

RENCANA AKSI (RENAKSI)

TAHUN 2022

TENAGA KONTRAK

BULAN JULI S/D DESEMBER

BPBD KABUPATEN MALANG

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2022
BULAN JULI S/D DESEMBER**

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET			
		I	II	III	IV
Tenwujudnya 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			

Kepanjen, Juli 2022

PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN



RIZKY DWI PRASTYAWAN

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2022
BULAN JULI S/D DESEMBER**

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET			
		I	II	III	IV
Terwujudnya tertib administrasi data kepegawaian	Jumlah rekapitulasi pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas	-	-	3 Berkas	3 Berkas

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				OUTPUT/KELUARAN	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Mengerjakan rekapitulasi perjalanan dinas pegawai	-	-	√	√	Laporan rekapitulasi perjalanan dinas pegawai	-		-
2.	Melaporkan hasil kegiatan administrasi data kepegawaian kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	-	-	√	√	12 Berkas			

Kepanjen, Juli 2022

PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN



CATUR PRYSTYAWAN

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2022
BULAN JULI S/D DESEMBER**

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi surat menyurat	Jumlah surat masuk dan surat keluar	-	-	450 surat	450 surat
	Jumlah dokumen arsip surat masuk dan surat keluar	-	-	450 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, Juli 2022

PENGADMINISTRASI PERSURATAN



OLDI ADITYA SANTOSO

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2022
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	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, Juli 2022

PENGADMINISTRASI PERSURATAN


SUKEMI

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2022
BULAN JULI S/D DESEMBER**

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET			
		I	II	III	IV
Terlaksananya ketatausahaan keuangan	Jumlah pengajuan SPP UP, GU, TU dan LS	-	-	14 Dokumen	14 Dokumen
	Jumlah SPP gaji dan tunjangan ASN	-	-	6 Dokumen	6 Dokumen
	Jumlah laporan realisasi keuangan bulanan	-	-	3 Dokumen	3 Dokumen
	Jumlah laporan DTH pajak	-	-	3 Dokumen	3 Dokumen

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				OUTPUT/KELUARAN	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Membuat dan mengajukan SPP UP, GU, TU dan LS	-	-	√	√	SPP UP, GU, TU dan LS	-	-	-
2.	Membuat dan mengajukan SPP gaji dan tunjangan ASN	-	-	√	√	SPP gaji dan tunjangan ASN	-	-	-
3.	Membuat laporan realisasi keuangan bulanan	-	-	√	√	Laporan realisasi keuangan bulanan	-	-	-
4.	Membuat laporan DTH pajak	-	-			Laporan DTH pajak	-	-	-
5.	Menyusun laporan administrasi keuangan	-	-	√	√	Laporan administrasi keuangan	-	-	-
6.	Melaporkan kegiatan administrasi keuangan kepada Kasubag Keuangan	-	-	√	√	52 Dokumen	-	-	-

Kepanjen, Juli 2022

PENGADMINISTRASI KEUANGAN



MOCHAMAD RIZKI KURDAYANTO

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2022
BULAN JULI S/D DESEMBER**

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET			
		I	II	III	IV
Terlaksananya ketatausahaan keuangan	Jumlah Nota dinas dengan SPJ	-	-	3 Dokumen	3 Dokumen
	Jumlah SP2D	-	-	20 Dokumen	20 Dokumen
	Jumlah daftar rekapitulasi iuran jaminan kesehatan dan ketenagakerjaan	-	-	3 Dokumen	3 Dokumen

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				OUTPUT/KELUARAN	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Menghimpun dan memverifikasi nota dinas dengan SPJ	-	-	√	√	Nota dinas dan SPJ	-	-	-
2.	Menghimpun SP2D	-	-	√	√	Register SP2D	-	-	-
3.	Membuat daftar rekapitulasi iuran jaminan kesehatan dan ketenagakerjaan	-	-	√	√	Daftar gaji	-	-	-
4.	Menyusun laporan administrasi keuangan	-	-	√	√	Laporan administrasi keuangan	-	-	-
5.	Melaporkan kegiatan administrasi keuangan kepada Kasubag Keuangan	-	-	√	√	52 Dokumen	-	-	-

