Laporan	-	-

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				OUTPUT/KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Memeriksa kelengkapan dan kelayakan ambulans	√	√	-	-	Kendaraan layak jalan	Kedaruratan dan Logistik Penanggulangan Bencana	Pemenuhan kebutuhan dasar logistik dan peralatan bencana	-
2.	Membersihkan ambulans setelah dipakai	√	√	-	-	Kendaraan siap pakai			
3.	Mengevakuasi dan mengantar korban ke unit pelayanan kesehatan terdekat	√	√	-	-	Pelayanan mobilitas korban			
4.	Menyusun laporan evakuasi korban	√	√	-	-	Laporan dan dokumentasi evakuasi korban			
5.	Melaporkan kegiatan kepada Kepala Seksi Logistik	√	√	-	-	2 Laporan			

Kepanjen, Januari 2020

PENGEMUDI AMBULANS

RIZKY PALEVI

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2020
BULAN JANUARI S/D JUNI**

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi teknis pemeriksaan dan perawatan kendaraan bermotor	Jumlah laporan pemeriksaan dan perawatan kendaraan bermotor yang disusun	3 Laporan	3 Laporan	-	-

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				OUTPUT/KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Mengadministrasi kendaraan bermotor	√	√	-	-	Inventaris kendaraan bermotor	Kedaruratan dan Logistik Penanggulangan Bencana	Pemenuhan kebutuhan dasar logistik dan peralatan bencana	-
2.	Mengadministrasi hasil pemeriksaan dan perawatan kendaraan bermotor	√	√	-	-	Laporan pemeriksaan dan perawatan kendaraan bermotor			
3.	Mendokumentasikan hasil pemeriksaan dan perawatan kendaraan bermotor	√	√	-	-	Dokumentasi pemeriksaan dan perawatan kendaraan bermotor			
4.	Melaporkan hasil pemeriksaan dan perawatan kendaraan bermotor kepada Kepala Seksi Logistik	√	√	-	-	6 Laporan			

Kapanjen, Januari 2020

**PENGADMINISTRASI TEKNIS PEMERIKSAAN
DAN PERAWATAN KENDARAAN BERMOTOR**

KHOIRUN NIZAR

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2020
BULAN JANUARI S/D JUNI**

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET			
		I	II	III	IV
Tersedianya database untuk pelaksanaan kegiatan pendampingan psikososial pasca bencana	Penghimpunan data pelaksanaan pendampingan psikososial pasca bencana	1 Laporan	-	-	-

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				OUTPUT/KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Menghimpun dan mengelola data kejadian bencana	√	√	-	-	Data kejadian bencana	Rehabilitasi - Rekonstruksi Pasca Bencana	Pemulihan dan Peningkatan Kapasitas Rehabilitasi Pasca Bencana	-
2.	Menghimpun dan mengelola data dampak bencana yaitu dampak psikososial akibat bencana	√	√	-	-	Data dampak bencana			
3.	Menginventarisir daftar peserta pelatihan pendampingan psikososial pasca bencana	√	-	-	-	Data peserta dari daerah terdampak bencana			
4.	Berkoordinasi dengan Kepala Seksi Rehabilitasi terkait rencana kegiatan pendampingan psikososial pasca bencana	√	-	-	-	Jadwal Kegiatan			
5.	Berkoordinasi dengan pihak penyedia tempat terkait jadwal untuk pelaksanaan kegiatan pendampingan psikososial pasca bencana	√	-	-	-	Lokasi kegiatan			
6.	Berkoordinasi dengan narasumber untuk pelaksanaan kegiatan pendampingan psikososial pasca bencana	√	-	-	-	Narasumber kegiatan			
7.	Membuat undangan dan jadwal acara untuk pelaksanaan kegiatan pendampingan psikososial pasca bencana	√	-	-	-	Undangan dan jadwal acara kegiatan			

8.	Mendokumentasikan kegiatan pendampingan psikososial pasca bencana	√	-	-	-	Dokumentasi kegiatan			
9.	Membuat notulensi kegiatan pendampingan psikososial pasca bencana	√	-	-	-	Notulen kegiatan			
10.	Menyusun laporan hasil kegiatan pendampingan psikososial pasca bencana	√	-	-	-	Laporan kegiatan			
11.	Melaporkan hasil kegiatan kepada Kepala Seksi Rehabilitasi	√	-	-	-	1 Laporan			

Kepanjen, Januari 2020

PENGELOLA DATA DAMPKA BENCANA

AGUNG CHANDRA FIRMANSYAH, S.Pd.

