

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2021  
BULAN JULI S/D DESEMBER**

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

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

Kapanjen, Juli 2021

**PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN**

**RIZKY DWI PRASTYAWAN**

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2021  
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	-	-	-

Kapanjen, Juli 2021

**PENGADMINISTRASI PERSURATAN**

**OLDI ADITYA SANTOSO**

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2021  
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			

Kapanjen, Juli 2021

**PENGADMINISTRASI PERSURATAN**

**SUKEMI**

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2021  
BULAN JULI S/D DESEMBER**

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET			
		I	II	III	IV
Mengantarkan pimpinan dalam melaksanakan tugas kedinasan	Jangka waktu melayani pimpinan dalam melaksanakan tugas kedinasan	-	-	3 Bulan	3 Bulan

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				OUTPUT/KELUARAN	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Memeriksa kelengkapan dan kelayakan kendaraan dinas	-	-	√	√	Kendaraan layak jalan	-	-	-
2.	Membersihkan kendaraan dinas	-	-	√	√	Kendaraan siap pakai	-	-	-
3.	Mengantar pimpinan dalam melaksanakan tugas kedinasan	-	-	√	√	Pelayanan mobilitas pimpinan	-	-	-
4.	Melaporkan kegiatan kepada Kepala Sub Bagian Umu dan Kepegawaian	-	-	√	√	6 Laporan	-	-	-

Kapanjen, Juli 2021

**PENGEMUDI**

**SUGENG WIYONO**

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2021  
BULAN JULI S/D DESEMBER**

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

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

Kapanjen, Juli 2021

**PENGEMUDI**

**SAIFUL ANTONI**

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2021  
BULAN JULI S/D DESEMBER**

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

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

Kepanjen, Juli 2021

**PENGADMINISTRASI KEUANGAN**

**MOCHAMAD RIZKI KURDAYANTO**

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2021  
BULAN JULI S/D DESEMBER**

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi keuangan	Jumlah SPJ dan NPD	-	-	6 Dokumen	6 Dokumen

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				OUTPUT/KELUARAN	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Menghimpun dan menghitung SPJ dengan NPD	-	-	√	√	SPJ dan NPD	-	-	-
2.	Menyusun laporan administrasi keuangan	-	-	√	√	Laporan administrasi keuangan			
3.	Melaporkan kegiatan administrasi keuangan kepada Kasubag Keuangan	-	-	√	√	12 Dokumen			

Kapanjen, Juli 2021

**PENGADMINISTRASI KEUANGAN**

**SALSABILA NUR MAULIDIA**

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2021  
BULAN JULI S/D DESEMBER**

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi keuangan	Jumlah laporan DTH pajak	-	-	3 Laporan	3 Laporan

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				OUTPUT/KELUARAN	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Membuat laporan DTH pajak	-	-	√	√	Laporan DTH pajak	-	-	-
2.	Melaporkan kegiatan administrasi keuangan kepada Kasubag Keuangan	-	-	√	√	3 Laporan			

Kepanjen, Juli 2021

**PENGADMINISTRASI KEUANGAN**

**SALSABILA NUR MAULIDIA**



**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2021  
BULAN JULI S/D DESEMBER**

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi keuangan	Jumlah laporan persediaan bulanan dan tahunan	-	-	3 Laporan	3 Laporan

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				OUTPUT/KELUARAN	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Membuat kertas kerja persediaan bulanan dan tahunan	-	-	√	√	Laporan persediaan bulanan dan tahunan	-	-	-
2.	Melaporkan kegiatan administrasi keuangan kepada Kasubag Keuangan	-	-	√	√	6 Laporan			

Kapanjen, Juli 2021

**PENGADMINISTRASI KEUANGAN**

**SALSABILA NUR MAULIDIA**

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2021  
BULAN JULI S/D DESEMBER**

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi keuangan	Jumlah laporan belanja iuran jaminan kesehatan bagi Non ASN	-	-	3 Laporan	3 Laporan

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				OUTPUT/KELUARAN	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Membuat laporan belanja iuran jaminan kesehatan bagi Non ASN	-	-	√	√	Laporan belanja iuran jaminan kesehatan bagi Non ASN	-	-	-
2.	Melaporkan kegiatan administrasi keuangan kepada Kasubag Keuangan	-	-	√	√	6 Laporan			