Kepanjen, Juli 2022

PENGADMINISTRASI KEUANGAN



SALSABILA NUR MAULIDIA

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2022
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 Perubahan Anggaran (RKPA)	-	-	1 Dokumen	-

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 Perubahan Anggaran	-	-	√	-	Bahan perencanaan program dan kegiatan Rencana Kerja Perubahan Anggaran	-	-	-
2.	Menginput bahan program dan kegiatan dalam aplikasi SIPD untuk dijadikan Rencana Kerja Perubahan Anggaran	-	-	√	-	Dokumen Rencana Kerja Perubahan Anggaran	-	-	-
3.	Mencetak hasil Rencana Kerja Anggaran dari aplikasi SIPD	-	-	√	-	1 Dokumen	-	-	-
4.	Melaporkan hasil akhir pengelolaan data Rencana Kerja Anggaran kepada atasan	-	-	√	-	1 Dokumen	-	-	-

Kepanjen, Juli 2022

PENGELOLA BAHAN PERENCANAAN

FRISKA TAQWA PRATAMA, ST.

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2022
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 (DPPA)		-	-	1 Dokumen

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 Perubahan Anggaran	-	-	-	√	Bahan perencanaan program dan kegiatan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran	-	-	-
2.	Menginput bahan program dan kegiatan dalam aplikasi SIPD untuk dijadikan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran	-	-	-	√	Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran	-	-	-
3.	Mencetak hasil Dokumen Pelaksanaan Anggaran dari aplikasi SIPD	-	-	-	√	1 Dokumen	-	-	-
4.	Melaporkan hasil akhir pengelolaan data Dokumen Pelaksanaan Anggaran kepada atasan	-	-	-	√	1 Dokumen	-	-	-

Kepanjen, Juli 2022

PENGELOLA BAHAN PERENCANAAN

FRISKA TAQWA PRATAMA, ST.

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2022
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	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 laporan realisasi fisik dan non fisik	-	-	√	√	Laporan realisasi anggaran			
3.	Mencetak hasil realisasi anggaran yang telah dikelola	-	-	√	√	6 Laporan			
4.	Melaporkan hasil realisasi anggaran setiap bulan dan tribulan kepada atasan	-	-	√	√	6 Laporan			

Kepanjen, Juli 2022

PENGELOLA BAHAN PERENCANAAN

FRISKA TAQWA PRATAMA, ST.

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2022
BULAN JULI S/D DESEMBER**

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET			
		I	II	III	IV
Terhimpunnya bahan perencanaan dan laporan pelaksanaan program dan kegiatan	Jumlah bahan perencanaan program dan kegiatan individu		-	3 Dokumen	-

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				OUTPUT/KELUARAN	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Menghimpun bahan perencanaan program dan kegiatan dokumen individu berupa IKI, Perjanjian Kinerja dan Rencana Aksi Tenaga Kontrak Bulan Juli s/d Desember 2022	-	-	√	-	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 atasan	-	-	√	-	Dokumen IKI, Perjanjian Kinerja dan Rencana Aksi	-	-	-
4.	Mendokumentasikan data dokumen individu berupa IKI, Perjanjian Kinerja dan Rencana Aksi Tenaga Kontrak Bulan Juli s/d Desember 2022	-	-	√	-	3 Dokumen	-	-	-

Kepanjen, Juli 2022

PENGADMINISTRASI PERENCANAAN DAN PROGRAM



AAN TRIWULANDARI

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2022
BULAN JULI S/D DESEMBER**

