

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2021
BULAN JANUARI S/D JUNI**

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

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				OUTPUT/KELUARAN	KEGIATAN	SUB 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 Berkas	-	-	-

Kapanjen, Januari 2021

PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN

RIZKY DWI PRASTYAWAN

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2021
BULAN JANUARI S/D JUNI**

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi surat menyurat	Jumlah surat masuk dan surat keluar	400 surat	450 surat	-	-
	Jumlah dokumen arsip surat masuk dan surat keluar	400 surat	450 surat	-	-

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				OUTPUT/KELUARAN	KEGIATAN	SUB 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 persuratan kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	√	√	-	-	2 Laporan	-	-	-

Kepanjen, Januari 2021

PENGADMINISTRASI PERSURATAN

OLDI ADITYA SANTOSO

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2021
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	KEGIATAN	SUB 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 2021

PENGADMINISTRASI PERSURATAN

SUKEMI

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2021
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	KEGIATAN	SUB 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 2021

PENGEMUDI

SUGENG WIYONO

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2021
BULAN JANUARI S/D JUNI**

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET			
		I	II	III	IV
Merawat kendaraan dinas operasional	Jumlah kendaraan dinas operasional yang dirawat	1 Unit	2 Unit	-	-

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

Kepanjen, Januari 2021

PENGEMUDI

SAIFUL ANTONI

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2021
BULAN JANUARI S/D JUNI**

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi keuangan	Jumlah pengajuan SPP UP, GU dan LS	12 Laporan	13 Laporan	-	-
	Jumlah laporan realisasi keuangan bulanan, tribulanan dan semesteran	3 Laporan	3 Laporan	-	-
	Jumlah pengajuan SPP gaji dan tunjangan ASN	6 Laporan	7 Laporan	-	-

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				OUTPUT/KELUARAN	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Membuat dan mengajukan SPP UP, GU dan LS	√	√	-	-	Dokumen SPP UP, GU dan LS	-	-	-
2.	Membuat laporan realisasi keuangan bulanan, tribulan dan semesteran	√	√	-	-	Laporan realisasi keuangan bulanan, tribulan dan semesteran	-	-	-
3.	Membuat dan mengajukan SPP gaji dan tunjangan ASN	√	√	-	-	Dokumen SPP gaji dan tunjangan ASN	-	-	-
4.	Menyusun laporan administrasi keuangan	√	√	-	-	Laporan administrasi keuangan	-	-	-
5.	Melaporkan kegiatan administrasi keuangan kepada Kasubag Keuangan	√	√	-	-	44 Laporan	-	-	-

Kepanjen, Januari 2021

PENGADMINISTRASI KEUANGAN

MOCHAMAD RIZKI KURDAYANTO

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2021
BULAN JANUARI S/D JUNI**

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi keuangan	Jumlah SPJ dan NPD	6 Dokumen	6 Dokumen	-	-
	Jumlah laporan DTH pajak	3 Laporan	3 Laporan	-	-
	Jumlah laporan persediaan bulanan dan tahunan	3 Laporan	3 Laporan	-	-
	Jumlah laporan belanja iuran jaminan kesehatan bagi Non ASN	3 Laporan	3 Laporan	-	-

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				OUTPUT/KELUARAN	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Menghimpun dan menghitung SPJ dengan NPD	√	√	-	-	SPJ dan NPD	-	-	-
2.	Membuat laporan DTH pajak	√	√	-	-	Laporan DTH pajak	-	-	-
3.	Membuat kertas kerja persediaan bulanan dan tahunan	√	√	-	-	Laporan persediaan bulanan dan tahunan	-	-	-
4.	Membuat laporan belanja iuran jaminan kesehatan bagi Non ASN	√	√	-	-	Laporan belanja iuran jaminan kesehatan bagi Non ASN	-	-	-
5.	Menyusun laporan administrasi keuangan	√	√	-	-	Laporan administrasi keuangan	-	-	-
6.	Melaporkan kegiatan administrasi keuangan kepada Kasubag Keuangan	√	√	-	-	12 Dokumen 18 Laporan	-	-	-