Kepanjen, Juli 2021

**PENGADMINISTRASI KEUANGAN**

**SALSABILA NUR MAULIDIA**

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2021  
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 Laporan	-

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				OUTPUT/KELUARAN	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Mengelola bahan perencanaan program dan kegiatan yang dituangkan ke dalam Rencana Kerja Anggaran	-	-	√	√	Bahan perencanaan program dan kegiatan Rencana Kerja 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 Perubahan Anggaran dari aplikasi SIPD	-	-	√	√	1 Laporan			
4.	Melaporkan hasil akhir pengelolaan data Rencana Kerja Perubahan Anggaran kepada Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	-	-	√	√	1 Laporan			

Kepanjen, Juli 2021

**PENGELOLA BAHAN PERENCANAAN**

**FRISKA TAQWA PRATAMA, ST.**

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2021  
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 Laporan	-

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				OUTPUT/KELUARAN	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Mengelola bahan perencanaan program dan kegiatan yang dituangkan ke dalam Dokumen Pelaksanaan 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 Laporan			
4.	Melaporkan hasil akhir pengelolaan data Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran kepada Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	-	-	√	√	1 Laporan			

Kepanjen, Juli 2021

**PENGELOLA BAHAN PERENCANAAN**

**FRISKA TAQWA PRATAMA, ST.**

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2021  
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	-	-	√	√	Laporan realisasi anggaran			
3.	Mencetak hasil realisasi anggaran yang telah dikelola	-	-	√	√	6 Laporan			
4.	Melaporkan hasil realisasi anggaran setiap bulan dan tribulan kepada Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	-	-	√	√	6 Laporan			

Kepanjen, Juli 2021

**PENGELOLA BAHAN PERENCANAAN**

**FRISKA TAQWA PRATAMA, ST.**

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2021  
BULAN JULI S/D DESEMBER**

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

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				OUTPUT/KELUARAN	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Menghimpun data perencanaan program dan kegiatan dokumen individu berupa IKI, Perjanjian Kinerja dan Rencana Aksi Tahun 2021 Eselon III s/d Staf (Perubahan) dan Tenaga Kontrak Bulan Juli s/d Desember 2021	-	-	√	-	Data perencanaan program dan kegiatan individu	-	-	-
2.	Memilah dan menyusun data kelengkapan dokumen individu berupa IKI, Perjanjian Kinerja dan Rencana Aksi	-	-	√	-	Lembar checklist dokumen perencanaan individu	-	-	-
3.	Mengajukan dokumen yang tersusun kepada Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	-	-	√	-	IKI, Perjanjian Kinerja dan Rencana Aksi	-	-	-
4.	Mendokumentasikan data dokumen individu berupa IKI, Perjanjian Kinerja dan Rencana Aksi Tahun 2021 Eselon III s/d Staf dan Tenaga Kontrak Bulan Juli s/d Desember 2021	-	-	√	-	3 Laporan	-	-	-

Kepanjen, Juli 2021

**PENGADMINISTRASI PERENCANAAN DAN PROGRAM**

**AAN TRIWULANDARI**

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2021  
BULAN JULI S/D DESEMBER**

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

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				OUTPUT/KELUARAN	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Menghimpun data hasil realisasi kegiatan sekretariat dan bidang tribulan (laporan evaluasi renja)	-	-	√	√	Laporan realisasi kegiatan dan program dari sekretariat dan bidang	-	-	-
2.	Menyusun laporan realisasi kegiatan sesuai dengan program dan kegiatan	-	-	√	√	Data realisasi program dan kegiatan yang terperinci			
3.	Melakukan koordinasi ke sekretariat dan bidang terkait validasi realisasi dengan Bendahara	-	-	√	√	Laporan realisasi anggaran per kegiatan			
4.	Menginput data realisasi kegiatan pada aplikasi E-Monev dan mencetak hasil realisasi	-	-	√	√	Laporan realisasi triwulan E-Monev			
5.	Melaporkan hasil kepada Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan berupa laporan evaluasi renja triwulan II dan triwulan III tahun 2021	-	-	√	√	2 Laporan			
6.	Mendokumentasikan laporan realisasi triwulan yang sudah ditandatangani	-	-	√	√	2 Laporan			