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET			
		I	II	III	IV
Terhimpunnya bahan perencanaan dan laporan pelaksanaan program dan kegiatan	Jumlah laporan triwulan 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 triwulan (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 konfirmasi 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 atasan berupa laporan evaluasi renja triwulan II dan triwulan III tahun 2022	-	-	√	√	Laporan realisasi renja triwulan II dan triwulan III Tahun 2022			
6.	Mendokumentasikan laporan realisasi triwulan yang sudah ditandatangani	-	-	√	√	2 Laporan			

Kepanjen, Juli 2022

PENGADMINISTRASI PERENCANAAN DAN PROGRAM



AAN TRIWULANDARI

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2022
BULAN JULI S/D DESEMBER**

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET			
		I	II	III	IV
Terhimpunnya bahan perencanaan dan laporan pelaksanaan program dan kegiatan	Jumlah laporan akhir program dan kegiatan individu	-	-	1 Dokumen	-

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 Tenaga Kontrak Bulan Januari/d Juni 2022	-	-	√	-	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 atasan	-	-	√	-	1 Dokumen			
4.	Mendokumentasikan data laporan kinerja individu (LKJ Individu) Tenaga Kontrak Bulan Januari s/d Juni 2022	-	-	√	-	1 Dokumen			

Kepanjen, Juli 2022

PENGADMINISTRASI PERENCANAAN DAN PROGRAM



AAN TRIWULANDARI

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2022
BULAN JULI S/D DESEMBER**

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi data pemantauan dan penyebaran informasi bencana	Jumlah laporan data pemantauan dan penyebaran informasi bencana	-	-	1 Laporan	1 Laporan
Tertib administrasi data penyusunan dokumen rencana penanggulangan bencana	Jumlah laporan data penyusunan dokumen rencana penanggulangan bencana	-	-	1 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 Penata Penanggulangan Bencana Ahli Muda	-	-	√	√	Tanda Terima	-	-	-
3.	Menghimpun data pemantauan dan penyebaran informasi bencana	-	-	√	√	Data daerah rawan dan peta rawan bencana	-	-	-
4.	Menghimpun data dokumen rencana penanggulangan bencana	-	-	√	√	Data Renstra PD	-	-	-
5.	Melaporkan kepada atasan	-	-	√	√	3 Laporan	-	-	-

Kepanjen, Juli 2022

PENGADMINISTRASI UMUM



YOHAN WICAKSONO

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2022
BULAN JULI S/D DESEMBER**

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi data pemantauan dan penyebaran informasi bencana	Jumlah laporan data pemantauan dan penyebaran informasi bencana	-	-	1 Laporan	1 Laporan
Tertib administrasi data penyusunan dokumen rencana penanggulangan bencana	Jumlah laporan data penyusunan dokumen rencana penanggulangan bencana	-	-	1 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 Penata Penanggulangan Bencana Ahli Muda	-	-	√	√	Tanda Terima	-	-	-
3.	Menghimpun data pemantauan dan penyebaran informasi bencana	-	-	√	√	Data daerah rawan dan peta rawan bencana	-	-	-
4.	Menghimpun data dokumen rencana penanggulangan bencana	-	-	√	√	Data Renstra PD	-	-	-
5.	Melaporkan kepada atasan	-	-	√	√	3 Laporan	-	-	-

Kepanjen, Juli 2022

PENGADMINISTRASI UMUM



SAIFUL ANTONI

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2022
BULAN JULI S/D DESEMBER**

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET			
		I	II	III	IV
Terlaksananya pelayanan administrasi dan penyusunan laporan pengelolaan teknologi informasi komputer	Jumlah laporan peralatan teknologi informasi komputer dalam kondisi baik serta database kebencanaan tersusun dengan 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	-	-	√	√	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 atasan	-	-	√	√	6 Laporan	-		

Kepanjen, Juli 2022

PRANATA TEKNOLOGI INFORMASI KOMPUTER



CHILMI ADI SALAM

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2022
BULAN JULI S/D DESEMBER**

