

LAPORAN KINERJA TAHUN 2020

SEKRETARIS

A. Pengertian Pelaporan Kinerja

Pelaporan Kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran dan atau merupakan bentuk akuntabilitas dari setiap tugas dan fungsi yang dipercayakan oleh atasan kepada bawahan sebagaimana tertuang dalam dokumen Perjanjian Kinerja yang telah dibuat dan disepakati.

Hal terpenting yang diperlukan dalam penyusunan laporan kinerja adalah pengukuran kinerja dan evaluasi serta pengungkapan secara memadai hasil analisis terhadap pengukuran kinerja.

B. Tujuan Penyusunan Laporan Kinerja

1. Memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai sebagai wujud pertanggung jawaban;
2. Sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi penerima mandat untuk meningkatkan kinerjanya di masa mendatang.

C. Format Laporan Kinerja

Pada dasarnya laporan kinerja disusun oleh setiap tingkatan organisasi dan atau setiap tingkatan jabatan yang telah menyusun perjanjian kinerja.

Laporan Kinerja disajikan dengan memuat informasi tentang :

1. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan

Sekretariat mempunyai tugas :

Mengkoordinasikan perencanaan, pembinaan dan pengendalian terhadap program, administrasi dan sumber daya serta kerja sama.

Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. Pengkoordinasian, sinkronisasi dan integrasi di lingkungan Unsur pelaksana BPBD;
- b. Pengkoordinasian, perencanaan dan perumusan kebijakan teknis Unsur Pelaksana BPBD;
- c. Pembinaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan, hukum dan peraturan perundang-undangan, organisasi, tatalaksana, kepegawaian, keuangan, persandian, perlengkapan, dan rumah tangga Unsur Pelaksana BPBD;
- d. Pembinaan dan pelaksanaan hubungan masyarakat dan protokol di lingkungan Unsur Pelaksana BPBD;
- e. Fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi Unsur Pengarah BPBD; dan
- f. Pengkoordinasian dalam Penyusunan laporan BPBD.

2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Tahun 2020;

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1.	Meningkatnya Kelancaran Pelayanan Administrasi Perkantoran	Persentase PNS yang mendapat pelayanan administrasi kepegawaian	100%
		Persentase dokumen laporan keuangan yang selesai tepat waktu	100%
		Persentase dokumen perencanaan penyelenggaraan pemerintahan yang sesuai pedoman	100%
		Persentase dokumen laporan penyelenggaraan pemerintahan yang sesuai pedoman	100%

3. Evaluasi dan analisis kinerja untuk setiap sasaran atau hasil program/kegiatan ;

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)
1.	Meningkatnya Kelancaran Pelayanan Administrasi Perkantoran	Persentase PNS yang mendapat pelayanan administrasi kepegawaian	100%	100%	100%
		Persentase dokumen laporan keuangan yang selesai tepat waktu	100%	100%	100%
		Persentase dokumen perencanaan penyelenggaraan pemerintahan yang sesuai pedoman	100%	100%	100%
		Persentase dokumen laporan penyelenggaraan pemerintahan yang sesuai pedoman	100%	100%	100%

Pada indikator sasaran Meningkatkan Kelancaran Pelayanan Administrasi Perkantoran, dari target tahun 2020 sebesar 100% yang diperoleh dari Persentase PNS yang mendapat pelayanan administrasi kepegawaian, persentase dokumen laporan keuangan yang selesai tepat waktu dan persentase dokumen perencanaan dan laporan penyelenggaraan pemerintahan yang sesuai pedoman. Hal ini dapat tercapai 100% atau sesuai target karena :

- a. PNS yang mendapat pelayanan administrasi kepegawaian diproses tepat waktu sesuai ketentuan;
- b. Penyusunan dokumen laporan keuangan yang sesuai pedoman tepat waktu; dan
- c. Penyusunan dokumen perencanaan penyelenggaraan pemerintah sesuai pedoman; dan
- d. Penyusunan dokumen laporan penyelenggaraan pemerintah sesuai pedoman.

4. Rencana Tindak Lanjut;

Rencana tindak lanjut untuk meminimalisir kegagalan dan sebagai langkah peningkatan capaian kinerja pada tahun yang akan datang, adalah :

- a. Pelayanan administrasi kepegawaian baik terhadap PNS BPBD dilakukan secara periodik dan mengacu dari data aplikasi Kepegawaian;
- b. Penyediaan sarana dan prasarana kantor lebih memadai;
- c. Penyusunan dokumen dan pelaporan perencanaan serta keuangan dilakukan lebih tertib sehingga dapat tersusun tepat waktu; dan
- d. Pemanfaatan hasil evaluasi kinerja pada Bidang-Bidang untuk peningkatan kinerja BPBD.

5. Tanggapan Atasan Langsung;

.....

.....

.....

.....

.....

Melalui Laporan Kinerja ini diharapkan bisa menjadi gambaran capaian kinerja khususnya Sekretariat Badan Penanggulangan Bencana Daerah dan menjadi bahan evaluasi bagi peningkatan kinerja di tahun mendatang. Terima Kasih.

Mengetahui
Kepala Pelaksana BPBD
Kabupaten Malang

Kepanjen, Januari 2021

Sekretaris

Drs. BAMBANG ISTIAWAN
Pembina Utama Muda
NIP. 19670303 198602 1 003

Ir. BAGYO SETIONO
Pembina Tingkat I
NIP. 19630918 199901 1 001

LAPORAN KINERJA TAHUN 2020

KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

A. Pengertian Pelaporan Kinerja

Pelaporan Kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran dan atau merupakan bentuk akuntabilitas dari setiap tugas dan fungsi yang dipercayakan oleh atasan kepada bawahan sebagaimana tertuang dalam dokumen Perjanjian Kinerja yang telah dibuat dan disepakati.

Hal terpenting yang diperlukan dalam penyusunan laporan kinerja adalah pengukuran kinerja dan evaluasi serta pengungkapan secara memadai hasil analisis terhadap pengukuran kinerja.

B. Tujuan Penyusunan Laporan Kinerja

1. Memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai sebagai wujud pertanggung jawaban;
2. Sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi penerima mandat untuk meningkatkan kinerjanya di masa mendatang.

C. Format Laporan Kinerja

Pada dasarnya laporan kinerja disusun oleh setiap tingkatan organisasi dan atau setiap tingkatan jabatan yang telah menyusun perjanjian kinerja.

Laporan Kinerja disajikan dengan memuat informasi tentang :

1. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Menyelenggarakan, melaksanakan dan mengelola administrasi kepegawaian, kesejahteraan pegawai dan pendidikan pelatihan pegawai;
- c. Melaksanakan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan, urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perjalanan dinas, keprotokolan, penyusunan rencana kebutuhan barang, peralatan, dan mendistribusikan;
- d. melaksanakan tata usaha barang, perawatan/penyimpanan peralatan kantor dan pendataan inventaris kantor;
- e. Menyelenggarakan administrasi perkantoran;
- f. Melaksanakan kebersihan dan keamanan kantor;
- g. Menghimpun, mengolah data, menyusun program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Tahun 2020;

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1.	Tertib Administrasi Kepegawaian	Jumlah PNS yang Naik Gaji Berkala	5 Orang
		Jumlah Pegawai yang Naik Pangkat	4 Orang
		Jumlah Pegawai yang Pensiun	4Orang

3. Evaluasi dan analisis kinerja untuk setiap sasaran atau hasil program/kegiatan ;

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)
1.	Tertib Administrasi Kepegawaian	Jumlah PNS yang Naik Gaji Berkala	5 Orang	5 Orang	100%
		Jumlah Pegawai yang Naik Pangkat	4 Orang	4 Orang	100%
		Jumlah Pegawai yang Pensiun	4 Orang	4 Orang	100%

Pada indikator sasaran tertib administrasi kepegawaian dapat direalisasi sebesar 100%. Hal ini disebabkan karena :

- a. Koordinasi dengan pegawai akan naik gaji berkala, naik pangkat serta pengusulan pegawai yang akan memasuki masa pensiun;
- b. Dalam pengusulan berkas sebelum terhitung masa tanggal sudah mengajukan dengan memperhatikan syarat dokumen yang diusulkan;
- c. Koordinasi dengan BKPSDM terkait berkas yang telah selesai dan bisa diambil untuk diserahkan kepada pegawai yang bersangkutan.

4. Rencana Tindak Lanjut;

Rencana tindak lanjut untuk meminimalisir kegagalan dan sebagai langkah peningkatan capaian kinerja pada tahun yang akan datang, adalah :

- a. Koordinasi dengan sekretaris dan semua bidang tentang administrasi perkantoran dan surat menyurat untuk kelancaran persuratan;
- b. Koordinasi dengan pegawai yang akan naik pangkat, naik gaji berkala maupun pensiun untuk kelancaran surat pengusulan agar tepat waktu;
- c. Koordinasi dengan BKPSDM tentang pengusulan pengajuan berkas kepegawaian.

5. Tanggapan Atasan Langsung;

.....
.....
.....
.....
.....

Melalui Laporan Kinerja ini diharapkan bisa menjadi gambaran capaian kinerja khususnya Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Malang dan menjadi bahan evaluasi bagi peningkatan kinerja di tahun mendatang. Terima Kasih.