Kepanjen, Juli 2021

**PENGADMINISTRASI PERENCANAAN DAN PROGRAM**

**AAN TRIWULANDARI**

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2021  
BULAN JULI S/D DESEMBER**

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

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				OUTPUT/KELUARAN	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Menghimpun data laporan akhir program dan kegiatan dokumen individu berupa LKJ Individu Tenaga Kontrak Bulan Januari s/d Juni 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 Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	-	-	√	-	1 Laporan	-	-	-
4.	Mendokumentasikan data laporan kinerja individu (LKJ Individu) Tenaga Kontrak Bulan Januari s/d Juni 2021	-	-	√	-	1 Laporan	-	-	-

Kepanjen, Juli 2021

**PENGADMINISTRASI PERENCANAAN DAN  
PROGRAM**

**AAN TRIWULANDARI**



**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2021  
BULAN JULI S/D DESEMBER**

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

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

Kepanjen, Juli 2021

**PENGADMINISTRASI UMUM**

**YOHAN WICAKSONO**

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2021  
BULAN JULI S/D DESEMBER**

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET			
		I	II	III	IV
Melakukan kegiatan pelayanan administrasi dan penyusunan laporan pengelolaan teknologi informasi komputer	Peralatan teknologi informasi komputer dalam kondisi baik serta database kebencanaan tersusun dengan baik	-	-	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 Kepala Seksi Pencegahan	-	-	√	√	6 Laporan			

Kepanjen, Juli 2021

**PRANATA TEKNOLOGI INFORMASI KOMPUTER**

**CHILMI ADI SALAM**

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2021  
BULAN JULI S/D DESEMBER**

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET			
		I	II	III	IV
Perawatan dan pengelolaan jaringan instalasi	Pemeliharaan jaringan instalasi secara optimal	-	-	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 pemeliharaan dan menjaga keamanan sistem jaringan instalasi	-	-	√	√	Jaringan instalasi yang terpelihara			
3.	Memperbaiki, mengganti atau meng-upgrade jaringan instalasi	-	-	√	√	Jaringan instalasi yang upgrade			
4.	Membuat laporan kondisi jaringan instalasi	-	-	√	√	Laporan kondisi jaringan instalasi			
5.	Melaporkan hasil kegiatan kepada Kepala Seksi Pencegahan	-	-	√	√	6 Laporan			

Kapanjen, Juli 2021

**TEKNISI JARINGAN INSTALASI**

**TRI PUJIANTO**

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2021  
BULAN JULI S/D DESEMBER**

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET			
		I	II	III	IV
Alat elektro dan alat komunikasi berjalan optimal	Laporan pemeriksaan, perbaikan dan pemeliharaan alat elektro dan alat komunikasi	-	-	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, memperbaiki dan memelihara kondisi peralatan elektronik dan peralatan komunikasi yang menggunakan tenaga listrik	-	-	√	√	Kondisi alat elektro dan alat komunikasi	-	-	-
3.	Menyusun laporan pemeriksaan, perbaikan dan pemeliharaan alat elektro dan alat komunikasi	-	-	√	√	Laporan pemeriksaan, perbaikan dan pemeliharaan alat elektro dan alat komunikasi	-	-	-
4.	Melaporkan hasil kegiatan kepada Kepala Seksi Pencegahan	-	-	√	√	6 Laporan	-	-	-

Kepanjen, Juli 2021

**TEKNISI ALAT ELEKTRO DAN ALAT KOMUNIKASI**

**HANUGRAH FEBRIANT PUTRA**

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2021  
BULAN JULI S/D DESEMBER**