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET			
		I	II	III	IV
Terlaksananya perawatan dan pengelolaan jaringan instalasi	Jumlah laporan perawatan dan pemeliharaan jaringan instalasi	-	-	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 kegiatan piket kesiapsiagaan 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.	Menyusun laporan perawatan dan pemeliharaan jaringan instalasi	-	-	√	√	Laporan perawatan dan pemeliharaan jaringan instalasi	-		
5.	Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan	-	-	√	√	6 Laporan	-		

Kepanjen, Juli 2022

TEKNISI JARINGAN INSTALASI



TRIPUJIYANTO

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2022
BULAN JULI S/D DESEMBER**

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET			
		I	II	III	IV
Terlaksananya pemeliharaan dan perbaikan alat elektro dan alat komunikasi	Laporan pemeliharaan dan perbaikan 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.	Melakukan pemeliharaan dan perbaikan alat elektro dan alat komunikasi	-	-	√	√	Dokumentasi pemeliharaan dan perbaikan alat elektro dan alat komunikasi	-	-	-
3.	Menyusun laporan pemeliharaan dan perbaikan alat elektro dan alat komunikasi	-	-	√	√	Laporan pemeliharaan dan perbaikan alat elektro dan alat komunikasi	-	-	-
4.	Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan	-	-	√	√	6 Laporan	-	-	-

Kepanjen, Juli 2022

TEKNISI ALAT ELEKTRO DAN ALAT KOMUNIKASI



HANUGRAH FEBRIANT PUTRA

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2022
BULAN JULI S/D DESEMBER**

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET			
		I	II	III	IV
Terlaksananya tertib administrasi pengelolaan bahan untuk rencana penanggulangan bencana	Jumlah laporan pengelolaan bahan untuk rencana penanggulangan bencana	-	-	4 Laporan	2 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 untuk pembentukan destana	-	-	-
2.	Mengolah data/bahan laporan kegiatan Bulan PRB	-	-	√	√	Rencana kegiatan Bulan PRB	-	-	-
3.	Mengolah data/bahan kegiatan piket Pusalops	-	-	√	√	Laporan kegiatan piket Pusalops	-	-	-
4.	Membuat draft Kerangka Acuan Kerja (KAK) Kegiatan Destana, Bulan PRB dan Pusalops	-	-	√	√	Draft KAK Destana, Bulan PRB, Pusalops	-	-	-
5.	Membuat undangan dan memberitahukan kegiatan destana ke muspika serta membuat undangan peserta dan undangan kegiatan Bulan PRB	-	-	√	√	Undangan	-	-	-
6.	Ikut serta melakukan koordinasi dengan desa untuk pembentukan tim pokja	-	-	√	√	Draft susunan tim pokja destana	-	-	-
7.	Membuat pengajuan Nota Dinas Pencairan Dana Kegiatan Destana, Bulan PRB dan Pusalops	-	-	√	√	Nota dinas	-	-	-
8.	Melaksanakan pemesanan belanja cetak	-	-	√	√	Banner	-	-	-
9.	Mengadministrasi kegiatan destana, Bulan PRB dan piket pusalops	-	-	√	√	SPJ	-	-	-

11.	Menyusun laporan hasil kegiatan pengolahan bahan rencana penanggulangan bencana	-	-	√	√	Laporan pengolahan bahan rencana penanggulangan bencana 6 Laporan		
12.	Melaporkan hasil kegiatan pengelolaan bahan untuk rencana penanggulangan bencana kepada atasan	-	-	√	√			

Kepanjen, Juli 2022

**PENGOLAH BAHAN RENCANA
PENANGGULANGAN BENCANA**

INDRA ERMAWAN, SE.