Mengetahui
Sekretaris BPBD
Kabupaten Malang

Kepanjen, Januari 2021
Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Ir. BAGYO SETIONO
Pembina Tingkat I
NIP. 19630918 199901 1 001

VIVI LOKASARI, S.Sos, M.AP
Pembina
NIP. 19700415 199003 2 008

LAPORAN KINERJA TAHUN 2020

KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN

A. Pengertian Pelaporan Kinerja

Pelaporan Kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran dan atau merupakan bentuk akuntabilitas dari setiap tugas dan fungsi yang dipercayakan oleh atasan kepada bawahan sebagaimana tertuang dalam dokumen Perjanjian Kinerja yang telah dibuat dan disepakati.

Hal terpenting yang diperlukan dalam penyusunan laporan kinerja adalah pengukuran kinerja dan evaluasi serta pengungkapan secara memadai hasil analisis terhadap pengukuran kinerja.

B. Tujuan Penyusunan Laporan Kinerja

1. Memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai sebagai wujud pertanggung jawaban;
2. Sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi penerima mandat untuk meningkatkan kinerjanya di masa mendatang.

C. Format Laporan Kinerja

Pada dasarnya laporan kinerja disusun oleh setiap tingkatan organisasi dan atau setiap tingkatan jabatan yang telah menyusun perjanjian kinerja.

Laporan Kinerja disajikan dengan memuat informasi tentang :

1. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. Menghimpun, mengola data, menyusun program kerja Sub Bagian Keuangan;
- b. Melaksanakan administrasi keuangan yang meliputi pembukuan, pertanggungjawaban dan verifikasi serta penyusunan perhitungan anggaran;
- c. Menyelenggarakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban penyelenggaraan BPBD;
- d. Menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis BPBD;
- e. Melaksanakan pengurusan pembayaran hak-hak keuangan;
- f. Melaksanakan evaluasi keuangan terhadap hasil pelaksanaan Program dan Rencana Strategis BPBD;
- g. Mengkompilasikan dan menyusun hasil laporan perencanaan dan laporan akuntabilitas BPBD; dan
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Tahun 2020;

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1.	Meningkatnya Pelayanan Administrasi Keuangan	Jumlah Laporan Keuangan Sesuai Pedoman	2 Dokumen

3. Evaluasi dan analisis kinerja untuk setiap sasaran atau hasil program/kegiatan ;

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)
1.	Meningkatnya Pelayanan Administrasi Keuangan	Jumlah Laporan Keuangan Sesuai Pedoman	2 Dokumen	2 Dokumen	100%

Pada indikator sasaran jumlah laporan keuangan sesuai pedoman, dari target tahun 2020 sebesar 2 dokumen terealisasi 100%. Hal ini disebabkan karena :

- a. Penyusunan dokumen laporan secara tepat waktu dengan memperhatikan sistematika dalam Permendagri 54/2010;
- b. Koordinasi dengan Bidang untuk mengukur realisasi dan capaian kinerja;
- c. Koordinasi dengan Bendahara untuk mengetahui realisasi keuangan;
- d. Koordinasi dengan Pengurus Gaji untuk mengetahui dan memastikan bahwa gaji PNS dan Non PNS telah tersalurkan dengan benar;
- e. Koordinasi dengan Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah untuk mengetahui hasil penerimaan dan pengeluaran barang dengan tepat.

4. Rencana Tindak Lanjut;

Rencana tindak lanjut untuk meminimalisir kegagalan dan sebagai langkah peningkatan capaian kinerja pada tahun yang akan datang, adalah :

- a. Dalam penyusunan dokumen laporan secara tepat waktu dengan memperhatikan sistematika dalam Permendagri 54/2010;
- b. Meningkatkan koordinasi dengan Bidang untuk mengukur realisasi dan capaian kinerja;
- c. Meningkatkan koordinasi dengan Bendahara untuk mengetahui realisasi keuangan;
- d. Meningkatkan koordinasi dengan Pengurus Gaji untuk mengetahui dan memastikan bahwa gaji PNS dan Non PNS telah tersalurkan dengan benar;
- e. Meningkatkan koordinasi dengan Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah untuk mengetahui hasil penerimaan dan pengeluaran barang dengan tepat.

5. Tanggapan Atasan Langsung;

.....
.....
.....
.....
.....

Melalui Laporan Kinerja ini diharapkan bisa menjadi gambaran capaian kinerja khususnya Sub Bagian Keuangan pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah dan menjadi bahan evaluasi bagi peningkatan kinerja di tahun mendatang. Terima Kasih.

Mengetahui
Sekretaris BPBD
Kabupaten Malang

Kepanjen, Januari 2021

Kepala Sub Bagian Keuangan

Ir. BAGYO SETIONO
Pembina Tingkat I
NIP. 19630918 199901 1 001

DIAHNA LISAH DILA, SE
Penata
NIP. 19780704 200903 2 003

LAPORAN KINERJA TAHUN 2020

KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN

A. Pengertian Pelaporan Kinerja

Pelaporan Kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran dan atau merupakan bentuk akuntabilitas dari setiap tugas dan fungsi yang dipercayakan oleh atasan kepada bawahan sebagaimana tertuang dalam dokumen Perjanjian Kinerja yang telah dibuat dan disepakati.

Hal terpenting yang diperlukan dalam penyusunan laporan kinerja adalah pengukuran kinerja dan evaluasi serta pengungkapan secara memadai hasil analisis terhadap pengukuran kinerja.

B. Tujuan Penyusunan Laporan Kinerja

1. Memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai sebagai wujud pertanggung jawaban;
2. Sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi penerima mandat untuk meningkatkan kinerjanya di masa mendatang.

C. Format Laporan Kinerja

Pada dasarnya laporan kinerja disusun oleh setiap tingkatan organisasi dan atau setiap tingkatan jabatan yang telah menyusun perjanjian kinerja.

Laporan Kinerja disajikan dengan memuat informasi tentang :

1. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan

Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan pelaporan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis Badan;
- c. menyiapkan rumusan kebijakan program kerja dan rencana kerja kegiatan Dinas;
- d. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi penyusunan rencana kegiatan tahunan;
- e. melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan bahan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan sebagai sarana pertimbangan kepada pimpinan;
- f. mengkomplikasikan dan penyusunan laporan hasil laporan perencanaan dan laporan akuntabilitas kinerja Badan;
- g. melakukan penyusunan laporan tahunan dan laporan lainnya; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Tahun 2020;

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1.	Meningkatnya kualitas dokumen perencanaan dan pelaporan	Jumlah dokumen perencanaan yang berkualitas baik	5 Dokumen
		Jumlah dokumen laporan yang tepat waktu dan berkualitas baik	3 Dokumen

3. Evaluasi dan analisis kinerja untuk setiap sasaran atau hasil program/kegiatan ;

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)
1.	Meningkatnya kualitas dokumen perencanaan dan pelaporan	Jumlah dokumen perencanaan yang berkualitas baik	5 Dokumen	8 Dokumen	160%
		Jumlah dokumen laporan yang tepat waktu dan berkualitas baik	3 Dokumen	4 Dokumen	100%

Pada indikator sasaran jumlah dokumen perencanaan dan laporan yang berkualitas baik terealisasi 100%. Hal ini disebabkan karena:

- a. Penyusunan memperhatikan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintahan berdasarkan Pepres No. 29 Tahun 2014;
- b. Penyusunan dokumen secara tepat waktu dengan memperhatikan sistematika dalam Permendagri 54/2010;
- c. Adanya perubahan Peraturan Bupati yang mengharuskan menyusun Dokumen Perubahan Renja Tahun 2020 dan dokumen lain yang harus disusun pada tahun anggaran 2020 yang tidak direncanakan sebelumnya;
- d. Koordinasi dengan para Bidang untuk mengukur realisasi dan capaian setiap indikator kinerja, mulai dari Indikator Kinerja Utama, outcome dan output;
- e. Koordinasi dengan Sekretariat dan para Bidang dalam rangka evaluasi dan monitoring setiap pelaksanaan kegiatan sebagai dasar perencanaan kegiatan tahun-tahun selanjutnya;

4. Rencana Tindak Lanjut;

Rencana tindak lanjut untuk meminimalisir kegagalan dan sebagai langkah peningkatan capaian kinerja pada tahun yang akan datang, adalah :

- a. Pengarsipan dokumen tahun-tahun sebelumnya dalam sistem Aplikasi;
- b. Pembuatan sistem aplikasi pelaporan kegiatan sekretariat dan antar bidang dalam rangka pemutakiran data di setiap kegiatan;
- c. Pembuatan matrik dan jadwal kegiatan pelaporan sekretariat dan bidang;
- d. Optimalisasi monitoring dan pemantauan kegiatan sebagai tindak lanjut perencanaan kegiatan.

5. Tanggapan Atasan Langsung;

.....
.....
.....
.....
.....

Melalui Laporan Kinerja ini diharapkan bisa menjadi gambaran capaian kinerja khususnya Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah dan menjadi bahan evaluasi bagi peningkatan kinerja di tahun mendatang. Terima Kasih.

