



**RENCANA AKSI
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
TAHUN 2019**

**PEMERINTAH KOTA LHOKSEUMAWE
TAHUN 2019**

RENCANA AKSI BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KOTA LHOEKSEUMAWE TAHUN 2019

No	Program			Kegiatan			Anggaran (Rp)	Rencana Aksi	Jadwal Kegiatan				Penanggung Jawab	
	Uraian	Indikator	Target	Uraian	Indikator	Target			TW I	TW II	TW III	TW IV		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
1	Program Pelayanan Administrasi	Cakupan Pelayanan Administrasi	100%	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Periode Jasa Surat Menyurat	12 Bulan	2.550.000	1. Membuat surat pesanan barang 2. Menerima materai sesuai surat pesanan barang 3. Pemanfaatan Materai	✓					Sekretaris
				Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber daya air dan Listrik	Periode Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber daya air dan Listrik	12 Bulan	213.023.000	1. Menerima Tagihan internet, Listrik dan Air 2. Membuat SPM untuk membayar tagihan 3. Memanfaatkan kembali jasa Internet, Listrik dan air	✓	✓	✓	✓	Sekretaris	
				Penyediaan Jasa Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	Jumlah Pejabat Pengelola Keuangan SKPD	228 OB	98.224.070	1. Membuat SK Pejabat Pengelola Keuangan 2. Pejabat Pengelola Keuangan bekerja sesuai tupoksinya 3. Membuat SPM pembayaran honorarium Pejabat pengelola keuangan	✓					
				Penyediaan Alat Tulis Kantor	Periode Penyediaan Alat Tulis Kantor	12 Bulan	23.886.466	1. Membuat daftar barang yang diperlukan setiap bidang 2. Membuat Surat Pesanan Barang kepada rekanan 3. Menerima Barang ATK sesuai pesanan 4. Pemanfaatan ATK	✓		✓		Sekretaris	
				Penyediaan Barang cetakan dan penggandaan	Periode Penyediaan Barang cetakan dan penggandaan	12 Bulan	9.000.000	1. Membuat Surat Pesanan Barang cetakan kepada rekanan 2. Menerima Barang Cetak sesuai pesanan 3. Pemanfaatan Barang Cetak	✓					

No	Program			Kegiatan			Anggaran (Rp)	Rencana Aksi	Jadwal Kegiatan				Penanggung Jawab	
	Uraian	Indikator	Target	Uraian	Indikator	Target			TW I	TW II	TW III	TW IV		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
				Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Periode Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	12 Bulan	4.596.750	1. Membuat Surat Pesanan Barang kepada rekanan 2. Menerima Barang sesuai pesanan 3. Pemanfaatan Barang	✓					Sekretaris
				Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	Periode Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	12 Bulan	1.140.000	1. Membuat Surat Pesanan Barang kepada rekanan 2. Menerima surat kabar harian 3. Pemanfaatan surat kabar	✓					Sekretaris
				Penyediaan Makanan dan Minuman	Periode Penyediaan Makanan dan Minuman	12 Bulan	25.000.000	1. Adanya isu-isu maupun kejadian yang terjadi yang berhubungan dengan 2. Melaksanakan rapat-rapat internal tentang penanggulangan bencana 3. Penyampaian langkah-langkah strategis untuk memperkuat majemen bencana	✓	✓	✓	✓		Sekretaris
				Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	Periode Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	12 Bulan	98.000.000	1. Menerima surat undangan tentang permintaan peserta rapat dan bimtek. 2. Membuat disposisi dan surat perintah tugas ke luar daerah 3. Membuat laporan perjalanan dinas setelah kembali ke daerah	✓	✓	✓	✓		Sekretaris
				Penyediaan Jasa Pegawai Tidak Tetap	Jumlah Penyediaan Jasa Pegawai Tidak Tetap	1.620 OB	1.799.157.505	1. Mengusulkan pembuatan SK Pegawai tidak tetap 2. Menerima SK Pegawai tidak tetap 3. Pegawai tidak tetap melaksanakan tugas dan kewajiban sesuai dengan tupoksinya	✓					Sekretaris