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi pengelolaan bahan untuk rencana penanggulangan bencana	Pengelolaan bahan untuk rencana penanggulangan bencana	-	-	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	-	-	-
2.	Mengolah data/bahan laporan kegiatan piket Pusdalops	-	-	√	√	Laporan kegiatan piket Pusdalops	-	-	-
3.	Membuat draft Kerangka Acuan Kegiatan (KAK) Destana	-	-	√	√	Draft KAK	-	-	-
4.	Membuat pengajuan Nota Pencairan Dana Kegiatan Destana dan Pusdalops	-	-	√	√	NPD	-	-	-
5.	Membuat undangan dan pemberitahuan kegiatan destana ke muspika	-	-	√	√	Undangan	-	-	-
6.	Melakukan koordinasi dengan desa untuk pembentukan tim pokja	-	-	√	√	Draf Susunan Tim Pokja Destana	-	-	-
7.	Melakukan koordinasi dengan desa penerima rambu-rambu jalur evakuasi dan papan peringatan rawan bencana	-	-	√	√	Jumlah desa penerima rambu-rambu	-	-	-
8.	Melakukan pemasangan rambu-rambu jalur evakuasi dan papa peringatan rawan bencana	-	-	√	√	Dokumentasi pemasangan rambu-rambu jalur evakuasi dan papan peringatan rawan bencana	-	-	-
9.	Mengadmitrasi kegiatan destana, piket pusdalops dan pemasangan rambu-rambu jalur evakuasi dan papan peringatan rawan bencana	-	-	√	√	SPJ	-	-	-

10.	Menyusun laporan hasil kegiatan pengolahan bahan rencana penanggulangan bencana	-	-	√	√	Laporan pengolahan bahan rencana penanggulangan bencana			
11.	Melaporkan hasil kegiatan pengelolaan bahan untuk rencana penanggulangan bencana kepada Kepala Seksi Kesiapsiagaan	-	-	√	√	6 Laporan			

Kepanjen, Juli 2021

**PENGOLAH BAHAN RENCANA  
PENANGGULANGAN BENCANA**

**INDRA ERMAWAN, SE.**

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2021  
BULAN JULI S/D DESEMBER**

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET			
		I	II	III	IV
Menjaga kondisi peralatan listrik dan elektronik	Peralatan listrik dan elektronik dalam kondisi baik	-	-	3 Laporan	3 Laporan

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				OUTPUT/KELUARAN	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Membuat laporan harian piket kesiapsiagaan bencana	-	-	√	√	Laporan harian piket kesiapsiagaan bencana	-	-	-
2.	Memeriksa dan memelihara peralatan listrik dan elektronik	-	-	√	√	Peralatan listrik dan elektronik yang dipelihara	-	-	-
3.	Memperbaiki peralatan listrik dan elektronik yang rusak	-	-	√	√	Peralatan listrik dan elektronik yang diperbaiki	-	-	-
4.	Menyusun laporan kondisi peralatan listrik dan elektronik	-	-	√	√	Laporan kondisi peralatan listrik dan elektronik	-	-	-
5.	Melaporkan hasil kegiatan kepada Kepala Seksi Kesiapsiagaan	-	-	√	√	6 Laporan	-	-	-

Kapanjen, Juli 2021

**TEKNISI PERALATAN LISTRIK DAN  
ELEKTRONIK**

**ANANG SANTOSO**

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2021  
BULAN JULI S/D DESEMBER**

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET			
		I	II	III	IV
Menjamin pelayanan di bidang teknologi informasi komputer	Pelayanan di bidang teknologi informasi komputer berjalan lancar	-	-	3 Laporan	3 Laporan

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				OUTPUT/KELUARAN	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Melaksanakan piket harian kesiapsiagaan bencana	-	-	√	√	Laporan piket harian kesiapsiagaan bencana	-	-	-
2.	Membuat dokumentasi file yang tersimpan dalam media komputer/perekaman data	-	-	√	√	Dokumentasi file dalam komputer	-	-	-
3.	Melakukan deteksi dan atau memperbaiki kerusakan sistem jaringan komputer	-	-	√	√	Peralatan dan jaringan yang terpelihara	-	-	-
4.	Membuat laporan kondisi sistem komputer dan sistem jaringan komputer	-	-	√	√	Laporan kondisi sistem dan jaringan komputer	-	-	-
5.	Melaporkan hasil kegiatan pada pimpinan/kepala seksi kesiapsiagaan.	-	-	√	√	6 Laporan	-	-	-

