

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sebagaimana diketahui bahwa Bangsa Indonesia pada umumnya saat ini dihadapkan pada perubahan lingkungan strategis yang sangat dinamis dan mempengaruhi birokrasi dalam melaksanakan tugas-tugasnya. Salah satu perubahan lingkungan strategis yang dimaksud adalah penerapan paradigma tata kelola pemerintahan yang baik (*Good Governance*) yang memberikan peran dan fungsi yang seimbang antara pemerintah, swasta dan masyarakat dengan prinsip-prinsip yang mendasarinya antara lain: Akuntabilitas, Predikibilitas, Transparansi, dan Partisipasi. Apabila keseimbangan peran dari keempat alasan tersebut dapat diterapkan maka prinsip dasar dari *Good Governance* tersebut dapat dirasakan oleh pihak-pihak yang terkait. Hal ini juga memudahkan instansi pemerintah dalam melaksanakan dan mempertanggungjawabkan kinerja kepada masyarakat. Terselenggaranya pemerintahan yang baik (*Good Governance*) merupakan persyaratan bagi setiap pemerintah untuk mewujudkan aspirasi masyarakat dalam mencapai tujuan serta cita-cita bangsa.

Dalam rangka itu diperlukan pengembangan dan penerapan sistem pertanggungjawaban yang tepat, jelas, terukur dan legitimate, sehingga penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan dapat berlangsung secara berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggung jawab serta bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme sesuai dengan undang-undang Nomor 28 tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme sehingga diterbitkan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang tata cara penyusunannya diatur dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian

Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

Oleh karena itu, sebagai wujud pertanggungjawaban keberhasilan/kegagalan pelaksanaan misi dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan maka disusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Malang Tahun 2017 sebagai perwujudan Akuntabilitas Kinerja yang tercermin dari hasil Pencapaian Kinerja berdasarkan Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran yang telah ditetapkan.

B. Tujuan Pelaporan Kinerja

Tujuan Pelaporan Kinerja Instansi Pemerintah berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 adalah:

1. Memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pimpinan/publik atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai.
2. Sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi instansi pemerintah untuk meningkatkan kinerjanya.

C. Tugas Pokok dan Fungsi Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD) Kota Malang

Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 11 Tahun 2014 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Badan Penanggulanagn Bencana Daerah dan Peraturan Walikota Malang Nomor 44 Tahun 2014 Tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah, BPBD mempunyai tugas:

- a. menetapkan pedoman dan pengarahan terhadap usaha penanggulangan bencana yang mencakup pencegahan bencana, penanganan darurat, rehabilitasi, rekonstruksi secara adil dan setara;

- b. menetapkan standarisasi serta kebutuhan penyelenggaraan penanggulangan bencana berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. menyusun, menetapkan, dan menginformasikan peta rawan bencana;
- d. menyusun dan menetapkan prosedur tetap penanganan bencana;
- e. melaporkan penyelenggaraan penanggulangan bencana kepada Walikota setiap bulan sekali dalam kondisi normal dan setiap saat dalam kondisi darurat bencana;
- f. mengendalikan pengumpulan dan penyaluran uang dan barang;
- g. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran yang diterima dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- h. pelaksanaan tugas pemerintahan umum lainnya yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas BPBD mempunyai fungsi:

- a. perumusan dan penetapan kebijakan penanggulangan bencana dan penanganan pengungsi dengan bertindak cepat dan tepat, efektif dan efisien;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan penanggulangan bencana secara terencana, terpadu dan menyeluruh;
- c. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan di bidang penanggulangan bencana;
- d. pelaksanaan peningkatan kesiapsiagaan masyarakat dalam penanggulangan bencana;
- e. pengkajian, komunikasi, konsultasi, pengembangan dan bimbingan dalam upaya kesiapsiagaan menghadapi ancaman bencana;
- f. pelaksanaan pencarian dan penyelamatan korban bencana;
- g. pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah/instansi lain dalam rangka rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana;
- h. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);

- i. pelaksanaan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- j. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- k. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- l. pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM);
- m. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai tugasnya.

1. Kepala Badan

Kepala BPBD mempunyai tugas menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam penjelasan di atas, mengkoordinasikan dan melakukan pengendalian internal terhadap unit kerja di bawahnya serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai tugas dan fungsinya.

2. Unsur Pengarah

Unsur Pengarah mempunyai tugas memberikan masukan dan saran kepada Kepala BPBD dalam penanggulangan bencana. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Unsur Pengarah menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan penanggulangan bencana daerah;
- b. pemantauan;
- c. evaluasi dalam penyelenggaraan penanggulangan bencana;
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala BPBD sesuai dengan tugasnya.

