

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2020  
BULAN JULI S/D DESEMBER**

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	-	-	-

Kapanjen, Juli 2020

**PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN**

**RIZKY DWI PRASTYAWAN**

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2020  
BULAN JULI S/D DESEMBER**

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi surat menyurat	Jumlah surat masuk dan surat keluar	-	-	462 Surat	400 Surat
	Jumlah dokumen arsip surat masuk dan surat keluar	-	-	462 Surat	400 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 persuratan kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	-	-	√	√	2 Laporan	-	-	-

Kapanjen, Juli 2020

**PENGADMINISTRASI PERSURATAN**

**OLDI ADITYA SANTOSO**

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2020  
BULAN JULI S/D DESEMBER**

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, Juli 2020

**PENGADMINISTRASI PERSURATAN**

**SUKEMI**

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2020  
BULAN JULI S/D DESEMBER**

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, Juli 2020

**PENGEMUDI**

**SUGENG WIYONO**

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2020  
BULAN JULI S/D DESEMBER**

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

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	-	-	√	√	6 Laporan	-	-	-

Kapanjen, Juli 2020

**PENGEMUDI**

**SAIFUL ANTONI**

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2020  
BULAN JULI S/D DESEMBER**

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.	Menyusun laporan administrasi keuangan	-	-	√	√	Laporan administrasi keuangan			
3.	Melaporkan kegiatan administrasi keuangan kepada Kasubag Keuangan	-	-	√	√	25 Dokumen			

Kepanjen, Juli 2020

**PENGADMINISTRASI KEUANGAN**

**MOCHAMAD RIZKI KURDAYANTO**

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2020  
BULAN JULI S/D DESEMBER**

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 Perubahan (RKAP)		-	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 Perubahan	-	-	√	√	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 Perubahan	-	-	√	√	Dokumen Rencana Kerja Anggaran Perubahan (RKAP)			
3.	Mencetak hasil Rencana Kerja Anggaran Perubahan dari aplikasi E-Budgeting	-	-	√	√	1 Dokumen			
4.	Melaporkan hasil akhir pengelolaan data Rencana Kerja Anggaran Perubahan kepada Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	-	-	√	√	1 Dokumen			

Kapanjen, Juli 2020

**PENGELOLA BAHAN PERENCANAAN**

**FRISKA TAQWA PRATAMA, ST.**

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2020  
BULAN JULI S/D DESEMBER**

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 Perubahan 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 Perubahan Anggaran (DPPA)	-	-	√	√	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 Perubahan Anggaran (DPPA)	-	-	√	√	Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA)			
3.	Mencetak hasil Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran dari aplikasi E-Budgeting	-	-	√	√	1 Dokumen			
4.	Melaporkan hasil akhir pengelolaan data Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran kepada Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	-	-	√	√	1 Dokumen			

Kepanjen, Juli 2020

**PENGELOLA BAHAN PERENCANAAN**

**FRISKA TAQWA PRATAMA, ST.**



**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2020  
BULAN JULI S/D DESEMBER**

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 sekretariat 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			

Kepanjen, Juli 2020

**PENGELOLA BAHAN PERENCANAAN**

**FRISKA TAQWA PRATAMA, ST.**

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2020  
BULAN JULI S/D DESEMBER**

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

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				OUTPUT/KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Mengumpulkan data dan bahan laporan inventaris bencana	-	-	√	√	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 inventaris bencana	-	-	√	√	Laporan inventaris bencana			
3.	Melaporkan hasil pengelolaan data langsung kepada Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	-	-	√	√	2 Laporan			

Kepanjen, Juli 2020

**PENGELOLA BAHAN PERENCANAAN**

**FRISKA TAQWA PRATAMA, ST.**

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2020  
BULAN JULI S/D DESEMBER**

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 Tenaga Kontrak Periode Juli s/d Desember 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 Tenaga Kontrak Periode Juli s/d Desember 2020	-	-	√	-	3 dokumen			

Kapanjen, Juli 2020

**PENGADMINISTRASI PERENCANAAN DAN PROGRAM**

**AAN TRIWULANDARI**

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2020  
BULAN JULI S/D DESEMBER**

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 II dan triwulan III tahun 2020	-	-	√	√	2 Laporan			
6.	Mendokumentasikan laporan realisasi triwulan yang sudah ditandatangani	-	-	√	√	2 Laporan			

Kapanjen, Juli 2020

**PENGADMINISTRASI PERENCANAAN DAN PROGRAM**

**AAN TRIWULANDARI**

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2020  
BULAN JULI S/D DESEMBER**

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 Tenaga Kontrak Periode Januari s/d Juni 2020	-	-	√	-	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 Tenaga Kontrak Periode Januari s/d Juni 2020	-	-	√	-	1 Dokumen			

Kapanjen, Juli 2020

**PENGADMINISTRASI PERENCANAAN DAN PROGRAM**

**AAN TRIWULANDARI**

**RENCANA AKSI PENCAPIAN KINERJA TAHUN 2020  
BULAN JULI S/D DESEMBER**

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	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 Data			