Kepanjen, Juli 2021

**PRANATA TEKNOLOGI INFORMASI KOMPUTER**

**EKO APRILIANTO**



**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2021  
BULAN JULI S/D DESEMBER**

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET			
		I	II	III	IV
Terlaksananya pengecekan dan perbaikan sarana dan prasarana	Jumlah sarana dan prasarana yang tertangani	-	-	3 Laporan	3 Laporan

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				OUTPUT/KELUARAN	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Melaksanakan piket harian kesiapsiagaan bencana	-	-	√	√	Laporan piket harian kesiapsiagaan bencana	-	-	-
2.	Melakukan perawatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana secara rutin	-	-	√	√	Laporan perawatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana	-	-	-
3.	Memperbaiki sarana dan prasarana yang rusak	-	-	√	√	Sarana dan prasarana yang diperbaiki	-	-	-
4.	Membuat laporan pemeliharaan dan perbaikan sarana dan prasarana	-	-	√	√	Laporan pemeliharaan dan perbaikan sarana dan prasarana	-	-	-
5.	Melaporkan hasil kegiatan sarana dan prasarana kepada Kepala Seksi Kesiapsiagaan	-	-	√	√	6 Laporan	-	-	-

Kepanjen, Juli 2021

**TEKNISI SARANA DAN PRASARANA**

**MULIADI**

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2021  
BULAN JULI S/D DESEMBER**

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET			
		I	II	III	IV
Terlaksananya pemeliharaan kendaraan operasional	Jumlah kendaraan operasional yang dipelihara	-	-	2 Unit	2 Unit

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				OUTPUT/KELUARAN	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Melaksanakan pembersihan dan pengecekan fisik kendaraan	-	-	√	√	Kendaraan siap pakai	-	-	-
2.	Melaksanakan <i>warming up</i> atau pemanasan secara rutin	-	-	√	√	Laporan kondisi kendaraan			
3.	Menerima kendaraan pasca penggunaan untuk penanganan kedaruratan dan pendistribusian bantuan bencana	-	-	√	√	Form kendali penggunaan kendaraan			
4.	Melaporkan kondisi kendaraan keseluruhan secara berkala kepada Kepala Seksi Kedaruratan	-	-	√	√	4 Laporan			

Kapanjen, Juli 2021

**PEMELIHARA KENDARAAN**

**SARIYANTO**

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2021  
BULAN JULI S/D DESEMBER**

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

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

Kepanjen, Juli 2021

**PENGADMINISTRASI UMUM**

**CATUR PRISTIAWAN**

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2021  
BULAN JULI S/D DESEMBER**

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET			
		I	II	III	IV
Pemeliharaan sarana dan prasara kebencanaan	Terlaksananya pemeliharaan sarana dan prasarana kebencanaan	-	-	2 Laporan	2 Laporan

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				OUTPUT/KELUARAN	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Membuat catatan keluar masuk pakai dan setelah pakai peralatan dan sarana prasarana kebencanaan	-	-	√	√	Buku keluar masuk peralatan dan sarana prasarana	-	-	-
2.	Membuat data peralatan dan sarana prasarana kebencanaan	-	-	√	√	Data peralatan dan sarana prasarana			
3.	Pembersihan berkala peralatan dan sarana prasarana kebencanaan	-	-	√	√	Peralatan dan sarana prasarana dalam kondisi layak pakai			
4.	Membuat daftar pengajuan peralatan dan sarana prasarana yang dibutuhkan	-	-	√	√	Daftar pengajuan peralatan dan sarana prasarana yang dibutuhkan			
5.	Membuat laporan pemeliharaan sarana dan prasarana kebencanaan	-	-	√	√	Laporan pemeliharaan sarana dan prasarana kebencanaan			
6.	Melaporkan kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana kebencanaan kepada Kepala Seksi Kedaruratan	-	-	√	√	4 Laporan			

Kepanjen, Juli 2021

**PEMELIHARA SARANA DAN PRASARANA**

**ADI SISWANTO**

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2021  
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 Kepala Seksi Kedaruratan	-	-	√	√	6 Laporan	-	-	-

Kepanjen, Juli 2021

**PEMELIHARA KENDARAAN**

**BACHRUL ULUM**

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2021  
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 Kepala Seksi Kedaruratan	-	-	√	√	2 Laporan	-	-	-