Kapanjen, Januari 2021

PENGADMINISTRASI KEUANGAN

SALSABILA NUR MAULIDIA

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2021
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 Laporan	-	-	-

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				OUTPUT/KELUARAN	KEGIATAN	SUB 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	-	-	-
2.	Menginput bahan program dan kegiatan dalam aplikasi SIPD untuk dijadikan Rencana Kerja Anggaran	√	√	-	-	Dokumen Rencana Kerja Anggaran			
3.	Mencetak hasil Rencana Kerja Anggaran dari aplikasi SIPD	√	√	-	-	1 Laporan			
4.	Melaporkan hasil akhir pengelolaan data Rencana Kerja Anggaran kepada Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	√	√	-	-	1 Laporan			

Kepanjen, Januari 2021

PENGELOLA BAHAN PERENCANAAN

FRISKA TAQWA PRATAMA, ST.

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2021
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 Laporan	-	-	-

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				OUTPUT/KELUARAN	KEGIATAN	SUB 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	-	-	-
2.	Menginput bahan program dan kegiatan dalam aplikasi SIPD untuk dijadikan Dokumen Pelaksanaan Anggaran	√	√	-	-	Dokumen Pelaksanaan Anggaran			
3.	Mencetak hasil Dokumen Pelaksanaan Anggaran dari aplikasi SIPD	√	√	-	-	1 Laporan			
4.	Melaporkan hasil akhir pengelolaan data Dokumen Pelaksanaan Anggaran kepada Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	√	√	-	-	1 Laporan			

Kepanjen, Januari 2021

PENGELOLA BAHAN PERENCANAAN

FRISKA TAQWA PRATAMA, ST.

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2021
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	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Mengelola data/bahan laporan realisasi anggaran program dan kegiatan sekretariat dan bidang setiap bulan dan tribulan	√	√	-	-	Data bahan realisasi anggaran program dan kegiatan	-	-	-
2.	Menginput data/bahan realisasi anggaran yang telah dikelola ke dalam aplikasi SMEP	√	√	-	-	Laporan realisasi anggaran			
3.	Mencetak hasil realisasi anggaran yang telah dikelola	√	√	-	-	6 Laporan			
4.	Melaporkan hasil realisasi anggaran setiap bulan dan tribulan kepada Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	√	√	-	-	6 Laporan			

Kepanjen, Januari 2021

PENGELOLA BAHAN PERENCANAAN

FRISKA TAQWA PRATAMA, ST.

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2021
BULAN JANUARI S/D JUNI**

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET			
		I	II	III	IV
Menghimpun data perencanaan dan laporan pelaksanaan program dan kegiatan	Jumlah data perencanaan program dan kegiatan individu	3 Laporan	-	-	-

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				OUTPUT/KELUARAN	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Menghimpun data perencanaan program dan kegiatan dokumen individu berupa IKI, Perjanjian Kinerja dan Rencana Aksi Tahun 2021 Eselon III s/d Staf dan Tenaga Kontrak Bulan Januari s/d Juni 2021	√	-	-	-	Data perencanaan program dan kegiatan individu	-	-	-
2.	Memilah dan menyusun 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 data dokumen individu berupa IKI, Perjanjian Kinerja dan Rencana Aksi Tahun 2021 Eselon III s/d Staf dan Tenaga Kontrak Bulan Januari s/d Juni 2021	√	-	-	-	3 Laporan	-	-	-

Kepanjen, Januari 2021

PENGADMINISTRASI PERENCANAAN DAN PROGRAM

AAN TRIWULANDARI

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2021
BULAN JANUARI S/D JUNI**

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET			
		I	II	III	IV
Menghimpun data perencanaan dan laporan pelaksanaan program dan kegiatan	Jumlah laporan tribulan program dan kegiatan	1 Laporan	1 Laporan	-	-