No	Program			Kegiatan			Anggaran (Rp)	Rencana Aksi	Jadwal Kegiatan				Penanggung Jawab				
	Uraian	Indikator	Target	Uraian	Indikator	Target			TW I	TW II	TW III	TW IV					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14				
2	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Cakupan Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	100%	Pengadaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Pengadaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	2 Jenis	20.000.000	1. Input RUP di aplikasi SIRUP, Pengadaan Langsung 2. Membuat Surat Suruhan Kerja dan Surat Pesanan Barang 3. Pemeriksaan Barang dan Penerimaan barang 4. Pemanfaatan barang	✓					Sekretaris			
				Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor	Periode Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor	12 Bulan	39.910.000	1. Memeriksa bagian gedung kantor yang memerlukan pemeliharaan 2. Melakukan Pemeliharaan gedung kantor 3. Pemanfaatan Gedung Kantor	✓						Sekretaris		
				Pemeliharaan rutin/berkala mobil jabatan	Jumlah Pemeliharaan rutin/berkala mobil jabatan	12 UB	29.000.000	1. Melakukan pengecekan dan pengujian mesin mobil jabatan 2. Melakukan Pemeliharaan rutin mobil jabatan 3. Pemanfaatan Mobil Jabatan	✓	✓	✓	✓	✓			Sekretaris	
				Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	Jumlah Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	15 Unit	256.000.000	1. Melakukan pengecekan dan pengujian mesin kendaraan dinas/operasional 2. Melakukan Pemeliharaan rutin kendaraan dinas/operasional 3. Pemanfaatan kendaraan dinas/operasional	✓	✓	✓	✓	✓				Sekretaris
				Pemeliharaan rutin/berkala Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Pemeliharaan rutin/berkala Peralatan dan Perlengkapan Kantor	30 Unit	78.920.600	1. Melakukan pengecekan dan pengujian Peralatan/Perlengkapan Kantor 2. Melakukan Pemeliharaan rutin/berkala Peralatan/Perlengkapan Kantor 3. Pemanfaatan Peralatan/Perlengkapan Kantor	✓	✓	✓	✓	✓				Sekretaris

No	Program			Kegiatan			Anggaran (Rp)	Rencana Aksi	Jadwal Kegiatan				Penanggung Jawab	
	Uraian	Indikator	Target	Uraian	Indikator	Target			TW I	TW II	TW III	TW IV		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
3	Program Peningkatan Disiplin Aparatur	Persentase Tingkat Disiplin Aparatur	100%	Pengadaan Pakaian Dinas beserta Perlengkapannya	Jumlah Pakaian Dinas Beserta Perlengkapannya	230 Pasang	184.063.800	1. Melakukan pengukuran dan menetapkan spesifikasi Pakaian dinas lapangan beserta perlengkapannya 1. Menyerah RUP kepada ULP 2. Proses Pengadaan Langsung 3. Penetapan Pemenang 4. Pembuatan Kontrak 5. Pemanfaatan Pakaian Dinas Lapangan beserta Perlengkapannya	✓	✓				Sekretaris
4	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Persentase Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	100%	Pendidikan dan Pelatihan Formal	Periode Pendidikan dan Pelatihan Formal Aparatur	12 Bulan	28.000.000	1. Menerima Undangan Pelatihan/Bimtek dari Pihak Ketiga 2. Membuat disposisi dan Surat Perintah Tugas 3. Melaporkan hasil Pelatihan/Bimtek kembalinya dari luar daerah 4. Pemanfaatan hasil Pelatihan/Bimtek	✓	✓	✓	✓		Sekretaris
5	Program Penyusunan Perencanaan Satuan Kerja Perangkat Kerja	Cakupan Penyediaan Dokumen Perencanaan SKPK	100%	Penyusunan Rencana Kerja (Renja) Satuan Kerja Perangkat Daerah	Jumlah Buku Rencana Kerja (Renja)	10 Buku	1.200.000	1. Pembentukan Tim Penyusunan Rencana Kerja (Renja) Perangkat Daerah 2. Mengumpulkan data dan informasi dalam menyusun dokumen perencanaan sesuai tahapan yang telah ditetapkan. 3. Menyampaikan Usulan Rancangan Renja Perangkat Daerah 4. Pembahasan Rancangan Renja pada Forum Perangkat Daerah 5. Menetapkan Rancangan Akhir Rencana Kerja Perangkat Daerah 6. Penetapan Sk Kepala Daerah Tentang Penetapan Renja Perangkat Daerah. 7. Mencetak Buku Renja Perangkat Daerah	✓	✓				Sekretaris