Kepanjen, Juli 2020

**PENGADMINISTRASI UMUM**

**YOHAN WICAKSONO**

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2020  
BULAN JULI S/D DESEMBER**

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET			
		I	II	III	IV
Terhimpunnya data kebencanaan	Jumlah data penunjang kegiatan pengurangan resiko 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 Data			

Kepanjen, Juli 2020

**PENGADMINISTRASI UMUM**

**YOHAN WICAKSONO**

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2020  
BULAN JULI S/D DESEMBER**

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 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 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, Juli 2020

**PRANATA TEKNOLOGI INFORMASI KOMPUTER**

**CHILMI ADI SALAM**



**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2020  
BULAN JULI S/D DESEMBER**

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET			
		I	II	III	IV
Perawatan dan pemeliharaan jaringan instalasi	Perawatan dan 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 perawatan dan pemeliharaan serta menjaga keamanan sistem jaringan instalasi secara rutin	-	-	√	√	Jaringan instalasi yang terpelihara			
3.	Memperbaiki, mengganti atau meng-upgrade jaringan instalasi	-	-	√	√	Jaringan instalasi yang upgrade			
4.	Membuat laporan perawatan dan pemeliharaan jaringan instalasi	-	-	√	√	Laporan perawatan dan pemeliharaan jaringan instalasi			
5.	Melaporkan hasil kegiatan kepada Kepala Seksi Pencegahan	-	-	√	√	2 Laporan			

Kepanjen, Juli 2020

**TEKNISI JARINGAN INSTALASI**

**TRI PUJIANTO**

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2020  
BULAN JULI S/D DESEMBER**

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, Juli 2020

**TEKNISI ALAT ELEKTRO DAN ALAT KOMUNIKASI**

**HANUGRAH FEBRIANT PUTRA**

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2020  
BULAN JULI S/D DESEMBER**

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.	Mengolah data/bahan laporan kegiatan dalam rangka pembentukan desa tangguh bencana	-	-	√	√	Data desa rawan bencana	Pencegahan dan Kesiapsiagaan Penanggulangan Bencana Alam	Kesapsiagaan dalam menghadapi bencana	-
2.	Mengolah data/bahan laporan kegiatan pusdalops	-	-	√	√	Laporan kegiatan piket Pusdalops			
3.	Membuat draf Kerangka Acuan Kerja (KAK) kegiatan pelatihan dan pembentukan desa tangguh bencana tahun 2020 serta kegiatan piket pusdalops	-	-	√	√	Draf KAK			
4.	Membuat pengajuan Nota Pencairan Dana kegiatan destana dan piket pusdalops	-	-	√	√	NPD			
5.	Membuat undangan dan pemberitahuan kegiatan destana ke muspika	-	-	√	√	Undangan			
6.	Melakukan koordinasi dengan desa untuk pembentukan tim pokja	-	-	√	√	Laporan hasil koordinasi			
7.	Melakukan koordinasi dengan desa penerima rambu-rambu jalur evakuasi dan papan peringatan rawan bencana	-	-	√	√	Jumlah desa penerima rambu-rambu			
8.	Melakukan pemasangan rambu-rambu jalur evakuasi dan papan peringatan rawan bencana	-	-	√	√	Dokumentasi pemasangan rambu-rambu jalur evakuasi dan papan peringatan rawan bencana			

9.	Mengadministrasi kegiatan destana, piket pusdalops dan pemasangan rambu-rambu jalur evakuasi dan papan peringatan rawan bencana	-	-	√	√	SPJ			
10.	Menyusun laporan hasil kegiatan pengolahan bahan rencana penanggulangan bencana	-	-	√	√	Laporan pengolahan bahan rencana penanggulangan bencana			
11.	Melaporkan hasil kegiatan pengolahan bahan rencana penanggulangan bencana kepada Kepala Seksi Kesiapsiagaan	-	-	√	√	6 Laporan			

Kepanjen, Juli 2020

**PENGOLAH BAHAN RENCANA  
PENANGGULANGAN BENCANA**

**INDRA ERMAWAN, SE.**

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2020  
BULAN JULI S/D DESEMBER**

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, Juli 2020

**TEKNISI PERALATAN LISTRIK DAN  
ELEKTRONIK**

**ANANG SANTOSO**

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2020  
BULAN JULI S/D DESEMBER**

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET			
		I	II	III	IV
Menjamin pelayanan di bidang teknologi informasi komputer	Pelayanan di bidang teknologi informasi komputer 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, Juli 2020

**PRANATA TEKNOLOGI INFORMASI KOMPUTER**

**EKO APRILIANTO**

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2020  
BULAN JULI S/D DESEMBER**

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			

Kepanjen, Juli 2020

**TEKNISI SARANA DAN PRASARANA**

**MULIADI**

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2020  
BULAN JULI S/D DESEMBER**