Mengetahui
Sekretaris BPBD
Kabupaten Malang

Kepanjen, Januari 2021
Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi
dan Pelaporan

Ir. BAGYO SETIONO
Pembina Tingkat I
NIP. 19630918 199901 1 001

CAHYO SUJATMIKO, SH
Penata
NIP. 19740524 200801 1 007

LAPORAN KINERJA TAHUN 2020

KEPALA BIDANG PENCEGAHAN DAN KESIAPSIAGAAN

A. Pengertian Pelaporan Kinerja

Pelaporan Kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran dan atau merupakan bentuk akuntabilitas dari setiap tugas dan fungsi yang dipercayakan oleh atasan kepada bawahan sebagaimana tertuang dalam dokumen Perjanjian Kinerja yang telah dibuat dan disepakati.

Hal terpenting yang diperlukan dalam penyusunan laporan kinerja adalah pengukuran kinerja dan evaluasi serta pengungkapan secara memadai hasil analisis terhadap pengukuran kinerja.

B. Tujuan Penyusunan Laporan Kinerja

1. Memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai sebagai wujud pertanggung jawaban;
2. Sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi penerima mandat untuk meningkatkan kinerjanya di masa mendatang.

C. Format Laporan Kinerja

Pada dasarnya laporan kinerja disusun oleh setiap tingkatan organisasi dan atau setiap tingkatan jabatan yang telah menyusun perjanjian kinerja.

Laporan Kinerja disajikan dengan memuat informasi tentang :

1. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan

Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan mempunyai tugas mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan umum di bidang penanggulangan bencana pada pra bencana serta pemberdayaan masyarakat.

Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan umum di bidang penanggulangan bencana pada pra bencana serta pemberdayaan masyarakat;
- b. Pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan umum di bidang penanggulangan bencana pada pra bencana serta pemberdayaan masyarakat;
- c. Pelaksanaan hubungan kerja di bidang penanggulangan bencana pada pra bencana serta pemberdayaan masyarakat;
- d. Pemantauan, evaluasi, dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan umum di bidang penanggulangan bencana pada pra bencana serta pemberdayaan masyarakat.

2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Tahun 2020;

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1.	Meningkatkan pemberdayaan masyarakat dalam pengurangan resiko bencana melalui pencegahan dan kesiapsiagaan menghadapi bencana	Persentase Desa Tangguh Bencana	90,6%
		Persentase Pencegahan dalam Menghadapi Bencana	90,6%
		Persentase Kesiapsiagaan dalam Menghadapi Bencana	90,6%

3. Evaluasi dan analisis kinerja untuk setiap sasaran atau hasil program/kegiatan;

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)
1.	Meningkatkan pemberdayaan masyarakat dalam pengurangan resiko bencana melalui pencegahan dan kesiapsiagaan menghadapi bencana	Persentase Desa Tangguh Bencana	90,6%	90,6%	100%
		Persentase Pencegahan dalam Menghadapi Bencana	90,6%	90,6%	100%
		Persentase Kesiapsiagaan dalam Menghadapi Bencana	90,6%	90,6%	100%

Pada indikator sasaran meningkatkan pemberdayaan masyarakat dalam pengurangan resiko bencana melalui pencegahan dan kesiapsiagaan dalam menghadapi bencana dapat direalisasikan sesuai target capaian yang direncanakan pada tahun 2020. Hal ini dapat tercapai karena :

- a. Adanya bimbingan dan arahan dari Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Malang dalam koordinasi dengan lintas sektor OPD serta pihak kecamatan dan desa maupun masyarakat peduli isu bencana berjalan dengan baik;
- b. Konsistensi dan sinergi dalam melaksanakan kegiatan secara tepat waktu; dan
- c. Adanya dukungan dari bidang-bidang lain di BPBD Kabupaten Malang sangat baik.

4. Rencana Tindak Lanjut;

Rencana tindak lanjut untuk meminimalisir kegagalan dan sebagai langkah peningkatan capaian kinerja pada tahun yang akan datang, adalah :

- a. Mengoptimalkan kegiatan serta selalu berkoordinasi dengan pihak-pihak peduli isu bencana secara lebih intensif; dan
- b. Memperhatikan masukan dan saran dari masyarakat serta lintas sektor OPD di lingkup Pemerintah Kabupaten Malang dan lainnya.

5. Tanggapan Atasan Langsung; .

.....
.....
.....
.....
.....

Melalui Laporan Kinerja ini diharapkan bisa menjadi gambaran capaian kinerja khususnya Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah dan menjadi bahan evaluasi bagi peningkatan kinerja di tahun mendatang. Terima Kasih.

Mengetahui
Kepala Pelaksana BPBD
Kabupaten Malang

Kepanjen, Januari 2021
Kepala Bidang
Pencegahan dan Kesiapsiagaan

Drs. BAMBANG ISTIAWAN
Pembina Utama Muda
NIP. 19670303 198602 1 003

IKSAN HADI, ST
Pembina
NIP. 19630411 199603 1 001

LAPORAN KINERJA TAHUN 2020

KEPALA BIDANG KEDARURATAN DAN LOGISTIK

A. Pengertian Pelaporan Kinerja

Pelaporan Kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran dan atau merupakan bentuk akuntabilitas dari setiap tugas dan fungsi yang dipercayakan oleh atasan kepada bawahan sebagaimana tertuang dalam dokumen Perjanjian Kinerja yang telah dibuat dan disepakati.

Hal terpenting yang diperlukan dalam penyusunan laporan kinerja adalah pengukuran kinerja dan evaluasi serta pengungkapan secara memadai hasil analisis terhadap pengukuran kinerja.

B. Tujuan Penyusunan Laporan Kinerja

1. Memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai sebagai wujud pertanggung jawaban;
2. Sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi penerima mandat untuk meningkatkan kinerjanya di masa mendatang.

C. Format Laporan Kinerja

Pada dasarnya laporan kinerja disusun oleh setiap tingkatan organisasi dan atau setiap tingkatan jabatan yang telah menyusun perjanjian kinerja.

Laporan Kinerja disajikan dengan memuat informasi tentang :

1. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan

Bidang Kedaruratan dan Logistik mempunyai tugas mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan umum di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat serta melaksanakan koordinasi dan dukungan logistik serta peralatan dalam penyelenggaraan penanggulangan bencana.

Bidang Kedaruratan dan Logistik mempunyai fungsi:

- a. Perumusan kebijakan umum di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi, logistik dan peralatan dalam penanggulangan bencana;
- b. Pelaksanaan penyusunan perencanaan di bidang logistik dan peralatan dalam penyelenggaraan penanggulangan bencana;
- c. Pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan umum di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat dan penanganan pengungsi;
- d. Komando pelaksanaan penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat;
- e. Pelaksanaan hubungan kerja di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat dan penanganan pengungsi;
- f. Pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan umum di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi, logistik dan peralatan dalam penyelenggaraan penanggulangan bencana.

2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Tahun 2020;

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1.	Penanganan responsif pada tanggap darurat bencana didukung logistik dan peralatan penanggulangan bencana	Persentase penanganan bencana	68%
		Persentase pemenuhan logistik dan peralatan penanggulangan bencana	68%

3. Evaluasi dan analisis kinerja untuk setiap sasaran atau hasil program/kegiatan;

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)
1.	Penanganan responsif pada tanggap darurat bencana didukung logistik dan peralatan penanggulangan bencana	Persentase Penanganan Bencana	68%	68%	100%
		Persentase pemenuhan logistik dan peralatan penanggulangan bencana	68%	68%	100%

Pada indikator sasaran penanganan responsif pada tanggap darurat bencana didukung logistik dan peralatan penanggulangan bencana dapat direalisasikan sesuai target capaian yang direncanakan pada tahun 2020. Hal ini dapat tercapai karena :

- a. Persentase penanganan bencana diperoleh dari pelaksanaan kegiatan kaji cepat yang dilaksanakan pada saat tanggap darurat di daerah terdampak bencana sesuai dengan laporan kejadian bencana yang masuk dengan kejadian bencana yang ditangani sehingga diperoleh data kebutuhan korban bencana dan penentuan peralatan apa yang digunakan untuk penanganan penanggulangan bencana yang terjadi sehingga lebih efektif;
- b. Persentase pemenuhan logistik dan peralatan penanggulangan bencana diperoleh dari adanya persediaan logistik dan peralatan kebencanaan yang diadakan guna mendukung penanganan bencana di daerah terdampak bencana untuk memenuhi kebutuhan dasar korban bencana; dan
- c. Selain hal tersebut diatas juga didukung adanya kegiatan peningkatan kompetensi dengan melaksanakan pelatihan kapasitas tim reaksi cepat penanggulangan bencana untuk lebih tanggap pada saat terjadi bencana.

4. Rencana Tindak Lanjut;

Rencana tindak lanjut sebagai langkah peningkatan capaian kinerja pada tahun yang akan datang, adalah :

- a. Meningkatkan kemampuan bagi tim reaksi cepat dan aparat pemerintah daerah dengan mengadakan pelatihan kaji cepat dan sistem komando dan pengembangan sistem penanggulangan bencana agar pelaksanaan kaji cepat berjalan cepat dan tepat sasaran dalam

menghitung kerusakan, kerugian dan dalam menentukan kebutuhan bagi korban bencana yang terdampak;

- b. Mengaktifkan pos lapang selama masa tanggap darurat berdasarkan observasi dan rekomendasi lembaga terkait guna memperoleh informasi yang tepat guna penanganan yang tepat;
- c. Penambahan sarana prasarana dan peralatan kebencanaan yang masih minim untuk penanggulangan bencana agar penanganan bencana bisa dilaksanakan dengan cepat dan tepat.