3. Unsur Pelaksana

Unsur Pelaksana mempunyai tugas melaksanakan penanggulangan bencana secara terintegrasi meliputi :

- a. prabencana;
- b. saat tanggap darurat; dan
- c. pascabencana.

Untuk melaksanakan tugas tersebut Unsur Pelaksana mempunyai fungsi :

- a. pengoordinasian: dilaksanakan melalui koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah, instansi vertikal yang ada di daerah, lembaga usaha, dan/atau pihak lain yang diperlukan pada tahap pra bencana dan pasca bencana;
- b. pengkomandoan: dilaksanakan melalui pengerahan sumber daya manusia, peralatan, logistik dari satuan kerja perangkat daerah, instansi vertikal yang ada di daerah serta langkah-langkah lain yang diperlukan dalam rangka penanganan darurat bencana; dan
- c. pelaksana: dilaksanakan secara terkordinasi dan terintegrasi dengan satuan kerja perangkat daerah, instansi vertikal yang ada di daerah dengan memperhatikan kebijakan penyelenggaraan penanggulangan bencana dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

1) Kepala Pelaksana

Kepala Pelaksana mempunyai tugas menyelenggarakan tugas dan fungsi Unsur Pelaksana BPBD, mengkoordinasikan dan melakukan pengendalian internal terhadap unit kerja di bawahnya serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala BPBD sesuai tugas dan fungsinya.

2) Sekretariat

Sekretariat melaksanakan tugas pengkoordinasian dan pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, urusan rumah tangga, perlengkapan, kehumasan, kepustakaan dan kearsipan serta kerja sama. Untuk melaksanakan tugas tersebut Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. pengkoordinasian, sinkronisasi, dan integrasi program perencanaan, dan perumusan kebijakan di lingkungan BPBD;
- b. fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi Unsur Pengarah;
- c. pengumpulan data dan informasi kebencanaan;
- d. pelaksanaan kerja sama;

- e. pengkoordinasian dalam penyusunan laporan penanggulangan bencana;
- f. penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja);
- g. penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA);
- h. penyusunan dan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- i. penyusunan Perjanjian Kinerja (PK);
- j. pelaksanaan dan pembinaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan;
- k. pengelolaan urusan kehumasan, keprotokolan dan kepastakaan;
- l. pelaksanaan urusan rumah tangga;
- m. pelaksanaan administrasi dan pembinaan kepegawaian;
- n. pelaksanaan pembelian/pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud yang akan digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
- o. pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
- p. pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang milik daerah;
- q. pengelolaan anggaran;
- r. pelaksanaan administrasi keuangan dan pembayaran gaji pegawai;
- s. pelaksanaan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) keuangan;
- t. pengkoordinasian pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- u. pengkoordinasian penyusunan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- v. penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- w. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- x. pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
- y. penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah;
- z. pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang penanggulangan bencana;
- aa. penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui website Pemerintah Daerah;

- bb. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
- cc. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Pelaksana sesuai dengan tugasnya.

Sekretariat terdiri dari:

- a. Subbagian Penyusunan Program;
- b. Subbagian Keuangan;
- c. Subbagian Umum.

a. Subbagian Penyusunan Program

Subbagian Penyusunan Program melaksanakan tugas penyusunan program, evaluasi dan pelaporan. Untuk melaksanakan tugas tersebut Subbagian Penyusunan Program mempunyai fungsi:

- (1) penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja);
- (2) penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA);
- (3) penyusunan dan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- (4) penyusunan Penetapan Kinerja (PK);
- (5) penyusunan laporan dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan;
- (6) penyiapan bahan pelaksanaan tugas dan fungsi Unsur Pengarah;
- (7) penyiapan bahan pelaksanaan kerjasama;
- (8) pengumpulan data dan informasi kebencanaan;
- (9) penyusunan laporan penerapan dan pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- (10) penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- (11) penyusunan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- (12) pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- (13) pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
- (14) penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah;

- (15) penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui website Pemerintah Daerah;
- (16) pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- (17) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugasnya.

b. Subbagian Keuangan

Subbagian Keuangan melaksanakan tugas pengelolaan anggaran dan administrasi keuangan. Untuk melaksanakan tugas tersebut Subbagian Keuangan mempunyai fungsi:

- (1) pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- (2) pelaksanaan penatausahaan keuangan;
- (3) pelaksanaan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) keuangan;
- (4) penyusunan dan penyampaian laporan penggunaan anggaran;
- (5) penyusunan dan penyampaian laporan keuangan semesteran dan akhir tahun;
- (6) penyusunan administrasi dan pelaksanaan pembayaran gaji pegawai;
- (7) pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- (8) pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- (9) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai tugasnya.