No	Program			Kegiatan			Anggaran (Rp)	Rencana Aksi	Jadwal Kegiatan				Penanggung Jawab	
	Uraian	Indikator	Target	Uraian	Indikator	Target			TW I	TW II	TW III	TW IV		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
6	Program Pencegahan Dini dan Penanggulangan Bencana Alam	Cakupan Kegiatan Pencegahan Dini dan Penanggulangan Bencana Alam	100%	Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan	Periode Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan	12 Bulan	78.635.610	1. Menetapkan SK. Tim Monitoring Penanggulangan Bencana 2. Melakukan monitoring bencana di wilayah Kota Lhokseumawe 3. Membuat Laporan Monitoring Bencana di wilayah Kota Lhokseumawe 4. Menyampaikan Laporan Monitoring ke BPBA	✓					Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan
Pengiriman dan Pendistribusian Logistik Penanggulangan Bencana				Periode Pengiriman dan Pendistribusian Logistik	12 Bulan	35.000.000	1. Menerima Surat Pemberitahuan tentang adanya peralatan atau barang logistik yang perlu diambil 2. Membuat disposisi dan surat perintah tugas untuk mengambil peralatan / barang Logistik 3. Menginventarisasi peralatan / barang logistik dan menyimpannya di gudang penyimpanan 4. Menyalurkan barang logistik pada saat terjadinya bencana	✓	✓	✓	✓	Bidang Kedaruratan, Pemadam Kebakaran dan Logistik		
Rehabilitasi dan Rekonstruksi Pasca Bencana				Jumlah Sarana dan Prasarana Pasca Bencana	1 Paket	1.364.390	1. Menyerahkan RUP kepada ULP 2. Proses Lelang Cepat 3. Penetapan Pemenang 4. Penandatanganan Kontrak Pengadaan 5. Penerimaan dan pengujian Mobil Pemadam dan Mobil Water Supply 6. Pemanfaatan Barang	✓		✓	✓		✓	

No	Program			Kegiatan			Anggaran (Rp)	Rencana Aksi	Jadwal Kegiatan				Penanggung Jawab	
	Uraian	Indikator	Target	Uraian	Indikator	Target			TW I	TW II	TW III	TW IV		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
				Pelatihan dan Pembekalan Teknis Pemadam Kebakaran	Jumlah Petugas Pemadam Kebakaran yang terampil	98 orang	25.000.000	1. Membuat jadwal pelatihan dan susunan acara. 2. Acara Pembekalan Teknis Petugas Pemadam Kebakaran 3. Pemanfaatan keahlian Petugas Pemadam Kebakaran	✓		✓		✓	Bidang Kedaruratan, Pemadam Kebakaran dan Logistik

Lhokseumawe, Januari 2019
Badan Penanggulangan Bencana Daerah
Kota Lhokseumawe
Kepala Pelaksana

Nofendi, S.Sos
Nip. 19681123 199011 1 001