5. Tanggapan Atasan Langsung;

.....
.....
.....
.....
.....

Melalui Laporan Kinerja ini diharapkan bisa menjadi gambaran capaian kinerja khususnya Bidang Kedaruratan dan Logistik pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Malang dan menjadi bahan evaluasi bagi peningkatan kinerja di tahun mendatang. Terima Kasih.

Mengetahui
Kepala Pelaksana BPBD
Kabupaten Malang

Kepanjen, Januari 2021
Plt. Kepala Bidang
Kedaruratan dan Logistik

Drs. BAMBANG ISTIAWAN
Pembina Utama Muda
NIP. 19670303 198602 1 003

SADONO IRAWAN, S.Sos
Penata
NIP. 19771130 201001 1 001

LAPORAN KINERJA TAHUN 2020

KEPALA BIDANG REHABILITASI DAN REKONSTRUKSI

A. Pengertian Pelaporan Kinerja

Pelaporan Kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran dan atau merupakan bentuk akuntabilitas dari setiap tugas dan fungsi yang dipercayakan oleh atasan kepada bawahan sebagaimana tertuang dalam dokumen Perjanjian Kinerja yang telah dibuat dan disepakati.

Hal terpenting yang diperlukan dalam penyusunan laporan kinerja adalah pengukuran kinerja dan evaluasi serta pengungkapan secara memadai hasil analisis terhadap pengukuran kinerja.

B. Tujuan Penyusunan Laporan Kinerja

1. Memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai sebagai wujud pertanggung jawaban;
2. Sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi penerima mandat untuk meningkatkan kinerjanya di masa mendatang.

C. Format Laporan Kinerja

Pada dasarnya laporan kinerja disusun oleh setiap tingkatan organisasi dan atau setiap tingkatan jabatan yang telah menyusun perjanjian kinerja.

Laporan Kinerja disajikan dengan memuat informasi tentang :

1. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan

Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi adalah mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan umum di bidang penanggulangan bencana pada pasca bencana serta pemberdayaan masyarakat.

Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan umum di bidang penanggulangan bencana pada pasca bencana;
- b. Pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan umum 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 umum di bidang penanggulangan bencana pada pasca bencana.

2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Tahun 2020;

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1.	Perumusan kebijakan umum di bidang penanggulangan bencana pada pasca bencana dan pemberdayaan masyarakat	Persentase Peningkatan Kapasitas Rehabilitasi Pasca Bencana	47%
		Persentase Peningkatan Kapasitas Rekonstruksi Pasca Bencana	47%

3. Evaluasi dan analisis kinerja untuk setiap sasaran atau hasil program/kegiatan;

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)
1.	Perumusan kebijakan umum di bidang penanggulangan bencana pada pasca bencana dan pemberdayaan masyarakat	Persentase Peningkatan Kapasitas Rehabilitasi Pasca Bencana	47%	47%	100%
		Persentase Peningkatan Kapasitas Rekonstruksi Pasca Bencana	47%	47%	100%

Pada indikator sasaran perumusan kebijakan umum di bidang penanggulangan bencana pada pasca bencana dan pemberdayaan masyarakat tercapai 100%. Hal ini disebabkan karena :

- a. Persentase Pemulihan dan Peningkatan Kapasitas Rehabilitasi Pasca Bencana diperoleh dari pelatihan pendampingan psikososial bagi masyarakat terdampak bencana sedangkan peningkatan kapasitas masyarakat sebagai bentuk kegiatan pemulihan rehabilitasi pasca bencana tidak terlaksana karena adanya rasionalisasi anggaran untuk penanganan Covid 19 di Kabupaten Malang;
- b. Persentase Pemulihan dan Peningkatan Kapasitas Rekonstruksi Pasca Bencana diperoleh dari tersusunnya Dokumen Rencana Aksi Rehabilitasi dan Rekonstruksi pasca bencana Covid 19 di beberapa wilayah terdampak, sumber daya manusia paham kelola data kebencanaan serta peningkatan sumber daya manusia yang tercakup dalam Tim Jitu Pasna dari beberapa unsur perangkat daerah paham Jitu Pasna tidak terlaksana sebagaimana mestinya karena terkendala rasionalisasi anggaran untuk penanganan Covid 19 sehingga pada tribulan IV pada saat perubahan anggaran, dialihkan untuk penyusunan Dokumen Jitu Pasna sebagai pendukung penyusunan Dokumen Rencana Rehabilitasi dan Rekonstruksi Pasca Bencana.

4. Rencana Tindak Lanjut;

Rencana tindak lanjut sebagai langkah peningkatan capaian kinerja pada tahun yang akan datang, adalah :

- a. Peningkatan kapasitas sumber daya manusia pasca bencana paham pendampingan psikososial pasca bencana terutama bagi relawan desa terdampak bencana untuk penanganan Covid 19;
- b. Peningkatan kapasitas sumberdaya masyarakat dalam sosial ekonomi berupa dengan menampung inspirasi dari masyarakat untuk bangkit dari keterpurukan pasca bencana Covid 19 untuk kemudian di tahun selanjutnya menjadi program kegiatan tindak lanjut;
- c. Proses inovasi SID yang tersendat karena terkendala penanganan Covid 19 akan dilakukan sinkronisasi dan pengembangan SID yang akan dikolaborasi oleh tim dari Dinas Kominfo dalam web desa sehingga SID tetap berlanjut selain untuk basis data BPBD tetapi juga open source untuk perangkat daerah pemangku kepentingan;
- d. Pembenahan penyusunan dokumen Rehabilitasi dan Rekonstruksi agar valid dan menjadi rekomendasi prioritas bagi perangkat daerah pemangku kepentingan sesuai Peraturan Badan Nasional Nomor 05 Tahun 2017 tentang Penyusunan Rencana Rehabilitasi dan Rekonstruksi seiring dengan percepatan koordinasi melalui daring (dalam jaringan) dengan perangkat daerah pemangku kepentingan agar proses tetap berjalan; dan
- e. Pengembangan inovasi penerapan rancang bangun dan bangunan ramah bencana untuk fasilitas umum di desa terdampak bencana dengan mengenalkan lebih detail kepada desa-desa terdampak bencana.

5. Tanggapan Atasan Langsung;

.....

Melalui Laporan Kinerja ini diharapkan bisa menjadi gambaran capaian kinerja khususnya Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Malang dan menjadi bahan evaluasi bagi peningkatan kinerja di tahun mendatang. Terima Kasih.

Mengetahui
 Kepala Pelaksana BPBD
 Kabupaten Malang

Kepanjen, Januari 2021
 Kepala Bidang
 Rehabilitasi dan Rekonstruksi

Drs. BAMBANG ISTIAWAN
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19670303 198602 1 003

Ir. MIFTONI EFFENDI, MT
 Pembina
 NIP. 19670514 199703 1 004

LAPORAN KINERJA TAHUN 2020

KEPALA SEKSI PENCEGAHAN

A. Pengertian Pelaporan Kinerja

Pelaporan Kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran dan atau merupakan bentuk akuntabilitas dari setiap tugas dan fungsi yang dipercayakan oleh atasan kepada bawahan sebagaimana tertuang dalam dokumen Perjanjian Kinerja yang telah dibuat dan disepakati.

Hal terpenting yang diperlukan dalam penyusunan laporan kinerja adalah pengukuran kinerja dan evaluasi serta pengungkapan secara memadai hasil analisis terhadap pengukuran kinerja.

B. Tujuan Penyusunan Laporan Kinerja

1. Memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai sebagai wujud pertanggung jawaban;
2. Sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi penerima mandat untuk meningkatkan kinerjanya di masa mendatang.

C. Format Laporan Kinerja

Pada dasarnya laporan kinerja disusun oleh setiap tingkatan organisasi dan atau setiap tingkatan jabatan yang telah menyusun perjanjian kinerja.

Laporan Kinerja disajikan dengan memuat informasi tentang :

1. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan

Kepala Seksi Pencegahan mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan identifikasi dan pengenalan terhadap sumber bahaya atau ancaman;
- b. Melaksanakan pemantauan terhadap :
 1. Penguasaan dan pengelolaan sumber daya alam;
 2. Penggunaan teknologi tinggi.
- c. Melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan tata ruang dan pengelolaan lingkungan hidup;
- d. Melaksanakan penguatan ketahanan sosial masyarakat;
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan sesuai dengan bidangnya.

