

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2022  
BULAN JANUARI S/D JUNI**

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET			
		I	II	III	IV
Terwujudnya tertib administrasi data kepegawaian	Jumlah buku penjagaan kepegawaian	3 Buku	3 Buku	-	-
	Jumlah rekapitulasi presensi pegawai	3 Berkas	3 Berkas	-	-

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

Kapanjen, Januari 2022

**PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN**

**RIZKY DWI PRASTYAWAN**

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2022  
BULAN JANUARI S/D JUNI**

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET			
		I	II	III	IV
Terwujudnya tertib administrasi data kepegawaian	Jumlah rekapitulasi pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas	3 Berkas	3 Berkas	-	-
	Jumlah berkas LHKPN dan LHKASN pegawai	2 Berkas	-	-	-

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				OUTPUT/KELUARAN	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Mengerjakan rekapitulasi data pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas	√	√	-	-	Rekapitulasi perjalanan dinas	-	-	-
2.	Menghimpun berkas LHKPN dan LHKASN pegawai	√	√	-	-	Berkas LHKPN dan LHKASN pegawai	-	-	-
3.	Melaporkan hasil kegiatan administrasi data kepegawaian kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	√	√	-	-	8 Berkas	-	-	-

Kepanjen, Januari 2022

**PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN**

**CATUR PRYSTYAWAN**

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2022  
BULAN JANUARI S/D JUNI**

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET			
		I	II	III	IV
Terlaksananya 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 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	√	√	-	-	Dokumen surat masuk dan keluar	-	-	-

Kepanjen, Januari 2022

**PENGADMINISTRASI PERSURATAN**

**OLDI ADITYA SANTOSO**

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2022  
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 2022

**PENGADMINISTRASI PERSURATAN**

**SUKEMI**

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2022  
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	18 Dokumen	-	-
	Jumlah SPP gaji dan tunjangan ASN	6 Dokumen	7 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	√	√	-	-	58 Dokumen	-	-	-

Kepanjen, Januari 2022

**PENGADMINISTRASI KEUANGAN**

**MOCHAMAD RIZKI KURDAYANTO**

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2022  
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	25 Dokumen	-	-
	Jumlah daftar rekapitulasi iuran jaminan kesehatan dan ketenagakerjaan	3 Dokumen	3 Dokumen	-	-
	Jumlah bukti penerimaan pajak	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.	Menghimpun bukti pajak	√	√	-	-	Daftar rincian pajak	-	-	-
5.	Menyusun laporan administrasi keuangan	√	√	-	-	Laporan administrasi keuangan	-	-	-
6.	Melaporkan kegiatan administrasi keuangan kepada Kasubag Keuangan	√	√	-	-	63 Dokumen	-	-	-

Kapanjen, Januari 2022

**PENGADMINISTRASI KEUANGAN**

**SALSABILA NUR MAULIDIA**

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2022  
BULAN JANUARI S/D JUNI**

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

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				OUTPUT/KELUARAN	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Mengelola bahan perencanaan program dan kegiatan yang dituangkan ke dalam Rencana Kerja Anggaran	√	√	-	-	Bahan perencanaan program dan kegiatan Rencana Kerja Anggaran	-	-	-
2.	Menginput bahan program dan kegiatan dalam aplikasi SIPD untuk dijadikan Rencana Kerja Anggaran	√	√	-	-	Dokumen Rencana Kerja Anggaran			
3.	Mencetak hasil Rencana Kerja Anggaran dari aplikasi SIPD	√	√	-	-	1 Dokumen			
4.	Melaporkan hasil akhir pengelolaan data Rencana Kerja Anggaran kepada atasan	√	√	-	-	1 Dokumen			

Kepanjen, Januari 2022

**PENGELOLA BAHAN PERENCANAAN**

**FRISKA TAQWA PRATAMA, ST.**

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2022  
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 2022

**PENGELOLA BAHAN PERENCANAAN**

**FRISKA TAQWA PRATAMA, ST.**

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2022  
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			

Kapanjen, Januari 2022

**PENGELOLA BAHAN PERENCANAAN**

**FRISKA TAQWA PRATAMA, ST.**

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2022  
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 2022 Eselon III s/d Staf PNS dan Tenaga Kontrak Bulan Januari s/d Juni 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 Tahun 2022 Eselon III s/d Staf dan Tenaga Kontrak Bulan Januari s/d Juni 2022	√	-	-	-	3 Dokumen			

Kepanjen, Januari 2022

**PENGADMINISTRASI PERENCANAAN DAN PROGRAM**

**AAN TRIWULANDARI**

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2022  
BULAN JANUARI S/D JUNI**

