

RENCANA AKSI (RENAKSI)

TAHUN 2023

TENAGA KONTRAK

BULAN JANUARI S/D JUNI

BPBD KABUPATEN MALANG

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2023
BULAN JANUARI S/D JUNI**

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET			
		I	II	III	IV
Tewujudnya 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	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	√	√	-	-	6 Buku 6 Berkas	-	-	-

Kepanjen, Januari 2023

PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN



RIZKY DWI PRASTYAWAN

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2023
BULAN JANUARI S/D JUNI**

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET			
		I	II	III	IV
Terlaksananya tertib administrasi surat menyurat	Jumlah buku pencatatan surat masuk dan surat keluar	2 Buku	2 Buku	-	-
	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 pada buku agenda surat	√	√	-	-	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	√	√	-	-	Buku agenda dan dokumen surat masuk dan surat keluar			

Kepanjen, Januari 2023

PENGADMINISTRASI PERSURATAN



OLDI ADITYA SANTOSO

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2023
BULAN JANUARI S/D JUNI**

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET			
		I	II	III	IV
Terlaksananya 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	√	√	-	-	Tanda terima pengiriman surat	-	-	-
2.	Melaporkan kegiatan administrasi pendistribusian surat kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	√	√	-	-	2 Laporan	-	-	-

Kepanjen, Januari 2023

PENGADMINISTRASI PERSURATAN


SUKEMI

RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2023
BULAN JANUARI S/D JUNI

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET			
		I	II	III	IV
Terlaksananya ketatausahaan keuangan	Jumlah pengajuan SPP UP, GU, TU dan LS	15 Dokumen	15 Dokumen	-	-
	Jumlah SPP gaji dan tunjangan ASN	6 Dokumen	6 Dokumen	-	-
	Jumlah laporan realisasi keuangan bulanan	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.	Menyusun laporan administrasi keuangan	√	√	-	-	Laporan administrasi keuangan			
5.	Melaporkan kegiatan administrasi keuangan kepada Kasubag Keuangan	√	√	-	-	48 Dokumen			

Kepanjen, Januari 2023

PENGADMINISTRASI KEUANGAN



MOCHAMAD BIZKI KURDAYANTO

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2023
BULAN JANUARI S/D JUNI**

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET			
		I	II	III	IV
Terlaksananya ketatausahaan keuangan	Jumlah Nota dinas dengan SPJ	3 Dokumen	3 Dokumen	-	-
	Jumlah SP2D	20 Dokumen	21 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	√	√	-	-	54 Dokumen			

Kepanjen, Januari 2023

PENGADMINISTRASI KEUANGAN



SALSABILA NUR MAULIDIA

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2023
BULAN JANUARI S/D JUNI**

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

NO	AKSI/KEGIATAN	OUTPUT/KELUARAN	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	Rp.	JADWAL PELAKSANAAN			
						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 Dokumen				√	√	-	-
4.	Melaporkan hasil akhir pengelolaan data Rencana Kerja Anggaran kepada atasan	1 Dokumen				√	√	-	-

Kepanjen, Januari 2023

PENGELOLA BAHAN PERENCANAAN

FRISKA TAQWA PRATAMA, ST.

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2023
BULAN JANUARI S/D JUNI**

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

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				OUTPUT/KELUARAN	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 Dokumen	-	-	-
4.	Melaporkan hasil akhir pengelolaan data Dokumen Pelaksanaan Anggaran kepada atasan	√	√	-	-	1 Dokumen	-	-	-

Kepanjen, Januari 2023

PENGELOLA BAHAN PERENCANAAN

FRISKA TAQWA PRATAMA, ST.

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2023
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 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, Januari 2023

PENGELOLA BAHAN PERENCANAAN

FRISKA TAQWA PRATAMA, ST.

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2023
BULAN JANUARI S/D JUNI**

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 Tahun 2023 Eselon III s/d Staf PNS dan Tenaga Kontrak Bulan Januari s/d Juni 2023	√	-	-	-	Data perencanaan program dan kegiatan individu	-	-	-
2.	Memilah dan menyusun data kelengkapan dokumen individu berupa IKI, Perjanjian Kinerja dan Rencana Aksi Tahun 2023	√	-	-	-	Lembar checklist dokumen perencanaan individu	-	-	-
3.	Mengajukan dokumen yang tersusun kepada atasan	√	-	-	-	Dokumen IKI, Perjanjian Kinerja dan Rencana Aksi Tahun 2023	-	-	-
4.	Mendokumentasikan data dokumen individu berupa IKI, Perjanjian Kinerja dan Rencana Aksi Tahun 2023 Eselon III s/d Staf PNS dan Tenaga Kontrak Bulan Januari s/d Juni 2023	√	-	-	-	3 Dokumen	-	-	-

Kepanjen, Januari 2023

PENGADMINISTRASI PERENCANAAN DAN PROGRAM

AAN TRIWULANDARI, S.M.