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			

Kapanjen, Juli 2020

**PEMELIHARA KENDARAAN**

**SARIYANTO**



**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2020  
BULAN JULI S/D DESEMBER**

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	PROGRAM	KEGIATAN	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Menerima dan meregister surat yang masuk ke bidang Kedaruratan dan Logistik	-	-	√	√	Buku agenda surat masuk	Kedaruratan dan Logistik Penanggulangan Bencana	Pengembangan Sistem Penanggulangan Bencana	-
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, Juli 2020

**PENGADMINISTRASI UMUM**

**CATUR PRISTIAWAN**

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2020  
BULAN JULI S/D DESEMBER**

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET			
		I	II	III	IV
Pemeliharaan sarana dan prasarana 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			

Kapanjen, Juli 2020

**PEMELIHARA SARANA DAN PRASARANA**

**ADI SISWANTO**

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2020  
BULAN JULI S/D DESEMBER**

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			

Kapanjen, Juli 2020

**OPERATOR GPS**

**BACHRUL ULUM**

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2020  
BULAN JULI S/D DESEMBER**

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, Juli 2020

**PEMELIHARA BANGUNAN**

**WIDARTO**

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2020  
BULAN JULI S/D DESEMBER**

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			

Kapanjen, Juli 2020

**PENGADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA**

**SETYO BUDI BAGUS PRANOTO**

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2020  
BULAN JULI S/D DESEMBER**

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			

Kapanjen, Juli 2020

**PEMELIHARA PERALATAN**

**ANTONY ANDRIANTO**

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2020  
BULAN JULI S/D DESEMBER**

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			

Kapanjen, Juli 2020

**TEKNISI LISTRIK DAN JARINGAN**

**DHODIK WAHYU WIDAYANTO**

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2020  
BULAN JULI S/D DESEMBER**

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			

Kapanjen, Juli 2020

**OPERATOR ALAT BERAT**

**M. PANDU AGUNG AYONG NAZA WINATA**



**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2020  
BULAN JULI S/D DESEMBER**

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, Juli 2020

**PENGELOLA LAPORAN EVALUASI  
PELAKSANAAN BANTUAN BENCANA**

**SUHARTANTO, ST**

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2020  
BULAN JULI S/D DESEMBER**

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, Juli 2020

**PRANATA BENCANA**

**BHEKTI SETIYAWAN, S.Pd**

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2020  
BULAN JULI S/D DESEMBER**

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET			
		I	II	III	IV
Terlaksananya pendistribusian bantuan logistik dan peralatan ke wilayah terdampak 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, Juli 2020

**PENGEMUDI**

**SEPTIAN NUR ADI NUGRAHA**

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2020  
BULAN JULI S/D DESEMBER**

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

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			

Kepanjen, Juli 2020

**OPERATOR MESIN**

**SAIFUL EFENDI**

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2020  
BULAN JULI S/D DESEMBER**

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			

Kapanjen, Juli 2020

**PENGEMUDI AMBULANS**

**RIZKY PALEVI**

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2020  
BULAN JULI S/D DESEMBER**

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			

Kepanjen, Juli 2020

**PENGADMINISTRASI TEKNIS PEMERIKSAAN  
DAN PERAWATAN KENDARAAN BERMOTOR**

**KHOIRUN NIZAR**

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2020  
BULAN JULI S/D DESEMBER**

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	PROGRAM	KEGIATAN	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Menghimpun dan mengelola data inventaris bencana	-	-	√	√	Data inventaris bencana	Rehabilitasi - Rekonstruksi Pasca Bencana	Pemulihan dan Peningkatan Kapasitas Rekonstruksi Pasca 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, Juli 2020

**PENGELOLA DATA DAMPAK BENCANA**

**AGUNG CHANDRA FIRMANSYAH, S.Pd.**

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2020  
BULAN JULI S/D DESEMBER**

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET			
		I	II	III	IV
Tersedianya data untuk penyusunan dokumen rencana aksi rehabilitasi dan rekonstruksi	Penghimpunan data untuk penyusunan dokumen rencana aksi rehabilitasi dan rekonstruksi	-	-	1 Laporan	-

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				OUTPUT/KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Menerima dan mendaftarkan 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.	Menghimpun administrasi kegiatan penyusunan dokumen rencana aksi rehabilitasi dan rekonstruksi	-	-	√	√	Daftar hadir dan dokumentasi kegiatan			
4.	Mendokumentasikan kegiatan penyusunan dokumen rencana aksi rehabilitasi dan rekonstruksi	-	-	√	√	Dokumentasi kegiatan			
5.	Membantu membuat dokumen SPJ bidang rehabilitasi dan rekonstruksi	-	-	√	√	SPJ			
6.	Menyusun laporan kegiatan penyusunan dokumen rencana aksi rehabilitasi dan rekonstruksi	-	-	√	√	Laporan kegiatan			
7.	Melaporkan kepada Kepala Seksi Rekonstruksi	-	-	√	√	1 Laporan			

Kepanjen, Juli 2020

**PENGADMINISTRASI UMUM**

**NUR AHMAD FAUZI**