c. Subbagian Umum

Subbagian Umum melaksanakan tugas pengelolaan administrasi umum meliputi ketatalaksanaan, ketatausahaan, kepegawaian, urusan rumah tangga, perlengkapan, kehumasan dan kepastakaan serta kearsipan. Untuk melaksanakan tugas tersebut Subbagian Umum mempunyai fungsi:

- (1) pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- (2) pelaksanaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan;
- (3) pelaksanaan administrasi kepegawaian;
- (4) pelaksanaan kehumasan, keprotokolan dan kepastakaan;

- (5) pelaksanaan urusan rumah tangga;
- (6) pelaksanaan pembelian/pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud yang akan digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
- (7) pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
- (8) pelaksanaan dan penatausahaan barang milik daerah;
- (9) fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi Unsur Pengarah;
- (10) pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang penanggulangan bencana daerah;
- (11) pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- (12) pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- (13) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugasnya.

3) Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan

Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan melaksanakan tugas mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di bidang pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan pada prabencana serta pemberdayaan masyarakat. Untuk melaksanakan tugas tersebut Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan pada prabencana serta pemberdayaan masyarakat;
- b. pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan pada prabencana serta pemberdayaan masyarakat;
- c. pelaksanaan hubungan kerja dengan instansi atau lembaga terkait di bidang pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan pada prabencana serta pemberdayaan masyarakat;
- d. pemantauan, evaluasi, dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan di bidang pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan pada prabencana serta pemberdayaan masyarakat;

- e. penyiapan bahan dalam rangka pemeriksaan dan tindak lanjut Hasil Pemeriksaan;
- f. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- g. pelaksanaan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- h. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- i. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- j. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Pelaksana sesuai dengan tugasnya.

Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan terdiri dari :

- a. Seksi Pencegahan Bencana;
- b. Seksi Kesiapsiagaan Bencana.

- a. Seksi Pencegahan Bencana;

Seksi Pencegahan Bencana melaksanakan tugas mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di bidang pencegahan dan mitigasi bencana. Untuk melaksanakan tugas tersebut Seksi Pencegahan Bencana mempunyai fungsi:

- (1) penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pencegahan dan mitigasi bencana;
- (2) penyiapan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang pencegahan dan mitigasi bencana;
- (3) penyiapan bahan pelaksanaan hubungan kerja dengan instansi atau lembaga terkait di bidang pencegahan dan mitigasi bencana;
- (4) penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan di bidang pencegahan dan mitigasi bencana;
- (5) pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);

- (6) pelaksanaan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- (7) pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- (8) pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- (9) pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
- (10) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

b. Seksi Kesiapsiagaan Bencana

Seksi Kesiapsiagaan Bencana melaksanakan tugas mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di bidang kesiapsiagaan pada prabencana serta pemberdayaan masyarakat. Untuk melaksanakan tugas tersebut Seksi Kesiapsiagaan Bencana mempunyai fungsi:

- (1) penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang kesiapsiagaan pada prabencana serta pemberdayaan masyarakat;
- (2) penyiapan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang kesiapsiagaan pada prabencana serta pemberdayaan masyarakat;
- (3) penyiapan bahan pelaksanaan hubungan kerja dengan instansi atau lembaga terkait di bidang kesiapsiagaan pada prabencana serta pemberdayaan masyarakat;
- (4) penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan di bidang kesiapsiagaan pada prabencana serta pemberdayaan masyarakat;
- (5) pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- (6) pelaksanaan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- (7) pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- (8) pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- (9) pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
- (10) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

4) Bidang Kedaruratan dan Logistik

Bidang Kedaruratan dan Logistik melaksanakan tugas mengkoordinasi dan melaksanakan kebijakan penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat dan dukungan logistik. Untuk melaksanakan tugas tersebut Bidang Kedaruratan dan Logistik mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi dan dukungan logistik;
- b. pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi dan dukungan logistik;
- c. komando pelaksanaan penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat;
- d. pelaksanaan hubungan kerja di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi dan dukungan logistik;
- e. pemantauan, evaluasi, dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi dan dukungan logistik;
- f. penyiapan bahan dalam rangka pemeriksaan dan tindak lanjut Hasil Pemeriksaan;
- g. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- h. pelaksanaan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- i. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- j. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- k. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Pelaksana sesuai dengan tugasnya.