2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Tahun 2020;

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1.	Terlaksananya Pemberdayaan Masyarakat dalam Pencegahan menghadapi Bencana	Jumlah Mitigasi Non Struktural	1 Dokumen
		Jumlah Sosialisasi Pengenalan Bencana di Sekolah (Pena Sekolah)	7 Sekolah
		Jumlah Rencana Pengurangan Resiko Bencana	1 Paket
		Jumlah Pemantauan dan Penyebarluasan Informasi Potensi Bencana	58 Wilayah

3. Evaluasi dan analisis kinerja untuk setiap sasaran atau hasil program/kegiatan;

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)
1.	Terlaksananya Pemberdayaan Masyarakat dalam Pencegahan menghadapi Bencana	Jumlah Mitigasi Non Struktural	1 Dokumen	1 Dokumen	100%
		Jumlah Sosialisasi Pengenalan Bencana di Sekolah (Pena Sekolah)	7 Sekolah	7 Sekolah	100%
		Jumlah Rencana Pengurangan Resiko Bencana	1 Paket	1 Paket	100%
		Jumlah Pemantauan dan Penyebarluasan Informasi Potensi Bencana	58 Wilayah	57 Wilayah	98,3%

Pada indikator sasaran terlaksananya pemberdayaan masyarakat dalam menghadapi bencana dapat direalisasikan 100% kecuali 1 indikator kinerja. Hal ini disebabkan karena :

- a. Koordinasi dengan pihak kecamatan, desa, sekolah, OPD dan lintas sektor berjalan dengan baik;
- b. Arahan dari Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan yang efektif;
- c. Kegiatan dilaksanakan secara koordinatif;
- d. Dukungan bidang-bidang lain di BPBD Kabupaten Malang sangat baik; dan
- e. Adapun capaian realisasi pemantauan dan penyebarluasan informasi potensi bencana tidak sesuai karena terdapat perubahan ring/radius lokasi atau wilayah pemantauan sehingga berdampak terhadap realisasi.

4. Rencana Tindak Lanjut;

Rencana tindak lanjut sebagai langkah peningkatan capaian kinerja pada tahun yang akan datang, adalah :

- a. Koordinasi dengan pihak akademisi secara lebih intens;
- b. Memperhatikan masukan dan saran dari masyarakat, OPD di lingkup Pemerintah Kabupaten Malang dan lintas sektor lainnya; dan
- c. Menindaklanjuti kegiatan pemantauan dengan membuat atau menyusun dokumen Mitigasi Non Struktural atau dengan membuat dokumen Pengurangan Resiko Bencana (PRB).

5. Tanggapan Atasan Langsung;

.....
.....
.....
.....
.....

Melalui Laporan Kinerja ini diharapkan bisa menjadi gambaran capaian kinerja khususnya Seksi Pencegahan pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Malang dan menjadi bahan evaluasi bagi peningkatan kinerja di tahun mendatang. Terima Kasih.

Mengetahui
Kepala Bidang
Pencegahan dan Kesiapsiagaan

Kepanjen, Januari 2021
Kepala Seksi Pencegahan

IKSAN HADI, ST
Pembina
NIP. 19630411 199603 1 001

SADONO IRAWAN, S.Sos
Penata
NIP. 19771130 201001 1 001

LAPORAN KINERJA TAHUN 2020

KEPALA SEKSI KESIAPSIAGAAN

A. Pengertian Pelaporan Kinerja

Pelaporan Kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran dan atau merupakan bentuk akuntabilitas dari setiap tugas dan fungsi yang dipercayakan oleh atasan kepada bawahan sebagaimana tertuang dalam dokumen Perjanjian Kinerja yang telah dibuat dan disepakati.

Hal terpenting yang diperlukan dalam penyusunan laporan kinerja adalah pengukuran kinerja dan evaluasi serta pengungkapan secara memadai hasil analisis terhadap pengukuran kinerja.

B. Tujuan Penyusunan Laporan Kinerja

1. Memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai sebagai wujud pertanggung jawaban;
2. Sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi penerima mandat untuk meningkatkan kinerjanya di masa mendatang.

C. Format Laporan Kinerja

Pada dasarnya laporan kinerja disusun oleh setiap tingkatan organisasi dan atau setiap tingkatan jabatan yang telah menyusun perjanjian kinerja.

Laporan Kinerja disajikan dengan memuat informasi tentang :

1. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan

Kepala Seksi Kesiapsiagaan mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan penyusunan dan uji coba rencana penanggulangan kedaruratan bencana ;
- b. Melakukan pengorganisasian, pemasangan dan pengujian sistem peringatan dini;
- c. Menyediakan dan menyiapkan barang pasokan pemenuhan kebutuhan dasar;
- d. Melakukan pengorganisasian, penyuluhan, pelatihan dan gladi tentang mekanisme tanggap darurat;
- e. Menyiapkan lokasi evakuasi;
- f. Menyusun data akurat, informasi dan pemutakhiran prosedur tetap tanggap darurat bencana;
- g. Menyediakan dan menyiapkan bahan, barang dan peralatan untuk pemenuhan pemulihan prasarana dan sarana; dan
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan sesuai dengan bidangnya.

2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Tahun 2020;

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1.	Terlaksananya pemberdayaan masyarakat dalam kesiapsiagaan dalam menghadapi bencana	Jumlah Desa Tangguh Bencana	3 Desa
		Jumlah Pengadaan Sarana dan Prasarana Penanggulangan Bencana	50 Paket
		Jumlah Pusat Pengendalian dan Operasi (Pusdalops)	1 Unit

3. Evaluasi dan analisis kinerja untuk setiap sasaran atau hasil program/kegiatan;

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)
1.	Terlaksananya pemberdayaan masyarakat dalam kesiapsiagaan menghadapi bencana	Jumlah Desa Tangguh Bencana	3 Desa	3 Desa	100%
		Jumlah Pengadaan Sarana dan Prasarana Penanggulangan Bencana	50 Paket	50 Paket	100%
		Jumlah Pusat Pengendalian dan Operasi (Pusdalops)	1 Unit	1 Unit	100%

Pada indikator sasaran terlaksananya pemberdayaan masyarakat dalam kesiapsiagaan menghadapi bencana dapat direalisasikan 100%, hal ini disebabkan karena :

- a. Adanya bimbingan dan arahan dari Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan dalam koordinasi dengan lintas sektor OPD serta pihak Kecamatan dan Desa maupun masyarakat peduli isu bencana berjalan dengan baik;
- b. Konsistensi dan sinergi dalam melaksanakan kegiatan secara tepat waktu; dan
- c. Adanya dukungan dari Bidang-Bidang lain di BPBD Kabupaten Malang sangat baik.

4. Rencana Tindak Lanjut;

Rencana tindak lanjut sebagai langkah peningkatan capaian kinerja pada tahun yang akan datang, adalah :

- a. Mengoptimalkan kegiatan serta selalu berkoordinasi dengan pihak-pihak peduli isu bencana lebih intensif;
- b. Memperhatikan masukan dan saran dari masyarakat serta lintas sektor OPD di lingkup Pemerintah Kabupaten Malang dan lainnya.

5. Tanggapan Atasan Langsung;

.....
.....
.....
.....
.....

Melalui Laporan Kinerja ini diharapkan bisa menjadi gambaran capaian kinerja khususnya Seksi Kesiapsiagaan pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Malang dan menjadi bahan evaluasi bagi peningkatan kinerja di tahun mendatang. Terima Kasih.

Mengetahui
Kepala Bidang
Pencegahan dan Kesiapsiagaan

Kepanjen, Januari 2021
Kepala Seksi Kesiapsiagaan

IKSAN HADI, ST
Pembina
NIP. 19630411 199603 1 001

NURUL KUSNAENI, SE
Penata Tingkat I
NIP. 19670712 198703 1 007

LAPORAN KINERJA TAHUN 2020

KEPALA SEKSI KEDARURATAN

A. Pengertian Pelaporan Kinerja

Pelaporan Kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran dan atau merupakan bentuk akuntabilitas dari setiap tugas dan fungsi yang dipercayakan oleh atasan kepada bawahan sebagaimana tertuang dalam dokumen Perjanjian Kinerja yang telah dibuat dan disepakati.

Hal terpenting yang diperlukan dalam penyusunan laporan kinerja adalah pengukuran kinerja dan evaluasi serta pengungkapan secara memadai hasil analisis terhadap pengukuran kinerja.

B. Tujuan Penyusunan Laporan Kinerja

1. Memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai sebagai wujud pertanggung jawaban;
2. Sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi penerima mandat untuk meningkatkan kinerjanya di masa mendatang.

C. Format Laporan Kinerja

Pada dasarnya laporan kinerja disusun oleh setiap tingkatan organisasi dan atau setiap tingkatan jabatan yang telah menyusun perjanjian kinerja.

Laporan Kinerja disajikan dengan memuat informasi tentang :

1. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan

Kepala Seksi Kedaruratan mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan pengkajian secara cepat, tepat terhadap lokasi, kerusakan, kerugian dan sumber daya;
- b. Menentukan status keadaan darurat bencana;
- c. Menyelamatkan dan mengevakuasi masyarakat terkena bencana;
- d. Melaksanakan pemenuhan kebutuhan dasar;
- e. Melakukan perlindungan terhadap kelompok rentan;
- f. Melaksanakan pemulihan dengan segera prasarana dan sarana vital; dan
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik sesuai dengan bidangnya.