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2022
BULAN JULI S/D DESEMBER**

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET			
		I	II	III	IV
Terlaksananya pemeliharaan dan perbaikan peralatan listrik dan elektronik	Jumlah laporan pemeliharaan dan perbaikan peralatan listrik dan elektronik	-	-	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	-	-	√	√	Dokumentasi pemeliharaan peralatan listrik dan elektronik			
3.	Memperbaiki peralatan listrik dan elektronik yang rusak	-	-	√	√	Dokumentasi perbaikan peralatan listrik dan elektronik			
4.	Menyusun laporan pemeliharaan dan perbaikan peralatan listrik dan elektronik	-	-	√	√	Laporan pemeliharaan dan perbaikan peralatan listrik dan elektronik			
5.	Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan	-	-	√	√	6 Laporan			

Kepanjen, Juli 2022

**TEKNISI PERALATAN LISTRIK DAN
ELEKTRONIK**



ANANG SANTOSO

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2022
BULAN JULI S/D DESEMBER**

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET			
		I	II	III	IV
Terlaksananya pelayanan di bidang teknologi informasi komputer	Jumlah laporan pelayanan di bidang teknologi informasi komputer	-	-	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 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 atasan	-	-	√	√	6 Laporan			

Kepanjen, Juli 2022

PRANATA TEKNOLOGI INFORMASI KOMPUTER


EKO APRILIANTO

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2022
BULAN JULI S/D DESEMBER**

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET			
		I	II	III	IV
Terlaksananya pemeliharaan dan perbaikan sarana dan prasarana	Jumlah laporan pemeliharaan dan perbaikan sarana dan prasarana	-	-	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	-	-	√	√	Dokumentasi perawatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana	-	-	-
3.	Memperbaiki sarana dan prasarana yang rusak	-	-	√	√	Dokumentasi perbaikan sarana dan prasarana	-	-	-
4.	Membuat laporan pemeliharaan dan perbaikan sarana dan prasarana	-	-	√	√	Laporan pemeliharaan dan perbaikan sarana dan prasarana	-	-	-
5.	Melaporkan hasil kegiatan sarana dan prasarana kepada atasan	-	-	√	√	6 Laporan	-	-	-

Kepanjen, Juli 2022

TEKNISI SARANA DAN PRASARANA



MULIADI

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2022
BULAN JULI S/D DESEMBER**

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET			
		I	II	III	IV
Tertaksananya penyusunan informasi kebencanaan	Jumlah laporan kejadian bencana	-	-	3 Laporan	3 Laporan

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				OUTPUT/KELUARAN	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Mengumpulkan bahan dan data bencana	-	-	√	√	Data bencana	-	-	-
2.	Memilah dan mengelompokkan data dan informasi bencana	-	-	√	√	Data per jenis bencana	-	-	-
3.	Menyusun dan mengolah data dan informasi bencana	-	-	√	√	Data kejadian bencana	-	-	-
4.	Menyusun database laporan kejadian bencana	-	-	√	√	Laporan kejadian bencana	-	-	-
5.	Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan	-	-	√	√	6 Laporan	-	-	-

Kepanjen, Juli 2022

PRANATA BENCANA

Ir. BAGYO SETIONO

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2022
BULAN JULI S/D DESEMBER**

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET			
		I	II	III	IV
Terlaksananya pemeliharaan kendaraan operasional	Jumlah laporan pemeliharaan kendaraan operasional	-	-	3 Laporan	3 Laporan

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.	Menyusun laporan pemeliharaan kendaraan operasional	-	-	√	√	Laporan pemeliharaan kendaraan operasional			
5.	Melaporkan pemeliharaan kendaraan operasional kepada atasan	-	-	√	√	6 Laporan			

Kepanjen, Juli 2022

PEMELIHARA KENDARAAN



SARIYANTO

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2022
BULAN JULI S/D DESEMBER**

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET			
		I	II	III	IV
Terlaksananya pemeliharaan sarana dan prasarana kebencanaan	Jumlah laporan 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 atasan	-	-	√	√	4 Laporan			