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				OUTPUT/KELUARAN	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Menghimpun data hasil realisasi kegiatan sekretariat dan bidang tribulan (laporan evaluasi renja)	√	√	-	-	Laporan realisasi kegiatan dan program dari sekretariat dan bidang	-	-	-
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 2020 dan triwulan I tahun 2021	√	√	-	-	2 Laporan			
6.	Mendokumentasikan laporan realisasi triwulan yang sudah ditandatangani	√	√	-	-	2 Laporan			

Kepanjen, Januari 2021

PENGADMINISTRASI PERENCANAAN DAN PROGRAM

AAN TRIWULANDARI

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2021
BULAN JANUARI S/D JUNI**

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET			
		I	II	III	IV
Menghimpun data perencanaan dan laporan pelaksanaan program dan kegiatan	Jumlah laporan akhir program dan kegiatan individu	1 Laporan	-	-	-

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				OUTPUT/KELUARAN	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Menghimpun data laporan akhir program dan kegiatan dokumen individu berupa LKJ Individu Eselon III s/d Staf Tahun 2020 serta Tenaga Kontrak Bulan Juli s/d Desember 2020	√	-	-	-	Laporan Kinerja Individu	-	-	-
2.	Memilah dan menyusun data kelengkapan dokumen individu sesuai bidang dan sekretariat	√	-	-	-	Lembar checklist dokumen laporan kinerja individu			
3.	Mengajukan dokumen yang disusun kepada Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	√	-	-	-	1 Laporan			
4.	Mendokumentasikan data laporan kinerja individu (LKJ Individu) Eselon III s/d Staf Tahun 2020 serta Tenaga Kontrak Bulan Juli s/d Desember 2020	√	-	-	-	1 Laporan			

Kepanjen, Januari 2021

**PENGADMINISTRASI PERENCANAAN DAN
PROGRAM**

AAN TRIWULANDARI

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2021
BULAN JANUARI S/D JUNI**

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET			
		I	II	III	IV
Menghimpun data perencanaan dan laporan pelaksanaan program dan kegiatan	Jumlah laporan akhir program dan kegiatan perangkat daerah	2 Laporan	-	-	-

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				OUTPUT/KELUARAN	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Menghimpun data laporan akhir program dan kegiatan bidang untuk menyusun laporan perangkat daerah	√	-	-	-	Data laporan realisasi program dan kegiatan dan analisisnya	-	-	-
2.	Memilah dan menyusun data kelengkapan penyusunan dokumen laporan perangkat daerah	√	-	-	-	Lembar checklist data penyusunan dokumen laporan perangkat daerah			
3.	Menginput laporan akhir pertanggungjawaban kinerja perangkat daerah Tahun 2020	√	-	-	-	e-lppd			
4.	Membuat draft/konsep hasil pelaksanaan program dan kegiatan Perangkat Daerah berupa LKJ dan LPPD Tahun 2020	√	-	-	-	Draft dokumen LKJ dan LPPD			
5.	Mengajukan dokumen yang telah dicetak kepada Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	√	-	-	-	2 Laporan			
6.	Mendokumentasikan dokumen laporan perangkat daerah	√	-	-	-	2 Laporan			

Kepanjen, Januari 2021

PENGADMINISTRASI PERENCANAAN DAN PROGRAM

AAN TRIWULANDARI

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2021
BULAN JANUARI S/D JUNI**

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET			
		I	II	III	IV
Terhimpunnya data kebencanaan	Jumlah data penunjang kegiatan mitigasi non struktural	2 Data	-	-	-

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

Kepanjen, Januari 2021

PENGADMINISTRASI UMUM

YOHAN WICAKSONO

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2021
BULAN JANUARI S/D JUNI**

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

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

Kapanjen, Januari 2021

PENGADMINISTRASI UMUM

YOHAN WICAKSONO

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2021
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	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Membuat laporan harian piket kesiapsiagaan	√	√	-	-	Laporan kegiatan piket kesiapsiagaan bencana	-	-	-
2.	Memantau kondisi peralatan komputer yang digunakan sebagai operasional kesiapsiagaan bencana dan pusat pengendali operasi bencana	√	√	-	-	Peralatan komputer sebagai media informasi dalam kondisi siap pakai			
3.	Melakukan pendataan secara administratif 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 Kepala Seksi Pencegahan	√	√	-	-	2 Laporan			