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

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				OUTPUT/KELUARAN	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Menghimpun data hasil realisasi kegiatan sekretariat dan bidang tribulan (laporan evaluasi renja)	√	√	-	-	Laporan realisasi kegiatan dan program dari sekretariat dan bidang	-	-	-
2.	Menyusun laporan realisasi kegiatan sesuai dengan program dan kegiatan	√	√	-	-	Data realisasi program dan kegiatan yang terperinci			
3.	Melakukan 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 2021 dan triwulan I tahun 2022	√	√	-	-	2 Laporan			
6.	Mendokumentasikan laporan realisasi triwulan yang sudah ditandatangani	√	√	-	-	2 Laporan			

Kapanjen, Januari 2022

**PENGADMINISTRASI PERENCANAAN DAN PROGRAM**

**AAN TRIWULANDARI**

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2022  
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 Tahun 2021 serta Tenaga Kontrak Bulan Juli s/d Desember 2021	√	-	-	-	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) Eselon III s/d Staf Tahun 2021 serta Tenaga Kontrak Bulan Juli s/d Desember 2021	√	-	-	-	1 Dokumen			

Kepanjen, Januari 2022

**PENGADMINISTRASI PERENCANAAN DAN  
PROGRAM**

**AAN TRIWULANDARI**

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2022  
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 2021 pada aplikasi e-lppd dan e-lkpj	√	-	-	-	Laporan LPPD dan LKPJ			
4.	Menginput laporan pelaksanaan program dan kegiatan pada draft/konsep laporan kinerja Perangkat Daerah Tahun 2021	√	-	-	-	Laporan pelaksanaan program dan kegiatan perangkat daerah			
5.	Mengajukan dokumen yang telah dicetak kepada atasan	√	-	-	-	3 Laporan			
6.	Mendokumentasikan dokumen laporan perangkat daerah	√	-	-	-	3 Laporan			

Kepanjen, Januari 2022

**PENGADMINISTRASI PERENCANAAN DAN PROGRAM**

**AAN TRIWULANDARI**

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2022  
BULAN JANUARI S/D JUNI**

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET			
		I	II	III	IV
Terhimpunnya data kebencanaan	Jumlah data penunjang kegiatan pena sekolah	2 Data	-	-	-

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				OUTPUT/KELUARAN	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Menghimpun data daerah rawan bencana	√	-	-	-	Data daerah rawan bencana	-	-	-
2.	Menghimpun data peta rawan bencana	√	-	-	-	Peta rawan bencana	-	-	-
3.	Menghimpun kerangka acuan kerja kegiatan pena sekolah	√	-	-	-	Kerangka acuan kerja	-	-	-
4.	Menghimpun data daftar hadir kegiatan pena sekolah	√	-	-	-	Daftar hadir	-	-	-
5.	Menghimpun laporan pelaksanaan kegiatan pena sekolah	√	-	-	-	Laporan kegiatan	-	-	-
6.	Melaporkan kepada atasan	√	-	-	-	2 Laporan	-	-	-

Kepanjen, Januari 2022

**PENGADMINISTRASI UMUM**

**YOHAN WICAKSONO**

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2022  
BULAN JANUARI S/D JUNI**

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

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				OUTPUT/KELUARAN	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Menghimpun data daerah rawan bencana	-	√	-	-	Data daerah rawan bencana	-	-	-
2.	Menghimpun data peta rawan bencana	-	√	-	-	Peta rawan bencana			
3.	Menghimpun kerangka acuan kerja kegiatan sekolah/madrasah aman bencana	-	√	-	-	Kerangka acuan kerja			
4.	Menghimpun data daftar hadir kegiatan sekolah/madrasah aman bencana	-	√	-	-	Daftar hadir			
5.	Menghimpun laporan pelaksanaan kegiatan sekolah/madrasah aman bencana	-	√	-	-	Laporan kegiatan			
6.	Melaporkan kepada atasan	-	√	-	-	2 Laporan			

Kepanjen, Januari 2022

**PENGADMINISTRASI UMUM**

**YOHAN WICAKSONO**

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2022  
BULAN JANUARI S/D JUNI**

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET			
		I	II	III	IV
Terhimpunnya data kebencanaan	Jumlah data penunjang kegiatan pena sekolah	2 Data	-	-	-