Kapanjen, Juli 2021

**PEMELIHARA BANGUNAN**

**WIDARTO**

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2021  
BULAN JULI S/D DESEMBER**

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi sarana dan prasarana	Terlaksananya administrasi sarana dan prasarana dengan baik dan rapi	-	-	2 Laporan	2 Laporan

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				OUTPUT/KELUARAN	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Koordinasi dengan bagian pemelihara sarana dan prasarana	-	-	√	√	Laporan kartu kendali sarana dan prasarana	-	-	-
2.	Koordinasi dengan pemeliharaan peralatan	-	-	√	√	Laporan kartu inventaris peralatan	-	-	-
3.	Koordinasi dengan operator alat berat	-	-	√	√	Laporan kendali pemeliharaan alat berat	-	-	-
4.	Koordinasi dengan operator mesin	-	-	√	√	Laporan kartu kendali permesinan	-	-	-
5.	Membuat laporan pertanggung jawaban hasil pengadministrasian sarana dan prasarana	-	-	√	√	Laporan sarana dan prasarana	-	-	-
6.	Melaporkan kegiatan pengadministrasian sarana dan prasarana kepada Kepala Seksi Kedaruratan	-	-	√	√	4 Laporan	-	-	-

Kapanjen, Juli 2021

**PENGADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA**

**SETYO BUDI BAGUS PRANOTO**

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2021  
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 Kepala Seksi Kedaruratan	-	-	√	√	6 Laporan	-	-	-

Kapanjen, Juli 2021

**PEMELIHARA PERALATAN**

**ANTONY ANDRIANTO**



**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2021  
BULAN JULI S/D DESEMBER**

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET			
		I	II	III	IV
Terlaksananya fasilitas kelistrikan dan jaringan dengan baik	Jumlah jaringan kelistrikan	-	-	1 Lokasi	1 Lokasi

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				OUTPUT/KELUARAN	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Melaksanakan pengecekan listrik dan jaringan	-	-	√	√	Jaringan kelistrikan tersedia dengan baik	-	-	-
2.	Melaksanakan perbaikan kelistrikan dan jaringan yang diperlukan	-	-	√	√	Jaringan listrik yang diperbaiki	-	-	-
3.	Merawat secara khusus kelistrikan dan jaringan	-	-	√	√	Listrik dan jaringan yang terawat	-	-	-
4.	Membuat laporan perbaikan dan penambahan listrik dan jaringan	-	-	√	√	Laporan perbaikan listrik dan jaringan	-	-	-
5.	Melaporkan hasil perbaikan listrik dan jaringan kepada Kepala Seksi Kedaruratan	-	-	√	√	2 Laporan	-	-	-

Kapanjen, Juli 2021

**TEKNISI LISTRIK DAN JARINGAN**

**DHODIK WAHYU WIDAYANTO**

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2021  
BULAN JULI S/D DESEMBER**

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET			
		I	II	III	IV
Terlaksananya penanganan kejadian bencana menggunakan alat berat	Penanganan kejadian bencana menggunakan alat berat	-	-	3 Bulan	3 Bulan

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				OUTPUT/KELUARAN	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Memeriksa kelengkapan dan kelayakan alat berat	-	-	√	√	Alat berat siap pakai	-	-	-
2.	Melaksanakan penanganan kejadian bencana menggunakan alat berat	-	-	√	√	Wilayah terdampak bencana tertangani			
3.	Membersihkan alat berat setelah digunakan	-	-	√	√	Alat berat dalam kondisi bersih			
4.	Menyusun laporan hasil penanganan kejadian bencana menggunakan alat berat	-	-	√	√	Laporan penanganan kejadian bencana			
5.	Melaporkan hasil kegiatan penanganan bencana kepada Kepala Seksi Kedaruratan	-	-	√	√	2 Laporan			

Kapanjen, Juli 2021

**OPERATOR ALAT BERAT**

**M. PANDU AGUNG AYONG NAZA WINATA**

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2021  
BULAN JULI S/D DESEMBER**