2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Tahun 2020;

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1.	Penanganan darurat bencana	Jumlah pelaksanaan kaji cepat	66 Kali

3. Evaluasi dan analisis kinerja untuk setiap sasaran atau hasil program/kegiatan;

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)
1.	Penanganan darurat bencana	Jumlah pelaksanaan kaji cepat	66 Kali	66 Kali	100%

Pada indikator sasaran penanganan darurat bencana yang cepat dan tepat dapat direalisasikan sesuai target. Hal ini disebabkan karena :

- a. Kegiatan penanganan kaji cepat bencana di daerah terdampak bencana sesuai dengan laporan kejadian bencana dari desa dan kecamatan untuk menentukan kerusakan dan kerugian yang terdampak agar penanganan bencana dilakukan secara cepat dan tepat sasaran;

4. Rencana Tindak Lanjut;

Rencana tindak lanjut sebagai langkah peningkatan capaian kinerja pada tahun yang akan datang, adalah :

- a. Peningkatan kapasitas personil Tim Reaksi Cepat (TRC) akan dianggarkan kembali pada Tahun Anggaran 2021;
- b. Mengadakan pelatihan teknis penanggulangan bencana dalam rangka meningkatkan kapasitas pelaku kebencanaan terkait sistem komando tanggap darurat bencana;
- c. Mengaktifkan pos lapang selama masa tanggap darurat berdasarkan observasi dan rekomendasi lembaga terkait;

5. Tanggapan Atasan Langsung;

.....
.....
.....
.....
.....

Melalui Laporan Kinerja ini diharapkan bisa menjadi gambaran capaian kinerja khususnya Seksi Kedaruratan pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Malang dan menjadi bahan evaluasi bagi peningkatan kinerja di tahun mendatang. Terima Kasih.

Mengetahui
Plt. Kepala Bidang
Kedaruratan dan Logistik

Kepanjen, Januari 2021
Plt. Kepala Seksi Kedaruratan

SADONO IRAWAN, S.Sos
Penata
NIP. 19771130 201001 1 001

CAHYO SUJATMIKO, SH
Penata Tingkat I
NIP. 19740524 200801 1 007

LAPORAN KINERJA TAHUN 2020

KEPALA SEKSI LOGISTIK

A. Pengertian Pelaporan Kinerja

Pelaporan Kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran dan atau merupakan bentuk akuntabilitas dari setiap tugas dan fungsi yang dipercayakan oleh atasan kepada bawahan sebagaimana tertuang dalam dokumen Perjanjian Kinerja yang telah dibuat dan disepakati.

Hal terpenting yang diperlukan dalam penyusunan laporan kinerja adalah pengukuran kinerja dan evaluasi serta pengungkapan secara memadai hasil analisis terhadap pengukuran kinerja.

B. Tujuan Penyusunan Laporan Kinerja

1. Memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai sebagai wujud pertanggung jawaban;
2. Sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi penerima mandat untuk meningkatkan kinerjanya di masa mendatang.

C. Format Laporan Kinerja

Pada dasarnya laporan kinerja disusun oleh setiap tingkatan organisasi dan atau setiap tingkatan jabatan yang telah menyusun perjanjian kinerja.

Laporan Kinerja disajikan dengan memuat informasi tentang :

1. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan

Kepala Seksi Logistik mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan penyusunan perencanaan di bidang logistik dan peralatan dalam penyelenggaraan penanggulangan bencana;
- b. Melaksanakan pendistribusian logistik dan peralatan dalam penyelenggaraan penanggulangan bencana;
- c. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan umum di bidang logistik dan peralatan dalam penyelenggaraan penanggulangan bencana; dan
- d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik sesuai dengan bidangnya.

2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Tahun 2020;

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1.	Penyediaan dan pendistribusian barang dan logistik dan peralatan kebencanaan	Jumlah ketersediaan barang logistik dan peralatan kebencanaan	600 Paket

3. Evaluasi dan analisis kinerja untuk setiap sasaran atau hasil program/kegiatan;

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)
1.	Penyediaan dan pendistribusian barang dan logistik dan peralatan kebencanaan	Jumlah ketersediaan barang logistik dan peralatan kebencanaan	600 Paket	600 Paket	100%

Pada indikator sasaran penyediaan dan pendistribusian barang dan logistik dan peralatan kebencanaan dapat direalisasikan 100%. Hal ini disebabkan karena :

- Kegiatan pengadaan logistik untuk bantuan kebutuhan korban bencana sesuai dengan kebutuhan yang telah direncanakan dengan membagi menjadi dua periode pengadaan;
- Kegiatan pengadaan peralatan untuk penanggulangan bencana untuk mendukung penanganan darurat bencana agar cepat tertangani dengan menggunakan alat yang tepat;

4. Rencana Tindak Lanjut;

Rencana tindak lanjut sebagai langkah peningkatan capaian kinerja pada tahun yang akan datang, adalah :

- Pemenuhan ketersediaan sarana dan prasarana peralatan kebencanaan secara bertahap;
- Peningkatan pengelolaan pergudangan atau manajemen pergudangan logistik dan peralatan dengan tujuan mempercepat penyelenggaraan penanggulangan bencana;
- Peningkatan pengelolaan distribusi barang logistik kepada korban terdampak bencana;
- Penambahan dan perbaikan sarana prasarana pergudangan untuk mengatur logistik, peralatan dan perlengkapan bencana agar mudah dalam penataan dan pengawasan serta sirkulasi barang saat diperlukan dalam penanggulangan bencana; dan
- Pengaturan pergudangan sesuai dengan kategori kebutuhan logistik, peralatan dan perlengkapan bencana agar cepat dan mudah dalam pendistribusian kepada korban bencana yang terdampak.

5. Tanggapan Atasan Langsung;

.....

.....

.....

.....

.....

Melalui Laporan Kinerja ini diharapkan bisa menjadi gambaran capaian kinerja khususnya Seksi Logistik pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Malang dan menjadi bahan evaluasi bagi peningkatan kinerja di tahun mendatang. Terima Kasih.

Mengetahui
Plt. Kepala Bidang
Kedaruratan dan Logistik

SADONO IRAWAN, S.Sos
Penata
NIP. 19771130 201001 1 001

Kepanjen, Januari 2020

Plt. Kepala Seksi Logistik

NANANG SETIAWAN, SE
Penata Muda
NIP. 19751010 200701 1 016

LAPORAN KINERJA TAHUN 2020

KEPALA SEKSI REHABILITASI

A. Pengertian Pelaporan Kinerja

Pelaporan Kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran dan atau merupakan bentuk akuntabilitas dari setiap tugas dan fungsi yang dipercayakan oleh atasan kepada bawahan sebagaimana tertuang dalam dokumen Perjanjian Kinerja yang telah dibuat dan disepakati.

Hal terpenting yang diperlukan dalam penyusunan laporan kinerja adalah pengukuran kinerja dan evaluasi serta pengungkapan secara memadai hasil analisis terhadap pengukuran kinerja.

B. Tujuan Penyusunan Laporan Kinerja

1. Memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai sebagai wujud pertanggung jawaban;
2. Sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi penerima mandat untuk meningkatkan kinerjanya di masa mendatang.

C. Format Laporan Kinerja

Pada dasarnya laporan kinerja disusun oleh setiap tingkatan organisasi dan atau setiap tingkatan jabatan yang telah menyusun perjanjian kinerja.

Laporan Kinerja disajikan dengan memuat informasi tentang :

1. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan

Seksi Rehabilitasi mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan perbaikan lingkungan daerah bencana;
- b. Melaksanakan perbaikan prasarana dan sarana umum;
- c. Memberikan bantuan perbaikan rumah masyarakat;
- d. Melaksanakan pelayanan kesehatan;
- e. Melaksanakan pemulihan psikologis, sosial, ekonomi, budaya, keamanan dan ketertiban, fungsi pemerintahan serta pelayanan publik; dan
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi sesuai dengan bidang tugasnya;

2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Tahun 2020;

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1.	Tercapainya Peningkatan Kapasitas Rehabilitasi Pasca Bencana	Jumlah SDM Paham Pendampingan Psikososial	30 Orang

3. Evaluasi dan analisis kinerja untuk setiap sasaran atau hasil program/kegiatan;

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)
1.	Tercapainya Peningkatan Kapasitas Rehabilitasi Pasca Bencana	Jumlah SDM Paham Pendampingan Psikososial	30 orang	30 orang	100%

Pada indikator sasaran tercapainya peningkatan kapasitas rehabilitasi pasca bencana tercapai 100%. Hal ini dapat tercapai karena :

- a. Jumlah sumber daya manusia paham pendampingan psikososial pasca bencana sebanyak 30 orang yaitu relawan desa terdampak diberikan pemahaman tentang pemulihan psikologi pasca bencana bagi masyarakat terdampak bencana dimulai dari penanganan dini serta antusias peserta mengikuti kegiatan dimaksud;
- b. Kegiatan dapat terlaksana sesuai dengan target dikarenakan kegiatan telah diselenggarakan pada tribulan I sebelum pandemi Covid 19.

4. Rencana Tindak Lanjut;

Rencana tindak lanjut sebagai langkah peningkatan capaian kinerja pada tahun yang akan datang, adalah :

- a. Memberikan pemahaman dan pelatihan pendampingan psikologi pasca bencana kepada masyarakat terdampak bencana seperti guru/pendidik, bidan desa, karang taruna maupun relawan desa;
- b. Memberikan peluang menampung inspirasi masyarakat dalam mengatasi keterpurukan sosial ekonomi melalui rencana kegiatan untuk tahun berikutnya sehingga menjadikan apresiasi bagi masyarakat aktif untuk mendapatkan pelatihan ataupun lokaltatih di sektor sosial ekonomi pasca bencana.