Kepanjen, Juli 2022

PEMELIHARA SARANA DAN PRASARANA


ADI SISWANTO

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2022
BULAN JULI S/D DESEMBER**

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 atasan	-	-	√	√	6 Laporan	-		

Kepanjen, Juli 2022

PEMELIHARA KENDARAAN



BACHRUL ULUM

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2022
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	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 atasan	-	-	√	√	2 Laporan			

Kepanjen, Juli 2022

PEMELIHARA BANGUNAN



WIDARTO

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2022
BULAN JULI S/D DESEMBER**

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET			
		I	II	III	IV
Terlaksananya tertib administrasi sarana dan prasarana	Jumlah laporan pengadministrasian sarana dan prasarana	-	-	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 mesin			
5.	Membuat laporan pertanggungjawaban hasil pengadministrasian sarana dan prasarana	-	-	√	√	Laporan sarana dan prasarana			
6.	Melaporkan kegiatan pengadministrasian sarana dan prasarana kepada atasan	-	-	√	√	4 Laporan			

Kepanjen, Juli 2022

PENGADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA



SETYO BUDI BAGUS PRANOTO

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2022
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	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 atasan	-	-	√	√	6 Laporan			

Kepanjen, Juli 2022

PEMELIHARA PERALATAN


ANTONY ANDRIANTO

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2022
BULAN JULI S/D DESEMBER**

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET			
		I	II	III	IV
Terfaksananya pemeliharaan dan perbaikan listrik dan jaringan	Jumlah laporan pemeliharaan dan perbaikan listrik dan jaringan	-	-	3 Laporan	3 Laporan

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 pemeliharaan dan perbaikan listrik dan jaringan	-	-	√	√	Laporan pemeliharaan dan perbaikan listrik dan jaringan	-	-	-
5.	Melaporkan pemeliharaan dan perbaikan listrik dan jaringan kepada atasan	-	-	√	√	6 Laporan	-	-	-

Kepanjen, Juli 2022

TEKNISI LISTRIK DAN JARINGAN



DHODIK WAHYU WIDAYANTO

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2022
BULAN JULI S/D DESEMBER**

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET			
		I	II	III	IV
Terlaksananya pengelolaan laporan bantuan bencana kepada penyintas bencana	Jumlah 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 hasil kegiatan pengelolaan laporan bantuan bencana kepada penyintas bencana kepada atasan	-	-	√	√	6 Laporan	-	-	-

Kepanjen, Juli 2022

**PENGELOLA LAPORAN EVALUASI
PELAKSANAAN BANTUAN BENCANA**



SUHARTANTO, ST

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2022
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	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 atasan	-	-	√	√	6 Laporan	-	-	-

Kepanjen, Juli 2022

PRANATA BENCANA



BHEKTI SETIYAWAN, S.Pd

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2022
BULAN JULI S/D DESEMBER**

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET			
		I	II	III	IV
Terlaksananya terbimbing 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 atasan	-	-	√	√	6 Laporan			

Kepanjen, Juli 2022

PENGADMINISTRASI UMUM



SEPTIAN NUR ADI NUGRAHA

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2022
BULAN JULI S/D DESEMBER**

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET			
		I	II	III	IV
Terlaksananya pengoperasian mesin untuk penanganan bencana	Jumlah laporan penanganan bencana menggunakan mesin	-	-	3 Laporan	3 Laporan

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.	Menjaga kondisi kesiapan alat-alat mesin	-	-	√	√	Alat-alat mesin siap digunakan			
3.	Melakukan penanganan bencana menggunakan mesin	-	-	√	√	Dokumentasi penanganan bencana menggunakan mesin			
4.	Menyusun laporan penanganan bencana menggunakan mesin	-	-	√	√	Laporan penanganan bencana menggunakan mesin			
5.	Melaporkan penanganan bencana kepada atasan	-	-	√	√	6 Laporan			

Kepanjen, Juli 2022

OPERATOR MESIN



SAIFUL EFENDI