

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN

A. STRUKTUR ORGANISASI

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 2. Struktur Organisasi BPBD Kota Malang



B. TUGAS DAN FUNGSI

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;
- b. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan di bidang penanggulangan bencana;
- c. pelaksanaan peningkatan kesiapsiagaan masyarakat dalam penanggulangan bencana;
- d. pengkajian, komunikasi, konsultasi, pengembangan dan bimbingan dalam upaya kesiapsiagaan menghadapi ancaman bencana;
- e. pelaksanaan pencarian dan penyelamatan korban bencana;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah/instansi lain dalam rangka rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana;
- 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. pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM);
- l. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
- m. 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 kepustakaan;
- 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 kepustakaan 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 kepustakaan;
- (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:

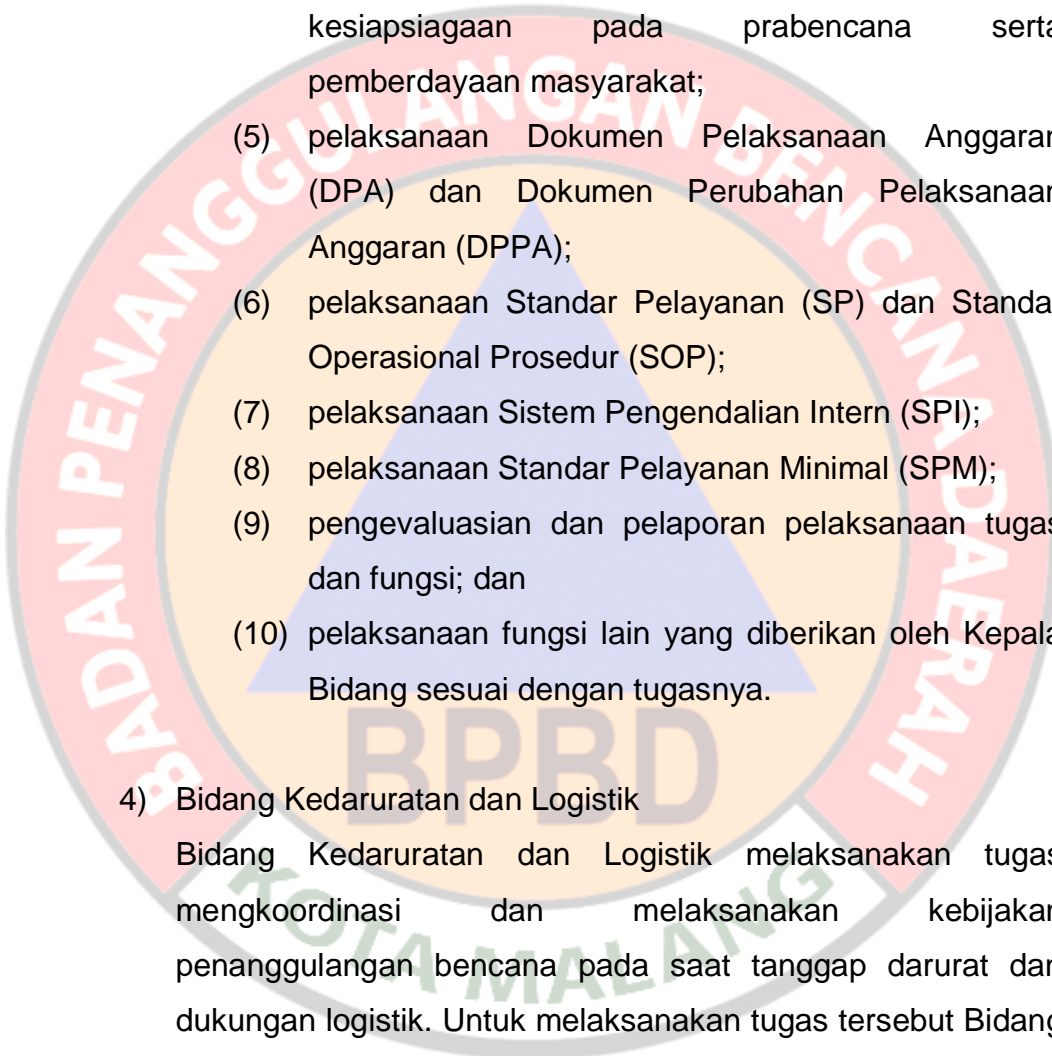
- (1) penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pencegahan dan mitigasi bencana;
- (2) penyiapan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang pencegahan dan mitigasi bencana;

- (3) menyiapkan bahan pelaksanaan hubungan kerja dengan instansi atau lembaga terkait di bidang pencegahan dan mitigasi bencana;
- (4) menyiapkan 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) menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang kesiapsiagaan pada prabencana serta pemberdayaan masyarakat;
- (2) menyiapkan 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.

C. 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 21 orang Pegawai Negeri Sipil Daerah (PNSD). Sebagian besar PNS BPBD Kota Malang adalah berpendidikan S-2 sejumlah 9 orang (43%) dan S1 sejumlah 7 orang (33%), sedangkan yang lain berpendidikan SLTA sejumlah 3 orang, D3 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. 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				1							1
3.	IV/a				1				2	3		6
4.	III/d									4	1	5
5.	III/c											-
6.	III/b											-
7.	III/a											-
JUMLAH		1	-	-	2	-	-	-	2	7	1	13

Tabel 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	1								1
3.	IV/a	5	1							6
4.	III/d	2	3							5
5.	III/c	1	1							2
6.	III/b						2			2
7.	III/a		1							1
8.	II/d									-
9.	II/c			1						1
10.	II/b						1			1
11.	II/a									-
12.	I/d									-
13.	I/c								1	1
14.	I/b									-
15.	I/a									-
JUMLAH		9	7	1	-	-	3	-	1	21

Sarana dan prasarana yang tersedia di BPBD Kota Malang saat ini masih sangat 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 3. Data Sarana dan Prasarana BPBD Kota Malang

No.	Jenis Prasarana dan Sarana	Jumlah	Keterangan
1.	Gedung kantor	± 126 m2	Aset Bakesbangpol 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

Disamping sarana prasarana tersebut di atas juga terdapat paket – paket lauk pauk, makanan tambahan gizi, peralatan dapur, kompor serba guna, kidsware, tikar, matras, kelambu, karung plastik, kantung mayat, kesehatan keluarga, dan sandang, yang merupakan bantuan dari BNPB (melalui BPBD Propinsi Jawa Timur) sebagai barang – barang logistik yang diperuntukkan untuk korban bencana di 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.