Bidang Kedaruratan dan Logistik terdiri dari:

- a. Seksi Tanggap Darurat Penanggulangan Bencana;
- b. Seksi Logistik Penanggulangan Bencana.
- a. Seksi Tanggap Darurat Penanggulangan Bencana

Seksi Tanggap Darurat Penanggulangan Bencana melaksanakan tugas mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat. Untuk melaksanakan tugas tersebut Seksi Tanggap Darurat Penanggulangan Bencana mempunyai fungsi:

- (1) penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat dan penanganan pengungsi;
- (2) penyiapan bahan Pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat dan penanganan pengungsi;
- (3) komando pelaksanaan penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat;
- (4) penyiapan bahan Pelaksanaan hubungan kerja di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat dan penanganan pengungsi;
- (5) penyiapan bahan Pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat dan penanganan pengungsi;
- (6) pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- (7) pelaksanaan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- (8) pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- (9) pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- (10) pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
- (11) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

b. Seksi Logistik Penanggulangan Bencana

Seksi Logistik Penanggulangan Bencana melaksanakan tugas mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan penanggulangan bencana dan dukungan logistik. Untuk melaksanakan tugas tersebut Seksi Logistik Penanggulangan Bencana mempunyai fungsi:

- (1) penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang penanggulangan bencana dan dukungan logistik;
- (2) penyiapan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang penanggulangan bencana dan dukungan logistik;
- (3) komando pelaksanaan penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat;
- (4) penyiapan bahan pelaksanaan hubungan kerja di bidang penanggulangan bencana dan dukungan logistik;
- (5) penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan di bidang penanggulangan bencana dan dukungan logistik;
- (6) pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- (7) pelaksanaan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- (8) pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- (9) pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- (10) pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
- (11) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

5) Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi

Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi melaksanakan tugas mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di bidang penanggulangan bencana pada pasca bencana. Untuk melaksanakan tugas tersebut Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang penanggulangan bencana pada pasca bencana;
- b. pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang penanggulangan bencana pada pasca bencana;
- c. pelaksanaan hubungan kerja di bidang penanggulangan bencana pada pasca bencana;

- d. pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan di bidang penanggulangan bencana pada pasca bencana;
- e. penyiapan bahan dalam rangka pemeriksaan dan tindak lanjut Hasil Pemeriksaan;
- f. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- g. pelaksanaan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- h. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- i. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- j. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Pelaksana sesuai dengan tugasnya.

Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi terdiri dari :

- a. Seksi Rehabilitasi Pasca Bencana;
- b. Seksi Rekonstruksi Pasca Bencana.

a. Seksi Rehabilitasi Pasca Bencana

Seksi Rehabilitasi Pasca Bencana melaksanakan tugas mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di bidang penanggulangan bencana pada pasca bencana. Untuk melaksanakan tugas tersebut Seksi Rehabilitasi Pasca Bencana mempunyai fungsi:

- (1) penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang penanggulangan bencana pada rehabilitasi pasca bencana;
- (2) penyiapan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang penanggulangan bencana pada rehabilitasi pasca bencana.
- (3) pelaksanaan hubungan kerja di bidang penanggulangan bencana pada rehabilitasi pasca bencana;
- (4) penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan di bidang penanggulangan bencana pada rehabilitasi pasca bencana;

- (5) pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- (6) pelaksanaan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- (7) pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- (8) pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- (9) pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
- (10) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

b. Seksi Rekonstruksi Pasca Bencana

Seksi Rekonstruksi Pascabencana melaksanakan tugas mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di bidang penanggulangan bencana pada pasca bencana. Untuk melaksanakan tugas tersebut Seksi Rekonstruksi Pasca Bencana mempunyai fungsi:

- (1) penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang penanggulangan bencana pada rekonstruksi pasca bencana;
- (2) penyiapan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang penanggulangan bencana pada rekonstruksi pasca bencana;
- (3) Pelaksanaan hubungan kerja di bidang penanggulangan bencana pada rekonstruksi pasca bencana;
- (4) penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan di bidang penanggulangan bencana pada rekonstruksi pasca bencana;
- (5) pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- (6) pelaksanaan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- (7) pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- (8) pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- (9) pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi; dan

- (10) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

D. Struktur Organisasi Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD) Kota Malang

Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 11 tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah, struktur organisasi BPBD Kota Malang terdiri dari :

- a. Kepala;
- b. Unsur Pengarah; dan
- c. Unsur Pelaksana

- a. Kepala BPBD secara ex-officio dijabat oleh Sekretaris Daerah Kota Malang.
- b. Unsur Pengarah terdiri dari sembilan orang yang berasal dari:
 1. Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang terkait dengan penanggulangan bencana, sejumlah 5 (lima) orang;
 2. Masyarakat profesional, yaitu pakar, profesional, dan tokoh masyarakat di Kota Malang, sejumlah 4 (empat) orang.