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				OUTPUT/KELUARAN	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Menghimpun data daerah rawan bencana	√	-	-	-	Data daerah rawan bencana	-	-	-
2.	Menghimpun data peta rawan bencana	√	-	-	-	Peta rawan bencana	-	-	-
3.	Menghimpun kerangka acuan kerja kegiatan pena sekolah	√	-	-	-	Kerangka acuan kerja	-	-	-
4.	Menghimpun data daftar hadir kegiatan pena sekolah	√	-	-	-	Daftar hadir	-	-	-
5.	Menghimpun laporan pelaksanaan kegiatan pena sekolah	√	-	-	-	Laporan kegiatan	-	-	-
6.	Melaporkan kepada atasan	√	-	-	-	2 Laporan	-	-	-

Kepanjen, Januari 2022

**PENGADMINISTRASI UMUM**

**SAIFUL ANTONI**

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2022  
BULAN JANUARI S/D JUNI**

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

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				OUTPUT/KELUARAN	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Menghimpun data daerah rawan bencana	-	√	-	-	Data daerah rawan bencana	-	-	-
2.	Menghimpun data peta rawan bencana	-	√	-	-	Peta rawan bencana	-	-	-
3.	Menghimpun kerangka acuan kerja kegiatan sekolah/madrasah aman bencana	-	√	-	-	Kerangka acuan kerja	-	-	-
4.	Menghimpun data daftar hadir kegiatan sekolah/madrasah aman bencana	-	√	-	-	Daftar hadir	-	-	-
5.	Menghimpun laporan pelaksanaan kegiatan sekolah/madrasah aman bencana	-	√	-	-	Laporan kegiatan	-	-	-
6.	Melaporkan kepada atasan	-	√	-	-	2 Laporan	-	-	-

Kepanjen, Januari 2022

**PENGADMINISTRASI UMUM**

**SAIFUL ANTONI**

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2022  
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 2022

**PRANATA TEKNOLOGI INFORMASI KOMPUTER**

**CHILMI ADI SALAM**

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2022  
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- <i>upgrade</i> jaringan instalasi	√	√	-	-	Jaringan instalasi yang <i>upgrade</i>			
4.	Menyusun laporan perawatan dan pemeliharaan jaringan instalasi	√	√	-	-	Laporan perawatan dan pemeliharaan jaringan instalasi			
5.	Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan	√	√	-	-	6 Laporan			

Kapanjen, Januari 2022

**TEKNISI JARINGAN INSTALASI**

**TRI PUJIANTO**

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2022  
BULAN JANUARI S/D JUNI**

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, Januari 2022

**TEKNISI ALAT ELEKTRO DAN ALAT KOMUNIKASI**

**HANUGRAH FEBRIANT PUTRA**

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2022  
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 dalam rangka kegiatan HKBN	√	√	-	-	Rencana kegiatan HKBN			
3.	Mengolah data/bahan kegiatan piket Pusdalops	√	√	-	-	Laporan kegiatan piket Pusdalops			
4.	Membuat draft Kerangka Acuan Kegiatan (KAK) Destana, HKBN dan Pusdalops	√	√	-	-	Draft KAK Destana, HKBN, Pusdalops			
5.	Membuat undangan dan pemberitahuan kegiatan destana ke muspika serta membuat undangan peserta dan narasumber kegiatan HKBN	√	√	-	-	Undangan			
6.	Ikut serta melakukan koordinasi dengan desa untuk pembentukan tim pokja	√	√	-	-	Laporan hasil koordinasi			
7.	Membuat pengajuan Nota Dinas Pencairan Dana Kegiatan Destana, HKBN dan Pusdalops	√	√	-	-	Nota dinas			
8.	Melakukan koordinasi dengan desa penerima rambu-rambu jalur evakuasi dan papan peringatan rawan bencana	√	√	-	-	Jumlah desa penerima rambu-rambu			
9.	Melakukan pemasangan rambu-rambu jalur evakuasi dan papa peringatan rawan bencana	√	√	-	-	Dokumentasi pemasangan rambu-rambu jalur evakuasi dan papan peringatan rawan bencana			

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

Kepanjen, Januari 2022

**PENGOLAH BAHAN RENCANA  
PENANGGULANGAN BENCANA**

**INDRA ERMAWAN, SE.**

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2022  
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	-	-	-

Kapanjen, Januari 2022

**TEKNISI PERALATAN LISTRIK DAN  
ELEKTRONIK**

**ANANG SANTOSO**

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2022  
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			

Kapanjen, Januari 2022

**PRANATA TEKNOLOGI INFORMASI KOMPUTER**

**EKO APRILIANTO**

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2022  
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 2022

**TEKNISI SARANA DAN PRASARANA**

**MULIADI**

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2022  
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 2022

**PRANATA BENCANA**

**Ir. BAGYO SETIONO**

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2022  
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 2022