Kepanjen, Januari 2021

PRANATA TEKNOLOGI INFORMASI KOMPUTER

CHILMI ADI SALAM

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2021
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	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Membuat laporan harian piket kesiapsiagaan bencana	√	√	-	-	Laporan kegiatan piket kesiapsiagaan 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 2021

TEKNISI JARINGAN INSTALASI

TRI PUJIANTO

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2021
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	3 Laporan	3 Laporan	-	-

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				OUTPUT/KELUARAN	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Membuat laporan harian piket kesiapsiagaan bencana	√	√	-	-	Laporan harian piket kesiapsiagaan 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	√	√	-	-		-	-	-

Kapanjen, Januari 2021

TEKNISI ALAT ELEKTRO DAN ALAT KOMUNIKASI

HANUGRAH FEBRIANT PUTRA

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2021
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	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Mengolah data/bahan dalam rangka pembentukan desa tangguh bencana	√	√	-	-	Data desa rawan bencana	-	-	-
2.	Mengolah data/bahan dalam rangka kegiatan HKBN	√	√	-	-	Rencana kegiatan HKBN	-	-	-
3.	Mengolah data/bahan laporan kegiatan piket Pusdalops	√	√	-	-	Laporan kegiatan piket Pusdalops	-	-	-
4.	Membuat draft Kerangka Acuan Kegiatan (KAK) Destana, HKBN dan Pusdalops	√	√	-	-	Draft KAK	-	-	-
5.	Membuat pengajuan Nota Pencairan Dana Kegiatan Destana, HKBN dan Pusdalops	√	√	-	-	NPD	-	-	-
6.	Membuat undangan dan pemberitahuan kegiatan destana ke muspika serta membuat undangan peserta dan narasumber kegiatan HKBN	√	√	-	-	Undangan	-	-	-
7.	Melakukan koordinasi dengan desa untuk pembentukan tim pokja	√	√	-	-	Laporan hasil koordinasi	-	-	-
8.	Melakukan koordinasi dengan desa penerima rambu-rambu jalur evakuasi dan papan peringatan rawan bencana	√	√	-	-	Jumlah desa penerima rambu-rambu	-	-	-
9.	Melakukan pemasangan rambu-rambu jalur evakuasi dan papa peringatan rawan bencana	√	√	-	-	Dokumentasi pemasangan rambu-rambu jalur evakuasi dan papan peringatan rawan bencana	-	-	-

10.	Mengadminitrasi kegiatan destana, HKBN, piket pusdalops dan pemasangan rambu-rambu jalur evakuasi dan papa peringatan rawan bencana	√	√	-	-	SPJ			
11.	Menyusun laporan hasil kegiatan pengolahan bahan rencana penanggulangan bencana	√	√	-	-	Laporan pengolahan bahan rencana penanggulangan bencana			
12.	Melaporkan hasil kegiatan pengelolaan bahan untuk rencana penanggulangan bencana kepada Kepala Seksi Kesiapsiagaan	√	√	-	-	6 Laporan			

Kepanjen, Januari 2021

**PENGOLAH BAHAN RENCANA
PENANGGULANGAN BENCANA**

INDRA ERMAWAN, SE.

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2021
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	3 Laporan	3 Laporan	-	-

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				OUTPUT/KELUARAN	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Membuat laporan harian piket kesiapsiagaan bencana	√	√	-	-	Laporan harian piket kesiapsiagaan 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	√	√	-	-	6 Laporan	-	-	-

Kapanjen, Januari 2021

**TEKNISI PERALATAN LISTRIK DAN
ELEKTRONIK**

ANANG SANTOSO

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2021
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 komputer berjalan lancar	3 Laporan	3 Laporan	-	-

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				OUTPUT/KELUARAN	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Melaksanakan piket harian kesiapsiagaan bencana	√	√	-	-	Laporan piket harian kesiapsiagaan 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 2021