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2020
BULAN JANUARI S/D JUNI**

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET			
		I	II	III	IV
Tersedianya database untuk pelaksanaan kegiatan pelatihan pengelolaan data kebencanaan	Penghimpunan data pelaksanaan kegiatan pelatihan pengelolaan data kebencanaan	1 Laporan	-	-	-

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				OUTPUT/KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Menghimpun data inventaris bencana dan mengelola data dampak bencana	√	√	-	-	Data inventaris bencana dan data dampak bencana	Rehabilitasi - Rekonstruksi Pasca Bencana	Pemulihan dan Peningkatan Kapasitas Rekonstruksi Pasca Bencana	-
2.	Membantu dalam melakukan pemantauan dan sinkronisasi data desa secara <i>offline</i>	√	√	-	-	Sinkronnya data desa dengan data kebencanaan			
3.	Mendokumentasikan pelaksanaan pemantauan dan sinkronisasi data desa secara <i>offline</i>	√	√	-	-	Dokumentasi pemantauan dan sinkronisasi data desa			
4.	Membantu dan mendokumentasikan koordinasi dengan fasilitator data desa untuk pelaksanaan pemanfaatan data desa dalam penanggulangan bencana	√	-	-	-	Dokumentasi dan notulensi hasil koordinasi			
5.	Membantu dan mendokumentasikan koordinasi dengan pihak ketiga untuk akomodasi tempat pelaksanaan pemanfaatan data desa dalam penanggulangan bencana	√	-	-	-	Dokumentasi dan notulensi hasil koordinasi			
6.	Berkoordinasi dengan pihak penyedia tempat terkait jadwal pelaksanaan pemanfaatan data desa dalam penanggulangan bencana	√	-	-	-	Jadwal Kegiatan			
7.	Berkoordinasi dengan narasumber/fasilitator terkait materi kegiatan pemanfaatan data desa dalam penanggulangan bencana	√	-	-	-	Materi kegiatan			

8.	Menyusun draft undangan peserta dan jadwal kegiatan pemanfaatan data desa dalam penanggulangan bencana	√	-	-	-	Draft undangan dan jadwal kegiatan			
9.	Finalisasi undangan dan jadwal kegiatan bersama dengan Kepala Seksi Rekonstruksi	√	-	-	-	Undangan dan jadwal kegiatan			
10.	Menyusun draft sambutan Kepala Pelaksana untuk pembukaan kegiatan pemanfaatan data desa dalam penanggulangan bencana	√	-	-	-	Draft sambutan Kepala Pelaksanan			
11.	Finalisasi sambutan bersama dengan Kepala Seksi Rekonstruksi	√	-	-	-	Sambutan pembukaan kegiatan			
12.	Mendokumentasikan kegiatan pemanfaatan data desa dalam penanggulangan bencana	√	-	-	-	Dokumentasi Kegiatan			
13.	Menyusun notulensi kegiatan pemanfaatan data desa dalam penanggulangan bencana	√	-	-	-	Notulen kegiatan			
14.	Menyusun laporan hasil kegiatan pemanfaatan data desa dalam penanggulangan bencana	√	-	-	-	Laporan kegiatan			
15.	Melaporkan hasil kegiatan kepala Kepala Seksi Rekonstruksi	√	-	-	-	1 Laporan			

Kepanjen, Januari 2020

PENGELOLA DATA DAMPAK BENCANA

DIXIE AGITAS SUHUD ADI W. SE

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2020
BULAN JANUARI S/D JUNI**

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET			
		I	II	III	IV
Tersedianya database sumber daya manusia untuk pelatihan jitupasna	Penghimpunan data pelaksanaan pelatihan jitupasna	-	1 Laporan	-	-

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				OUTPUT/KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Menerima dan meregister surat yang masuk	√	√	-	-	Dokumentasi surat masuk	Rehabilitasi - Rekonstruksi Pasca Bencana	Pemulihan dan Peningkatan Kapasitas Rekonstruksi Pasca Bencana	-
2.	Menghimpun surat keluar Bidang rehabilitasi dan Rekonstruksi	√	√	-	-	Dokumentasi surat keluar			
3.	Menginventarisasi data kejadian bencana	√	√	-	-	Data inventaris bencana			
4.	Mendokumentasikan kegiatan pelatihan jitupasna	-	√	-	-	Dokumentasi kegiatan			
5.	Membantu membuat dokumen SPJ kegiatan pelatihan jitupasna	-	√	-	-	SPJ			
6.	Menyusun laporan kegiatan pelatihan jitupasna	-	√	-	-	Laporan kegiatan			
7.	Melaporkan kepada Kepala Seksi Rekonstruksi	-	√	-	-	1 Laporan			

Kapanjen, Januari 2020

PENGADMINISTRASI UMUM

NUR AHMAD FAUZI