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET			
		I	II	III	IV
Terlaksananya tertib administrasi pengelolaan laporan bantuan bencana kepada penyintas bencana	Pengelolaan laporan bantuan bencana kepada penyintas bencana	-	-	3 Laporan	3 Laporan

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				OUTPUT/KELUARAN	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Menerima data dari pos lapang atau pemerintah setempat	-	-	√	√	Laporan kejadian bencana	-	-	-
2.	Mengolah data jumlah dan tingkat kerusakan akibat bencana	-	-	√	√	Data lengkap warga terdampak	-	-	-
3.	Membuat kriteria jenis bantuan yang sesuai dengan kondisi di tempat bencana	-	-	√	√	Usulan barang bantuan bencana kepada Kepala Seksi Logistik	-	-	-
4.	Melaksanakan dan memantau pendistribusian logistik ke lokasi bencana	-	-	√	√	Dokumentasi penyerahan bantuan	-	-	-
5.	Membuat laporan hasil pelaksanaan penyerahan bantuan bencana	-	-	√	√	Laporan Berita Acara serah terima	-	-	-
6.	Membuat data tabulasi logistik yang keluar dengan sisa logistik yang ada di gudang atau <i>buffer stock</i>	-	-	√	√	Data inventaris logistik	-	-	-
7.	Menata ulang sirkulasi <i>buffer stock</i> berdasarkan masa <i>expired</i>	-	-	√	√	Kartu kendali barang	-	-	-
8.	Melaporkan kepada Kepala Seksi Logistik secara berkala	-	-	√	√	6 Laporan	-	-	-

Kepanjen, Juli 2021

**PENGELOLA LAPORAN EVALUASI  
PELAKSANAAN BANTUAN BENCANA**

**SUHARTANTO, ST**

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2021  
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 Kepala Seksi Logistik	-	-	√	√	6 Laporan			

Kepanjen, Juli 2021

**PRANATA BENCANA**

**BHEKTI SETIYAWAN, S.Pd**

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2021  
BULAN JULI S/D DESEMBER**

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

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

Kepanjen, Juli 2021

**PENGADMINISTRASI UMUM**

**SEPTIAN NUR ADI NUGRAHA**

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2021  
BULAN JULI S/D DESEMBER**

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

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				OUTPUT/KELUARAN	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Melakukan pengecekan berkala alat-alat mesin	-	-	√	√	Mesin dalam kondisi baik	-	-	-
2.	Memastikan kesiapan alat-alat mesin	-	-	√	√	Alat-alat mesin siap digunakan	-	-	-
3.	Menyusun laporan kondisi alat-alat mesin	-	-	√	√	Laporan kondisi alat-alat mesin	-	-	-
4.	Melaporkan kondisi alat-alat mesin kepada Kepala Seksi Logistik	-	-	√	√	4 Laporan	-	-	-

Kepanjen, Juli 2021

**OPERATOR MESIN**

**SAIFUL EFENDI**

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2021  
BULAN JULI S/D DESEMBER**

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET			
		I	II	III	IV
Terlaksananya pendistribusian bantuan logistic dan peralatan ke wilayah tedampak bencana	Pendistribusian bantuan logistik dan peralatan ke wilayah terdampak bencana	-	-	3 Bulan	3 Bulan

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

Kepanjen, Juli 2021

**PENGEMUDI**

**RIZKY PALEVI**

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2021  
BULAN JULI S/D DESEMBER**

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi teknis pemeriksaan dan perawatan kendaraan bermotor	Jumlah laporan pemeriksaan dan perawatan kendaraan bermotor yang disusun	-	-	3 Laporan	3 Laporan

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

Kepanjen, Juli 2021

**PENGADMINISTRASI TEKNIS PEMERIKSAAN  
DAN PERAWATAN KENDARAAN BERMOTOR**

**KHOIRUN NIZAR**



**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2021  
BULAN JULI S/D DESEMBER**

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 Kepala Seksi Rehabilitasi	-	-	√	√	1 Laporan	-	-	-

Kapanjen, Juli 2021

**PENGELOLA DATA DAMPAK BENCANA**

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

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2021  
BULAN JULI S/D DESEMBER**

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

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

Kapanjen, Juli 2021

**PENGADMINISTRASI UMUM**

**NUR AHMAD FAUZI**