PRANATA TEKNOLOGI INFORMASI KOMPUTER

EKO APRILIANTO

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2021
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	3 Laporan	3 Laporan	-	-

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				OUTPUT/KELUARAN	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Melaksanakan piket harian kesiapsiagaan bencana	√	√	-	-	Laporan piket harian kesiapsiagaan 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	√	√	-	-	6 Laporan	-	-	-

Kepanjen, Januari 2021

TEKNISI SARANA DAN PRASARANA

MULIADI

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2021
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	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Melaksanakan pembersihan dan pengecekan fisik kendaraan	√	√	-	-	Kendaraan siap pakai	-	-	-
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 2021

PEMELIHARA KENDARAAN

SARIYANTO

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2021
BULAN JANUARI S/D JUNI**

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi data kejadian bencana	Jumlah laporan data kejadian bencana	3 Laporan	3 Laporan	-	-

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				OUTPUT/KELUARAN	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Menerima dan meregister surat yang masuk ke bidang Kedaruratan dan Logistik	√	√	-	-	Buku agenda surat masuk	-	-	-
2.	Mendistribusikan surat yang terdisposisi pada Seksi Kedaruratan	√	√	-	-	Tanda terima			
3.	Menginventarisir data kejadian bencana	√	√	-	-	Data kejadian bencana			
4.	Menyusun laporan data pengadministrasian data kejadian bencana	√	√	-	-	Laporan kejadian bencana			
5.	Melaporkan hasil kegiatan kepada Kepala Seksi Kedaruratan	√	√	-	-	6 Laporan			

Kepanjen, Januari 2021

PENGADMINISTRASI UMUM

CATUR PRISTIAWAN

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2021
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	KEGIATAN	SUB 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	-	-	-
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 2021

PEMELIHARA SARANA DAN PRASARANA

ADI SISWANTO

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2021
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	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Memeriksa kelengkapan dan kelayakan kendaraan dinas	√	√	-	-	Kendaraan layak jalan	-	-	-
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 2021

PEMELIHARA KENDARAAN

BACHRUL ULUM

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2021
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	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Memeriksa kondisi dan kelayakan fisik bangunan	√	√	-	-	Dokumentasi kerusakan fisik bangunan	-	-	-
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 2021

PEMELIHARA BANGUNAN

WIDARTO

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2021
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	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Koordinasi dengan bagian pemelihara sarana dan prasarana	√	√	-	-	Laporan kartu kendali sarana dan prasarana	-	-	-
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	-	-	-
6.	Melaporkan kegiatan pengadministrasian sarana dan prasarana kepada Kepala Seksi Kedaruratan	√	√	-	-	4 Laporan	-	-	-

Kapanjen, Januari 2021

PENGADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA

SETYO BUDI BAGUS PRANOTO

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2021
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	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Melakukan pengecekan berkala peralatan	√	√	-	-	Peralatan dalam kondisi baik	-	-	-
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 2021

PEMELIHARA PERALATAN

ANTONY ANDRIANTO

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2021
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	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Melaksanakan pengecekan listrik dan jaringan	√	√	-	-	Jaringan kelistrikan tersedia dengan baik	-	-	-
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 2021

TEKNISI LISTRIK DAN JARINGAN

DHODIK WAHYU WIDAYANTO

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2021
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	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Memeriksa kelengkapan dan kelayakan alat berat	√	√	-	-	Alat berat siap pakai	-	-	-
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 2021

OPERATOR ALAT BERAT

M. PANDU AGUNG AYONG NAZA WINATA

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2021
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	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Menerima data dari pos lapang atau pemerintah setempat	√	√	-	-	Laporan kejadian 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 2021

**PENGELOLA LAPORAN EVALUASI
PELAKSANAAN BANTUAN BENCANA**

SUHARTANTO, ST

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2021
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	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Menerima laporan dari daerah terdampak	√	√	-	-	Data awal via telp atau radio komunikasi	-	-	-
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 2021

PRANATA BENCANA

BHEKTI SETIYAWAN, S.Pd

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2021
BULAN JANUARI S/D JUNI**