Anggota Unsur Pengarah dari masyarakat profesional dipilih melalui uji kepatutan yang dilakukan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang diatur lebih lanjut dengan Peraturan Walikota dimana masa jabatannya adalah selama 5 (lima) tahun.

- c. Unsur Pelaksana dipimpin oleh Kepala Pelaksana yang membantu Kepala BPBD dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Unsur Pelaksana sehari-hari

Susunan organisasi Unsur Pelaksana terdiri dari:

1. Kepala Pelaksana;
2. Sekretariat Unsur Pelaksana, yang membawahi:
 - a) Sub Bagian Penyusunan Program;
 - b) Sub Bagian Keuangan;

- c) Sub Bagian Umum.
- 3. Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan, yang membawahi:
 - a) Seksi Pencegahan Bencana;
 - b) Seksi Kesiapsiagaan Bencana;
- 4. Bidang Kedaruratan dan Logistik, yang membawahi:
 - a) Seksi Tanggap Darurat Penanggulangan Bencana;
 - b) Seksi Logistik Penanggulangan Bencana.
- 5. Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi, yang membawahi:
 - a) Seksi Rehabilitasi Pascabencana;
 - b) Seksi Rekonstruksi Pascabencana.
- d. Kelompok Jabatan Fungsional;

Gambar 1.1. Struktur Organisasi BPBD Kota Malang



Sumber : Perda Kota Malang Nomor 11 Tahun 2014

E. Sumber Daya

Sumber daya meliputi dua aspek yakni sumber daya manusia dan sumber daya fisik (sarana prasarana). Untuk sumber daya manusia BPBD Kota Malang seluruhnya saat ini berjumlah 25 orang Pegawai Negeri Sipil Daerah (PNSD). Sebagian besar PNS BPBD Kota Malang adalah berpendidikan S-2 sejumlah 9 orang (36%), S1 sejumlah 8 orang (32%), Diploma III

sejumlah 1 orang, SLTA sejumlah 5 orang, SMP sejumlah 1 orang dan SD sejumlah 1 orang. Data PNS BPBD Kota Malang sesuai dengan tingkat pendidikan formal dan struktural secara terperinci sebagai berikut :

Tabel 1.1. Data PNS Menurut Golongan Ruang dan Tingkat Pendidikan Struktural

No	Gol.	Tingkat Pendidikan Struktural (orang)										Jml
		DIKLAT PIM II	DIKLATPIM III					DIKLATPIM IV				
		Eselon II-b	Eselon II-b	Eselon III-a	Eselon III-b	Eselon IV-a	Non Eselon	Eselon III-a	Eselon III-b	Eselon IV-a	Non Eselon	
1.	IV/c		1									1
2.	IV/b											
3.	IV/a				4					3		7
4.	III/d									6	2	8
5.	III/c											
6.	III/b											
7.	III/a											
JUMLAH			1		4					9	2	16

Tabel 1.2. Data PNS Menurut Golongan Ruang dan Tingkat Pendidikan Formal

No	Gol. Ruang	Tingkat Pendidikan Formal (orang)								Jml
		S2	S1	D3	D2	D1	SMA	SMP	SD	
1.	IV/c		1							1
2.	IV/b									
3.	IV/a	6	1							7
4.	III/d	3	4	1						8
5.	III/c									
6.	III/b		1				2			3
7.	III/a		1							1
8.	II/d									
9.	II/c						2			2
10.	II/b									
11.	II/a						1			1
12.	I/d									
13.	I/c							1	1	2
14.	I/b									
15.	I/a									
JUMLAH		9	8	1			5	1	1	25

Sarana dan prasarana yang tersedia di BPBD Kota Malang saat ini masih minim mengingat Badan ini baru terbentuk sesuai Peraturan Daerah Kota Malang nomor 11 tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah tanggal 17 Oktober 2014 pada Peraturan Walikota Malang nomor 44 tahun 2014 tanggal 6 Nopember 2014, dan penunjukan personilnya baru dilakukan pada tanggal 6 Januari 2015. Adapun sarana dan prasarana yang tersedia di BPBD Kota Malang disajikan sebagai berikut :