5. Tanggapan Atasan Langsung;

.....

.....

.....

.....

.....

Melalui Laporan Kinerja ini diharapkan bisa menjadi gambaran capaian kinerja khususnya Seksi Rehabilitasi pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Malang dan menjadi bahan evaluasi bagi peningkatan kinerja di tahun mendatang. Terima Kasih.

Mengetahui
Kepala Bidang
Rehabilitasi dan Rekonstruksi

Kepanjen, Januari 2021

Plt. Kepala Seksi Rehabilitasi

Ir. MIFTONI EFFENDI, MT
Pembina
NIP. 19670514 199703 1 004

WAHYUNINGDYAH SITORESMI, ST., MM
Pembina
NIP. 19750524 199603 2 003

LAPORAN KINERJA TAHUN 2020

KEPALA SEKSI REKONSTRUKSI

A. Pengertian Pelaporan Kinerja

Pelaporan Kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran dan atau merupakan bentuk akuntabilitas dari setiap tugas dan fungsi yang dipercayakan oleh atasan kepada bawahan sebagaimana tertuang dalam dokumen Perjanjian Kinerja yang telah dibuat dan disepakati.

Hal terpenting yang diperlukan dalam penyusunan laporan kinerja adalah pengukuran kinerja dan evaluasi serta pengungkapan secara memadai hasil analisis terhadap pengukuran kinerja.

B. Tujuan Penyusunan Laporan Kinerja

1. Memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai sebagai wujud pertanggung jawaban;
2. Sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi penerima mandat untuk meningkatkan kinerjanya di masa mendatang.

C. Format Laporan Kinerja

Pada dasarnya laporan kinerja disusun oleh setiap tingkatan organisasi dan atau setiap tingkatan jabatan yang telah menyusun perjanjian kinerja.

Laporan Kinerja disajikan dengan memuat informasi tentang :

1. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan

Seksi Rekonstruksi mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan pembangunan kembali prasarana dan sarana;
- b. Melaksanakan pembangunan kembali sarana sosial masyarakat;
- c. Membangkitkan kembali kehidupan sosial budaya masyarakat;
- d. Melaksanakan penerapan rancang bangun yang tepat dan penggunaan peralatan yang lebih baik dan tahan bencana;
- e. Mendorong partisipasi dan peran serta lembaga, organisasi kemasyarakatan, dunia usaha dan masyarakat;
- f. Meningkatkan kondisi sosial, ekonomi dan budaya;
- g. Meningkatkan fungsi pelayanan publik;
- h. Meningkatkan pelayanan utama dalam masyarakat;
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Tahun 2020;

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1.	Tercapainya pemulihan dan peningkatan kapasitas rekonstruksi pasca bencana	Jumlah SDM Pengelola Data Kebencanaan	20 Orang
		Jumlah Dokumen Rencana Aksi Rehabilitasi dan Rekonstruksi	1 Dokumen
		Jumlah SDM Paham Jitu Pasna	30 Orang
		Jumlah Pemulihan Rekonstruksi Pasca Bencana	1 Unit

3. Evaluasi dan analisis kinerja untuk setiap sasaran atau hasil program/kegiatan ;

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)
1.	Tercapainya pemulihan dan peningkatan kapasitas rekonstruksi pasca bencana	Jumlah SDM Pengelola Data Kebencanaan	20 Orang	20 Orang	100%
		Jumlah Dokumen Rencana Aksi Rehabilitasi dan Rekonstruksi	1 Dokumen	1 Dokumen	100%
		Jumlah SDM Paham Jitu Pasna	30 Orang	30 Orang	100%
		Jumlah Pemulihan Rekonstruksi Pasca Bencana	1 Unit	1 Unit	100%

Pada indikator sasaran tercapainya pemulihan dan peningkatan kapasitas rekonstruksi pasca bencana terealisasi 100%. Hal ini disebabkan karena:

- a. Cakupan Sumber Daya Manusia Pengelola Data Kebencanaan untuk pengurangan resiko bencana rehabilitasi dan rekonstruksi sejumlah 20 orang yaitu operator desa selaku pengelola data kebencanaan dan Dinas Kominfo Kabupaten Malang dalam rangka rapat koordinasi pendahuluan;
- b. Tersusunnya Dokumen Rencana Aksi Rehabilitasi dan Rekonstruksi sebanyak 1 (satu) dokumen ditunjang dengan data desa terdampak bencana yang akurat serta masukan dari perangkat daerah terkait sebagai pemangku kepentingan serta pendukung dokumen tersebut perlu adanya dokumen Jitupasna dengan penganggaran dari refocusing yang telah dilakukan pada tribulan III dan IV;
- c. Cakupan Sumber Daya Manusia Paham Jitu Pasna dalam hal pemahaman dan penyamaan persepsi dalam hal penghitungan kerusakan, kerugian dan kebutuhan pasca bencana sesuai dengan urusannya hanya dapat dilakukan secara daring dikarenakan pengurangan aktivitas di luar rumah pada masa pandemi sehingga untuk efisiensi dan efektivitas tim tetap dilakukan koordinasi secara online; dan

d. Jumlah Pemulihan Rekonstruksi Pasca Bencana sebanyak 1 (satu) unit pada tahun ini berupa Dokumen Jitupasna (Pengkajian Kebutuhan Pasca Bencana) sebagai dasar penyusunan Dokumen Rencana Aksi Rehabilitasi dan Rekonstruksi Pasca Bencana. Hal ini dilakukan karena rasionalisasi anggaran tahun 2020 sehingga peruntukan pemulihan rekonstruksi pasca bencana digunakan untuk penyusunan dokumen dimaksud sebagai bentuk koordinasi secara terus menerus walaupun melalui media online dengan Tim Jitupasna.

4. Rencana Tindak Lanjut;

Rencana tindak lanjut untuk meminimalisir kegagalan dan sebagai langkah peningkatan capaian kinerja pada tahun yang akan datang, adalah :

- a. Percepatan pembentukan Tim Kerja Pengkajian Kebutuhan Pasca Bencana (Tim Kerja Jitu Pasna) dengan penambahan formasi disesuaikan dengan pasca bencana yang akan ditangani, untuk proses penyusunan akan dilakukan secara online dengan Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Malang;
- b. Pembenahan penyusunan dokumen Rehabilitasi dan Rekonstruksi agar valid dan dapat menjadi rekomendasi prioritas penanganan pasca bencana melalui pendanaan APBD.
- c. Mewujudkan penerapan rancang bangun sebagai bagian dari penanganan pasca bencana berbasis pengurangan resiko bencana dengan meningkatkan intensitas pengenalan rancang bangun dimaksud ke desa-desa terdampak; dan
- d. Melakukan inovasi pengembangan Sistem Informasi Desa (SID) sebagai Sistem Informasi Desa Tangguh Bencana sebagai implementasi membangun menjadi lebih baik dan aman (*build back better and safer*) yang terpadu dengan konsep pengurangan resiko bencana, mendorong proses pendataan, analisa dan hasilnya berbasis *digital* dalam format sistem informasi demi akurasi dan media pembelajaran, akan dilakukan kolaborasi dengan web desa dari Dinas Kominfo Kabupaten Malang sehingga kedepan akan dimaksimalkan pemakaian web dan penyusunan basis data melalui SID.

5. Tanggapan Atasan Langsung;

.....

.....

.....

.....

.....

Melalui Laporan Kinerja ini diharapkan bisa menjadi gambaran capaian kinerja khususnya Seksi Rekonstruksi pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Malang dan menjadi bahan evaluasi bagi peningkatan kinerja di tahun mendatang. Terima Kasih.

Mengetahui
Kepala Bidang
Rehabilitasi dan Rekonstruksi

Kepanjen, Januari 2021

Kepala Seksi Rekonstruksi

Ir. MIFTONI EFFENDI, MT
Pembina
NIP. 19670514 199703 1 004

WAHYUNINGDYAH SITORESMI, ST., MM
Pembina
NIP. 19750524 199603 2 003

LAPORAN KINERJA TAHUN 2020

PENGELOLA PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH

A. Pengertian Pelaporan Kinerja

Pelaporan Kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran dan atau merupakan bentuk akuntabilitas dari setiap tugas dan fungsi yang dipercayakan oleh atasan kepada bawahan sebagaimana tertuang dalam dokumen Perjanjian Kinerja yang telah dibuat dan disepakati.

Hal terpenting yang diperlukan dalam penyusunan laporan kinerja adalah pengukuran kinerja dan evaluasi serta pengungkapan secara memadai hasil analisis terhadap pengukuran kinerja.

B. Tujuan Penyusunan Laporan Kinerja

1. Memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai sebagai wujud pertanggung jawaban;
2. Sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi penerima mandat untuk meningkatkan kinerjanya di masa mendatang.

C. Format Laporan Kinerja

Pada dasarnya laporan kinerja disusun oleh setiap tingkatan organisasi dan atau setiap tingkatan jabatan yang telah menyusun perjanjian kinerja.