**PEMELIHARA KENDARAAN**

**SARIYANTO**

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2022  
BULAN JANUARI S/D JUNI**

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET			
		I	II	III	IV
Terlaksananya pemeliharaan sarana dan prasara 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 2022

**PEMELIHARA SARANA DAN PRASARANA**

**ADI SISWANTO**

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2022  
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 2022

**PEMELIHARA KENDARAAN**

**BACHRUL ULUM**

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2022  
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 2022

**PEMELIHARA BANGUNAN**

**WIDARTO**

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2022  
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 2022

**PENGADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA**

**SETYO BUDI BAGUS PRANOTO**

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2022  
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 2022

**PEMELIHARA PERALATAN**

**ANTONY ANDRIANTO**

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2022  
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 2022

**TEKNISI LISTRIK DAN JARINGAN**

**DHODIK WAHYU WIDAYANTO**

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2022  
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 2022

**OPERATOR ALAT BERAT**

**M. PANDU AGUNG AYONG NAZA WINATA**

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2022  
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 2022

**PENGELOLA LAPORAN EVALUASI  
PELAKSANAAN BANTUAN BENCANA**

**SUHARTANTO, ST**

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2022  
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 2022

**PRANATA BENCANA**

**BHEKTI SETIYAWAN, S.Pd**

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2022  
BULAN JANUARI S/D JUNI**

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

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

Kepanjen, Januari 2022

**PENGADMINISTRASI UMUM**

**SEPTIAN NUR ADI NUGRAHA**

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2022  
BULAN JANUARI S/D JUNI**

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, Januari 2022

**OPERATOR MESIN**

**SAIFUL EFENDI**

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2022  
BULAN JANUARI S/D JUNI**

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET			
		I	II	III	IV
Terlaksananya pendistribusian bantuan logistik dan peralatan ke wilayah terdampak bencana	Jumlah laporan pendistribusian bantuan logistik dan peralatan ke wilayah terdampak bencana	3 Laporan	3 Laporan	-	-

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				OUTPUT/KELUARAN	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Melaksanakan pengecekan kendaraan pengangkut bantuan logistik dan peralatan	√	√	-	-	Kendaraan layak jalan	-	-	-
2.	Membersihkan kendaraan pengangkut bantuan logistik dan peralatan	√	√	-	-	Kendaraan siap pakai	-	-	-
3.	Melaksanakan pendistribusian bantuan logistik dan peralatan	√	√	-	-	Dokumentasi logistik dan peralatan	-	-	-
4.	Menyusun laporan pendistribusian logistik dan peralatan	√	√	-	-	Laporan pendistribusian logistik dan peralatan	-	-	-
5.	Melaporkan hasil pendistribusian logistik dan peralatan kepada atasan	√	√	-	-	6 Laporan	-	-	-

Kepanjen, Januari 2022

**PENGEMUDI**

**RIZKY PALEVI**

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2022  
BULAN JANUARI S/D JUNI**

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET			
		I	II	III	IV
Terlaksananya tertib administrasi pemeriksaan dan perawatan kendaraan bermotor	Jumlah laporan pemeriksaan dan perawatan kendaraan bermotor	3 Laporan	3 Laporan	-	-

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				OUTPUT/KELUARAN	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Mengadministrasi inventaris kendaraan bermotor	√	√	-	-	Inventaris kendaraan bermotor	-	-	-
2.	Mengadministrasi hasil pemeriksaan dan perawatan kendaraan bermotor	√	√	-	-	Laporan pemeriksaan dan perawatan kendaraan bermotor			
3.	Mendokumentasikan hasil pemeriksaan dan perawatan kendaraan bermotor	√	√	-	-	Dokumentasi pemeriksaan dan perawatan kendaraan bermotor			
4.	Melaporkan hasil pemeriksaan dan perawatan kendaraan bermotor kepada atasan	√	√	-	-	6 Laporan			

Kapanjen, Januari 2022

**PENGADMINISTRASI TEKNIS PEMERIKSAAN  
DAN PERAWATAN KENDARAAN BERMOTOR**

**KHOIRUN NIZAR**

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2022  
BULAN JANUARI S/D JUNI**

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET			
		I	II	III	IV
Terkelolanya data untuk penyelenggaraan pendampingan psikososial pasca bencana	Jumlah pengelolaan data dampak psikososial pasca bencana	-	1 Laporan	-	-

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

Kepanjen, Januari 2022

**PENGELOLA DATA DAMPAK BENCANA**

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

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2022  
BULAN JANUARI S/D JUNI**

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

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

Kepanjen, Januari 2022

**PENGADMINISTRASI UMUM**

**NUR AHMAD FAUZI**