Tabel 1.3. Data Sarana dan Prasarana BPBD Kota Malang

No.	Jenis Prasarana dan Sarana	Jumlah	Keterangan
1.	Gedung kantor	$\pm 176 \text{ m}^2$	Aset Eks Panwaslu Pemerintah Kota Malang
2.	Mobil Operasional Kepala Pelaksana BPBD	1 unit	Pinjam pakai dari Bagian Umum Setda Kota Malang (2015 – 2016)
3.	Mobil Rescue Ford Ranger Double Cabin (dan perlengkapannya)	1 paket	Hibah dari BNPB
4.	Sepeda Motor Rescue Kawasaki Trail (dan perlengkapannya)	2 paket	Hibah dari BNPB
5.	Tenda Posko	1 set	Hibah dari BNPB
6.	Tenda Pengungsi	2 set	Hibah dari BNPB
7.	Solar Cell	5 unit	Hibah dari BNPB
8.	Tenda Keluarga	7 set	Hibah dari BNPB
9.	Solar Handle Lamp	8 unit	Hibah dari BNPB
10.	Velbed	35 unit	Hibah dari BNPB
11.	Genset 1,2 KW	2 unit	Hibah dari BNPB
12.	Genset 5,5 KW	1 unit	Hibah dari BNPB
13.	Senter Rescue HID Search Light	5 set	Hibah dari BNPB
14.	Chainsaw	1 set	Hibah dari BNPB
15.	Handy Talky	5 set	Hibah dari BNPB
16.	RIG	5 set	Hibah dari BNPB
17.	SSB	3 set	Hibah dari BNPB
18.	Chainsaw (Huqvarna)	1 unit	Hibah dari BNPB

19.	Sekop	10 buah	Hibah dari BNPB
20.	Pelampung (Ban Dalam Truk)	5 buah	Hibah dari BNPB
21.	Jaket Pelampung	10 buah	Hibah dari BNPB
22.	Tenda Keluarga	5 unit	Hibah dari BNPB
23.	Tenda Gulung	20 lembar	Hibah dari BNPB
24.	Perahu Karet (Beserta Motor Tempel)	1 unit	Hibah dari BNPB
25.	Kamera Pocket (merk Nikon)	3 unit	Inventaris Mutasi dari Panwaslu Kota Malang
26.	Kipas Angin (merk Miyako)	2 unit	Inventaris Mutasi dari Panwaslu Kota Malang
27.	AC (merk Sharp)	2 unit	Inventaris Mutasi dari Panwaslu Kota Malang
28.	Kursi dan Meja Tamu	1 set	Inventaris Mutasi dari Panwaslu Kota Malang
29.	Filling Cabinet (merk Brother)	2 unit	Inventaris Mutasi dari Panwaslu Kota Malang
30.	Lemari Ordner (merk Brother)	1 unit	Inventaris Mutasi dari Panwaslu Kota Malang
31.	Papan Tulis (merk Golden Horse)	2 unit	Inventaris Mutasi dari Panwaslu Kota Malang
32.	Meja Pimpinan (merk High Point)	4 unit	Inventaris Mutasi dari Panwaslu Kota Malang
33.	Meja Rapat Staf (merk High Point)	2 set	Inventaris Mutasi dari Panwaslu Kota Malang
34.	Kursi Pimpinan (merk Malvin)	3 unit	Inventaris Mutasi dari Panwaslu Kota Malang
35.	Kursi Staf (merk Malvin)	7 unit	Inventaris Mutasi dari Panwaslu Kota Malang
36.	Kursi Rapat (merk Phoenix)	25 unit	Inventaris Mutasi dari Panwaslu Kota Malang
37.	Portablewater Pump (Merk CET)	1 unit	Aset BPBD Kota Malang
38.	Mesin Bor Tanah (Merk Matsumoto)	2 unit	Aset BPBD Kota Malang
39.	Pick Up (Merk Tata Super Ace DLS Vin 2016)	1 unit	Aset BPBD Kota Malang
40.	Sepeda Motor (Merk Honda)	2 Unit	Aset BPBD Kota Malang
41.	Lain – lain krisbow	2 unit	Aset BPBD Kota Malang
42.	Perkakas Pengukur (Merk Nankai)	2 unit	Aset BPBD Kota Malang
43.	Global Postioning Aystem (Merk Garmin Monterra)	2 unit	Aset BPBD Kota Malang
44.	Global Postioning Aystem (Merk Garmin Oregon 70 3” taouch screen, 8MP digital)	1 unit	Aset BPBD Kota Malang
45.	Mesin Absen – Time Recorder (Merk Solution)	1 Unit	Aset BPBD Kota Malang
46.	Lemari Besi / Metal (Merk Brother B304)	9 Unit	Aset BPBD Kota Malang