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2023
BULAN JANUARI S/D JUNI**

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 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 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 IV tahun 2022 dan triwulan I tahun 2023	√	√	-	-	Laporan realisasi triwulan E-Monev Renja Triwulan IV Tahun 2022 dan Triwulan I Tahun 2023	-	-	-
6.	Mendokumentasikan laporan realisasi monev renja triwulan yang sudah ditandatangani	√	√	-	-	2 Laporan	-	-	-

Kepanjen, Januari 2023

PENGADMINISTRASI PERENCANAAN DAN PROGRAM

AAN TRIWULANDARI, S.M.

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2023
BULAN JANUARI S/D JUNI**

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 Eselon III s/d Staf PNS Tahun 2022 serta Tenaga Kontrak Bulan Juli s/d Desember 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	√	-	-	-	Laporan Kinerja Individu Tahun 2022	-	-	-
4.	Mendokumentasikan data laporan kinerja individu (LKJ Individu) Eselon III s/d Staf PNS Tahun 2022 serta Tenaga Kontrak Bulan Juli s/d Desember 2022	√	-	-	-	1 Dokumen	-	-	-

Kepanjen, Januari 2023

PENGADMINISTRASI PERENCANAAN DAN PROGRAM

AAN TRIWULANDARI, S.M.

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2023
BULAN JANUARI S/D JUNI**

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET			
		I	II	III	IV
Terhimpunnya bahan perencanaan dan laporan pelaksanaan program dan kegiatan	Jumlah laporan akhir program dan kegiatan perangkat daerah	3 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 2022 pada aplikasi e-lppd dan e-lkpi	√	-	-	-	Laporan LPPD dan LKPJ	-	-	-
4.	Menginput laporan pelaksanaan program dan kegiatan pada draft/konsep laporan kinerja Perangkat Daerah Tahun 2022	√	-	-	-	Laporan pelaksanaan program dan kegiatan perangkat daerah	-	-	-
5.	Mengajukan dokumen yang telah dicetak kepada atasan	√	-	-	-	Laporan Kinerja PD, LPPD, dan LKPJ Tahun 2022	-	-	-
6.	Mendokumentasikan dokumen laporan perangkat daerah	√	-	-	-	3 Laporan	-	-	-

Kepanjen, Januari 2023

PENGADMINISTRASI PERENCANAAN DAN PROGRAM

AAN TRIWULANDARI, S.M.

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2023
BULAN JANUARI S/D JUNI**

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 pena sekolah	Jumlah laporan data pena sekolah	1 Laporan	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			
4.	Menghimpun data pena sekolah	√	√	-	-	Data daerah rawan			
5.	Melaporkan kepada atasan	√	√	-	-	4 Laporan			

Kepanjen, Januari 2023

PENGADMINISTRASI UMUM



YOHAN WICAKSONO

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2023
BULAN JANUARI S/D JUNI**

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, Januari 2023

PRANATA TEKNOLOGI INFORMASI KOMPUTER



CHILMI ADI SALAM

RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2023
BULAN JANUARI S/D JUNI

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, Januari 2023

TEKNISI JARINGAN INSTALASI


TRI PUJIYANTO

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2023
BULAN JANUARI S/D JUNI**

SASARAN	INDIKATOR KINERJA			
	I	II	III	IV
Terlaksananya 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, Januari 2023

TEKNISI ALAT ELEKTRO DAN ALAT KOMUNIKASI



HANUGRAH FEBRIANT PUTRA

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2023
BULAN JANUARI S/D JUNI**

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, Januari 2023

TEKNISI SARANA DAN PRASARANA

AGUNG CHANDRA FIRMANSYAH, S.Pd.

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2023
BULAN JANUARI S/D JUNI**

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	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 untuk pembentukan destana	-	-	-
2.	Mengolah data/bahan kegiatan piket Pusdalops	√	√	-	-	Laporan kegiatan piket Pusdalops	-	-	-
3.	Membuat draft Kerangka Acuan Kerja (KAK) kegiatan pelatihan dan pembentukan Destana	√	√	-	-	Draft KAK Destana	-	-	-
4.	Membuat draft Kerangka Acuan Kerja (KAK) kegiatan piket Pusdalops	√	√	-	-	Draft KAK kegiatan piket Pusdalops	-	-	-
5.	Membuat undangan dan pemberitahuan kegiatan destana ke muspika	√	√	-	-	Undangan	-	-	-
6.	Ikut serta melakukan koordinasi dengan desa untuk pembentukan tim pokja destana	√	√	-	-	Draft susunan tim pokja destana	-	-	-
7.	Membuat pengajuan Nota Dinas Pencairan Dana kegiatan Destana dan piket Pusdalops	√	√	-	-	Nota dinas	-	-	-
8.	Melakukan pemesanan belanja cetak	√	√	-	-	Banner kegiatan	-	-	-
9.	Melakukan koordinasi dengan desa penerima rambu-rambu jalur evakuasi dan papan peringatan rawan bencana	√	√	-	-	Jumlah desa penerima rambu-rambu	-	-	-