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi data logistik dan peralatan	Jumlah laporan data logistik dan peralatan	3 Laporan	3 Laporan	-	-

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				OUTPUT/KELUARAN	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Menerima dan meregister surat masuk	√	√	-	-	Buku agenda surat masuk	-	-	-
2.	Mendistribusi surat yang terdisposisi kepada Seksi Logistik	√	√	-	-	Tanda terima			
3.	Menghimpun data persediaan logistik dan peralatan	√	√	-	-	Data persediaan logistik dan peralatan			
4.	Menginventaris data distribusi logistik dan peralatan	√	√	-	-	Inventaris Berita Acara			
5.	Menyusun laporan data logistik dan peralatan	√	√	-	-	Laporan data logistik dan peralatan			
6.	Melaporkan hasil kegiatan kepada Kepala Seksi Logistik	√	√	-	-	6 Laporan			

Kepanjen, Januari 2021

PENGADMINISTRASI UMUM

SEPTIAN NUR ADI NUGRAHA

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2021
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	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Melakukan pengecekan berkala alat-alat mesin	√	√	-	-	Mesin dalam kondisi baik	-	-	-
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	-	-	-

Kepanjen, Januari 2021

OPERATOR MESIN

SAIFUL EFENDI

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2021
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	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Melaksanakan pengecekan kendaraan pengangkut bantuan logistik dan peralatan	√	√	-	-	Kendaraan layak jalan	-	-	-
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 2021

PENGEMUDI

RIZKY PALEVI

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2021
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	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Mengadministrasi kendaraan bermotor	√	√	-	-	Inventaris kendaraan bermotor	-	-	-
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			

Kepanjen, Januari 2021

**PENGADMINISTRASI TEKNIS PEMERIKSAAN
DAN PERAWATAN KENDARAAN BERMOTOR**

KHOIRUN NIZAR

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2021
BULAN JANUARI S/D JUNI**

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET			
		I	II	III	IV
Mengelola data dampak bencana	Jumlah data dampak bencana	-	1 Data	-	-

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				OUTPUT/KELUARAN	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Menghimpun dan mengelola data inventaris bencana	√	√	-	-	Data inventaris bencana	-	-	-
2.	Menghimpun dan mengelola data dampak bencana	√	√	-	-	Data dampak bencana	-	-	-
3.	Menyusun data dampak bencana untuk mendukung kegiatan pasca bencana	√	√	-	-	Laporan data dampak bencana	-	-	-
5.	Menyusun laporan hasil pengelolaan data dampak bencana	√	√	-	-	Laporan pengelolaan data dampak bencana	-	-	-
6.	Melaporkan hasil kegiatan kepada Kepala Seksi Rehabilitasi	√	√	-	-	1 Data	-	-	-

Kepanjen, Januari 2021

PENGELOLA DATA DAMPAK BENCANA

AGUNG CHANDRA FIRMANSYAH, S.Pd.

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2021
BULAN JANUARI S/D JUNI**

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET			
		I	II	III	IV
Menghimpun laporan kegiatan bidang rehabilitasi dan rekonstruksi	Jumlah laporan kegiatan bidang rehabilitasi dan rekonstruksi	1 Laporan	1 Laporan	-	-

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				OUTPUT/KELUARAN	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Menerima dan mendaftarkan surat yang masuk	√	√	-	-	Dokumentasi surat masuk	-	-	-
2.	Menghimpun surat keluar Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi	√	√	-	-	Dokumentasi surat keluar	-	-	-
3.	Mendokumentasikan kegiatan Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi	√	√	-	-	Dokumentasi kegiatan	-	-	-
4.	Membantu membuat dokumen SPJ Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi	√	√	-	-	SPJ	-	-	-
5.	Menghimpun dan mendokumentasikan laporan kegiatan Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi	√	√	-	-	Laporan kegiatan	-	-	-
6.	Melaporkan kepada Kepala Seksi Rekonstruksi	√	√	-	-	2 Laporan	-	-	-

Kepanjen, Januari 2021

PENGADMINISTRASI UMUM

NUR AHMAD FAUZI