47.	Lemari Kayu (Handmade)	1 unit	Aset BPBD Kota Malang
48.	Meja Resepsion (Handmade)	1 unit	Aset BPBD Kota Malang
49.	Meja Panjang (Handmade)	1 unit	Aset BPBD Kota Malang
50.	Meja ½ Biro (handmade)	10 unit	Aset BPBD Kota Malang
51.	Sofa(Handmade)	1 set	Aset BPBD Kota Malang
52.	Jam Elektronik (Merk Matraz)	1 Unit	Aset BPBD Kota Malang
53.	Mesin Penghisap Debu (Merk Krisbow)	1 Set	Aset BPBD Kota Malang
54.	Lemari Es (Merk Samsung)	1 Unit	Aset BPBD Kota Malang
55.	AC Unit (Merk Panasonic)	4 Unit	Aset BPBD Kota Malang
56.	Televisi (Merk Sharp)	2 Unit	Aset BPBD Kota Malang
57.	Loud speaker (Merk Sonicgear)	1 Unit	Aset BPBD Kota Malang
58.	Unit power supply (Merk prolink)	1 Unit	Aset BPBD Kota Malang
59.	Camera Vidio	2 Unit	Aset BPBD Kota Malang
60.	Camera video (Merk Nikon D5300 Kit AF-P-black)	1 Unit	Aset BPBD Kota Malang
61.	Camera vidio - Camcoder handycam 4KFDR-AX40 (Merk Sony)	1 Unit	Aset BPBD Kota Malang
62.	Alat Hiasan (Merk Sharp Point)	1 unit	Aset BPBD Kota Malang
63.	Drone (Merk DJI PHANTOM 4)	1 Unit	Aset BPBD Kota Malang
64.	TOPENG (MASKER) GAS	10 Unit	Aset BPBD Kota Malang
65.	Mini Komputer (Merk Asus Prosesor Intel Core i7-6800K)	1 Unit	Aset BPBD Kota Malang
66.	Mini Komputer (Merk Asus)	7 Unit	Aset BPBD Kota Malang
67.	Mini Komputer (Intel core i7 7700)	1 Unit	Aset BPBD Kota Malang
68.	Mini Komputer (Merk deskJet GT 5810)	1 Unit	Aset BPBD Kota Malang
69.	Mini Komputer (Merk Lenovo intel core i5)	1 Unit	Aset BPBD Kota Malang
70.	Mini Komputer (Merk APC BX950U-MS)	1 Unit	Aset BPBD Kota Malang
71.	Mini Komputer (Merk Asus A456UR-GA091D15)	3 Unit	Aset BPBD Kota Malang
72.	P.C Unit (Handmade)	1 Unit	Aset BPBD Kota Malang
73.	Printer (Merk Epson L360)	5 Unit	Aset BPBD Kota Malang
74.	Printer (Merk HP Jet 7621)	1 Unit	Aset BPBD Kota Malang

75.	Changing Bag (Merk Hardshell)	1 unit	Aset BPBD Kota Malang
76.	Alat Penyimpanan Data	2 unit	Aset BPBD Kota Malang
77.	Handy Talky (Merk TYT TH UV8000D 136-174MHz/400-520MHz)	25 unit	Aset BPBD Kota Malang
78.	Handphone (Merk Samsung Galaxy J7 primer)	1 Unit	Aset BPBD Kota Malang
79.	Tabung Oksigen (Merk GEA)	2 unit	Aset BPBD Kota Malang
80.	Alat Pengukur Kadar Air	2 buah	Aset BPBD Kota Malang
81.	Mobile Lab Safety Hard Hats -Topi Safety (Merk Petzl A10VR)	20 buah	Aset BPBD Kota Malang
82.	Katrol (Merk Tomeco)	1 unit	Aset BPBD Kota Malang
83.	Tripod (Merk Camp)	1 unit	Aset BPBD Kota Malang
84.	Alat Khusus Sar (Merk 911 Nine Eleven)	1 set	Aset BPBD Kota Malang
85.	Alat Khusus Sar (Mer Petzl)	1 set	Aset BPBD Kota Malang

Dengan semakin bertambahnya sarana prasarana serta barang-barang logistik yang dimiliki oleh BPBD Kota Malang maka sebagai konsekuensinya dibutuhkan gedung kantor dan gudang logistik yang memadai bagi BPBD agar operasional pelayanan penanggulangan bencana Kota Malang dapat berjalan secara optimal.