10.	Melakukan pemasangan rambu-rambu jalur evakuasi dan papan peringatan rawan bencana	-	√	-	-	Dokumentasi pemasangan rambu-rambu jalur evakuasi dan papan peringatan rawan bencana		
11.	Mengadmitirasi kegiatan destana, piket pusdalops dan pemasangan rambu-rambu jalur evakuasi dan papan peringatan rawan bencana	√	√	-	-	SPJ		
12.	Menyusun laporan hasil kegiatan pengolahan bahan rencana penanggulangan bencana	√	√	-	-	Laporan pengolahan bahan rencana penanggulangan bencana		
13.	Melaporkan hasil kegiatan pengelolaan bahan untuk rencana penanggulangan bencana kepada atasan	√	√	-	-	6 Laporan		

Kepanjen, Januari 2023

**PENGOLAH BAHAN RENCANA
PENANGGULANGAN BENCANA**

INDRA ERMAWAN, SE.


**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2023
BULAN JANUARI S/D JUNI**

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, Januari 2023

**TEKNISI PERALATAN LISTRIK DAN
ELEKTRONIK**


ANANG SANTOSO

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2023
BULAN JANUARI S/D JUNI**

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, Januari 2023

PRANATA TEKNOLOGI INFORMASI KOMPUTER



EKO APRILIANTO

RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2023
BULAN JANUARI S/D JUNI

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, Januari 2023

TEKNISI SARANA DAN PRASARANA



MULIADI

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2023
BULAN JANUARI S/D JUNI**

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET			
		I	II	III	IV
Terlaksananya 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, Januari 2023

PRANATA BENCANA



Ir. BAGYO SETIONO

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2023
BULAN JANUARI S/D JUNI**

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, Januari 2023

PEMELIHARA KENDARAAN



SAIFUL ANTONI

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2023
BULAN JANUARI S/D JUNI**

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET			
		I	II	III	IV
Terlaksananya tertib administrasi laporan kegiatan bidang kedaruratan dan logistik	Jumlah laporan kegiatan bidang kedaruratan dan logistik	3 Laporan	3 Laporan	-	-

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				OUTPUT/KELUARAN	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Mengadministrasi dan menghimpun surat di bidang kedaruratan dan logistik	√	√	-	-	Surat laporan kejadian bencana	-	-	-
2.	Menghimpun laporan kejadian bencana	√	√	-	-	Laporan kejadian bencana	-	-	-
3.	Menghimpun laporan kegiatan bidang kedaruratan dan logistik	√	√	-	-	Laporan kegiatan bidang kedaruratan dan logistik	-	-	-
4.	Mendokumentasikan laporan kegiatan bidang kedaruratan dan logistik	√	√	-	-	Laporan kegiatan bidang kedaruratan dan logistik	-	-	-
5.	Melaporkan hasil penghimpunan laporan kegiatan bidang kedaruratan dan logistik kepada atasan	√	√	-	-	6 Laporan	-	-	-

Kepanjen, Januari 2023

PENGADMINISTRASI UMUM



BACHRUL ULUM

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2023
BULAN JANUARI S/D JUNI**

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, Januari 2023

PEMELIHARA SARANA DAN PRASARANA


ADI SISWANTO

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2023
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 atasan	√	√	-	-	6 Laporan	-	-	-

Kepanjen, Januari 2023

PEMELIHARA KENDARAAN



RIZKY PALEVI

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2023
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 atasan	√	√	-	-	2 Laporan	-	-	-

Kepanjen, Januari 2023

PEMELIHARA BANGUNAN



WIDARTO

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2023
BULAN JANUARI S/D JUNI**

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, Januari 2023

PENGADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA



SETYO BUDI BAGUS PRANOTO

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2023
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 atasan	√	√	-	-	6 Laporan	-	-	-

Kepanjen, Januari 2023

PEMELIHARA PERALATAN



ANTONY ANDRIANTO

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2023
BULAN JANUARI S/D JUNI**

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET			
		I	II	III	IV
Terlaksananya 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, Januari 2023

TEKNISI LISTRIK DAN JARINGAN



DHODIK WAHYU WIDAYANTO

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2023
BULAN JANUARI S/D JUNI**

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET			
		I	II	III	IV
Terlaksananya penanganan kejadian bencana menggunakan alat berat	Jumlah laporan penanganan kejadian bencana menggunakan alat berat	3 Laporan	3 Laporan	-	-

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 atasan	√	√	-	-	6 Laporan	-	-	-

Kepanjen, Januari 2023

OPERATOR ALAT BERAT



SARIYANTO

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2023
BULAN JANUARI S/D JUNI**

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, Januari 2023

**PENGELOLA LAPORAN EVALUASI
PELAKSANAAN BANTUAN BENCANA**



SUHARTANTO, ST

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2023
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 atasan	√	√	-	-	6 Laporan	-	-	-

Kepanjen, Januari 2023

PRANATA BENCANA

BHEKTI SETIYAWAN, S.Pd