F. Isu-Isu Strategis

Berdasarkan identifikasi permasalahan dan kajian terhadap beberapa produk perencanaan di tingkat pusat dan daerah, BPBD Kota Malang telah menentukan beberapa hal yang menjadi isu strategis yaitu:

1. Koordinasi lintas sektor dalam penyediaan dan rehabilitasi dan rekonstruksi rumah korban bencana pada tahap pascabencana;
2. Penyusunan kajian-kajian ilmiah dalam perencanaan pengurangan risiko bencana dan penanggulangan bencana;
3. Penyusunan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana di Kota Malang untuk memperkuat kerjasama dan koordinasi lintas sektor dalam tahap prabencana, tanggap darurat bencana, dan rehabilitasi dan rekonstruksi pascabencana;

4. Peningkatan kapasitas dan civil society awareness dalam kesiapsiagaan untuk mengurangi risiko bencana di lingkungannya;
5. Peningkatan kapasitas aparaturnya penanggulangan bencana agar dapat bertindak secara cepat, tepat, terencana, dan terkoordinir saat penanggulangan bencana;
6. Kesiapan logistik dan sarana prasarana untuk penanggulangan bencana;
7. Internalisasi dan integrasi pengurangan risiko bencana dalam pembangunan dan produk – produk hukum perencanaan pembangunan;
8. Pengkajian Kebutuhan Pasca Bencana yang dilanjutkan dengan Penyusunan Rencana Aksi Rehabilitasi dan Rekonstruksi Pasca Bencana dengan konsep “Membangun Kembali Lebih Baik dan Lebih Aman (Build Better and Safer)” ;
9. Rehabilitasi dan Rekonstruksi Fisik Sarana Prasarana yang Rusak serta Pemulihan Sosial Ekonomi dan Psikologis Masyarakat Pasca Bencana dengan pola pemberdayaan masyarakat.

Isu-isu tersebut adalah dasar bagi BPBD Kota Malang dalam menyusun perencanaan visi, misi, tujuan, sasaran, strategi, kebijakan hingga program dan kegiatan. Dengan demikian perencanaan yang dibuat dapat selaras dan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi BPBD dan juga sinkron dengan produk-produk perencanaan pembangunan dari pemerintah pusat dan instansi penanggulangan bencana vertikal. Untuk detail perencanaan akan dituliskan pada Bab II.

G. Sistematika Penyajian

Memperhatikan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, LAKIP BPBD Kota Malang Tahun 2017 ini disusun dengan sistematika penulisan sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN, yang memuat tentang Latar Belakang, Tujuan Pelaporan Kinerja, Tugas Pokok dan Fungsi BPBD Kota Malang,

Struktur Organisasi BPDB Kota Malang, Isu-Isu Strategi BPBD Kota Malang.

BAB II PERENCANAAN KINERJA, yang pada bab ini diuraikan ringkasan/ikhtisar Rencana Strategis dan Perjanjian Kinerja tahun 2017.

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

A. Capaian Kinerja Organisasi

Pada subbab ini disajikan capaian kinerja organisasi untuk setiap pernyataan kinerja sasaran strategis Organisasi sesuai dengan hasil pengukuran kinerja organisasi. Untuk setiap pernyataan kinerja sasaran strategis tersebut dilakukan analisis capaian kinerja sebagai berikut:

1. Membandingkan antara target dan realisasi kinerja tahun ini;
2. Membandingkan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun ini dengan tahun lalu;
3. Membandingkan realisasi kinerja sampai dengan tahun ini dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen perencanaan strategis (Renstra) BPBD Kota Malang;
4. Analisis penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan kinerja serta alternatif solusi;
5. Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya;
6. Analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja;

B. Realisasi Anggaran

Pada subbab ini diuraikan realisasi anggaran yang digunakan dan yang telah digunakan untuk mewujudkan kinerja organisasi sesuai dengan dokumen Perjanjian Kerja.

BAB IV PENUTUP, memuat tentang simpulan umum atas capaian kinerja organisasi serta langkah di masa mendatang yang akan dilakukan organisasi untuk meningkatkan kinerjanya.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

1. Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan Tahun 2017;
2. Perjanjian Kinerja BPBD Kota Malang Tahun 2017;
3. Rekapitulasi Data Kejadian Bencana di Kota Malang Tahun 2017;
4. Rekapitulasi Data Evakuasi dan Penerima Bantuan Logistik Korban Bencana di Kota Malang Tahun 2017;
5. Inventarisasi Rehabilitasi di Kota Malang Tahun Anggaran 2017;
6. Inventarisasi Rekonstruksi di Kota Malang Tahun Anggaran 2017;
7. Inventarisasi Pendampingan Non Fisik pada Korban Bencana di Kota Malang Tahun Anggaran 2017;
8. Indikator Kinerja Utama (IKU) BPBD Kota Malang;
9. Matrik Rencana Strategis (Renstra) BPBD Kota Malang Tahun 2015-2018;
10. Rencana Kerja (Renja) BPBD Kota Malang Tahun Anggaran 2017;
11. Rencana Kerja (Renja) BPBD Kota Malang Tahun Anggaran 2018;