Laporan Kinerja disajikan dengan memuat informasi tentang :

1. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan

Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah mempunyai tugas :

- a. Menerima dan menyimpan Barang Milik Daerah;
- b. Mencatat Barang Milik Daerah yang diterima ke dalam buku;
- c. Mengamankan Barang Milik Daerah;
- d. Membuat laporan Barang Milik Daerah kepada Kepala SKPD;
- e. Mengimpun dokumen Barang Milik Daerah;
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Tahun 2020

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1.	Tertib administrasi pengelolaan barang milik daerah	Jumlah barang milik daerah atau asset yang terinventarisir	199 Unit
		Jumlah dokumen laporan barang dan asset	2 Dokumen
		Jumlah laporan kertas kerja	2 Dokumen

3. Evaluasi dan analisis kinerja untuk setiap sasaran atau hasil program/kegiatan ;

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)
1.	Tertib administrasi pengelolaan barang milik daerah	Jumlah barang milik daerah atau asset yang terinventarisir	199 Unit	249 Unit	134%
		Jumlah dokumen laporan barang dan asset	2 Dokumen	2 Dokumen	100%
		Jumlah laporan kertas kerja persediaan	2 Dokumen	2 Dokumen	100%

Pada indikator sasaran tertib administrasi pengelolaan barang milik daerah tercapai 100%. Hal ini disebabkan karena:

- a. Menyusun dokumen dilakukan secara tepat waktu;
- b. Koordinasi dengan Kasubbag Keuangan;
- c. Koordinasi dengan Kasubbag Umum dan Kepegawaian;
- d. Koordinasi dengan Badan Keuangan dan Asset Daerah;
- e. Jumlah asset yang semakin bertambah dari belanja modal.

4. Rencana Tindak Lanjut;

Rencana tindak lanjut untuk meminimalisir kegagalan dan sebagai langkah peningkatan capaian kinerja pada tahun yang akan datang, adalah :

- a. Meningkatkan koordinasi dengan Kasubbag Keuangan;
- b. Meningkatkan koordinasi dengan Kasubbag Umum dan Kepegawaian;
- c. Meningkatkan koordinasi dengan Badan Keuangan dan Asset Daerah.

5. Tanggapan Atasan Langsung;

.....
.....
.....
.....
.....

Melalui Laporan Kinerja ini diharapkan bisa menjadi gambaran capaian kinerja khususnya Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah dan menjadi bahan evaluasi bagi peningkatan kinerja di tahun mendatang. Terima Kasih.

Kepanjen, Januari 2021

Mengetahui
Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah

VIVI LOKASARI, S.Sos., M.AP
Pembina
NIP. 19700415 199003 2 008

NANANG SETIAWAN, SE
Penata Muda
NIP. 19901020 201504 2 001

LAPORAN KINERJA TAHUN 2020

BENDAHARA

A. Pengertian Pelaporan Kinerja

Pelaporan Kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran dan atau merupakan bentuk akuntabilitas dari setiap tugas dan fungsi yang dipercayakan oleh atasan kepada bawahan sebagaimana tertuang dalam dokumen Perjanjian Kinerja yang telah dibuat dan disepakati.

Hal terpenting yang diperlukan dalam penyusunan laporan kinerja adalah pengukuran kinerja dan evaluasi serta pengungkapan secara memadai hasil analisis terhadap pengukuran kinerja.

B. Tujuan Penyusunan Laporan Kinerja

1. Memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai sebagai wujud pertanggung jawaban;
2. Sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi penerima mandat untuk meningkatkan kinerjanya di masa mendatang.

C. Format Laporan Kinerja

Pada dasarnya laporan kinerja disusun oleh setiap tingkatan organisasi dan atau setiap tingkatan jabatan yang telah menyusun perjanjian kinerja.

Laporan Kinerja disajikan dengan memuat informasi tentang :

1. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan

Bendahara mempunyai tugas :

- a. Mengontrol ketersediaan dana atas seluruh transaksi keuangan
- b. Berdasarkan Surat Perintah Pengeluaran dari PA, mendistribusikan uang kepada Bendahara Pengeluaran pembantu masing-masing bidang;
- c. Mengumpulkan bukti transaksi per hari;
- d. Menandatangani bukti pengeluaran bersama PA;
- e. Mencatat penerimaan dan pengeluaran kas dalam buku simpanan bank dan buku kas Bendahara Pengeluaran;
- f. Laporan Realisasi Belanja Bendahara Pengeluaran;
- g. Memungut dan menyetorkan pajak;
- h. Menandatangani SPP; dan
- i. Mengkoordinir, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Keuangan sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Tahun 2020

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1.	Tertib administrasi keuangan	Jumlah laporan pajak	12 Dokumen
		Jumlah laporan realisasi keuangan	12 Dokumen
		Jumlah dokumen SPJ	12 Dokumen

3. Evaluasi dan analisis kinerja untuk setiap sasaran atau hasil program/kegiatan ;

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)
1.	Tertib administrasi keuangan	Jumlah laporan pajak	12 Dokumen	11 Dokumen	91,6%
		Jumlah laporan realisasi keuangan	12 Dokumen	12 Dokumen	100%
		Jumlah dokumen SPJ	12 Dokumen	11 Dokumen	91,6%

Pada indikator sasaran tertib administrasi keuangan dari target tahun 2020 terdapat capaian yang tidak sesuai target sebesar 91,6%. Hal ini disebabkan karena:

- a. SPP ganti uang untuk penyerapan bulan januari dan february dilakukan bersamaan sehingga untuk SPJ dan laporan pajak dijadikan dalam satu dokumen;
- b. Koordinasi dengan Kasubag Keuangan dalam menyusun SPJ dan Pengajuan SPP;
- c. Koordinasi dengan Kasubag Keuangan terkait realisasi keuangan;
- d. Koordinasi dengan BKAD Bidang Perbendaharaan, Anggaran dan Akuntansi.

4. Rencana Tindak Lanjut;

Rencana tindak lanjut untuk meminimalisir kegagalan dan sebagai langkah peningkatan capaian kinerja pada tahun yang akan datang, adalah :

- a. Menyelesaikan dokumen tepat waktu;
- b. Meningkatkan koordinasi dengan Kasubag Keuangan dalam penyusunan SPJ dan pengajuan SPP;
- c. Meningkatkan koordinasi dengan Kasubag Keuangan untuk mengukur realisasi keuangan;
- d. Meningkatkan koordinasi dengan BKAD Bidang Perbendaharaan, Anggaran dan Akuntansi.

5. Tanggapan Atasan Langsung;

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Melalui Laporan Kinerja ini diharapkan bisa menjadi gambaran capaian kinerja khususnya Bendahara pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah dan menjadi bahan evaluasi bagi peningkatan kinerja di tahun mendatang. Terima Kasih.

Mengetahui
Kepala Sub Bagian Keuangan

Kepanjen, Januari 2021
Bendahara

DIAHNA LISAH DILA, SE
Penata
NIP. 19780704 200903 2 003

RESTI DEWI RAHMAWATI, A.Md
Pengatur Tingkat I
NIP. 19901020 201504 2 001

LAPORAN KINERJA TAHUN 2020

PENGADMINISTRASI UMUM

A. Pengertian Pelaporan Kinerja

Pelaporan Kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran dan atau merupakan bentuk akuntabilitas dari setiap tugas dan fungsi yang dipercayakan oleh atasan kepada bawahan sebagaimana tertuang dalam dokumen Perjanjian Kinerja yang telah dibuat dan disepakati.

Hal terpenting yang diperlukan dalam penyusunan laporan kinerja adalah pengukuran kinerja dan evaluasi serta pengungkapan secara memadai hasil analisis terhadap pengukuran kinerja.

B. Tujuan Penyusunan Laporan Kinerja

1. Memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai sebagai wujud pertanggung jawaban;
2. Sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi penerima mandat untuk meningkatkan kinerjanya di masa mendatang.

C. Format Laporan Kinerja

Pada dasarnya laporan kinerja disusun oleh setiap tingkatan organisasi dan atau setiap tingkatan jabatan yang telah menyusun perjanjian kinerja.

Laporan Kinerja disajikan dengan memuat informasi tentang :

1. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan

Pengadministrasi Umum mempunyai tugas :

- a. Mengadministrasi surat yang masuk ke Seksi Pencegahan;
- b. Mengadministrasi data daerah rawan bencana
- c. Mengadminitrasi data kejadian bencana;
- d. Mengadministrasi data peta rawan bencana;
- e. Mengadministrasi dokumentasi dan daftar hadir kegiatan yang dilaksanakan seksi pencegahan;
- f. Mengadministrasi laporan kegiatan yang dilaksanakan seksi pencegahan;
- g. Menyusun laporan kegiatan yang dilaksanakan seksi pencegahan; dan
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Pencegahan sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Tahun 2020

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1.	Tersedianya data untuk penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pencegahan dalam menghadapi bencana	Jumlah data untuk penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pencegahan dalam menghadapi bencana	61 Laporan

3. Evaluasi dan analisis kinerja untuk setiap sasaran atau hasil program/kegiatan ;

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)
1.	Tersedianya data untuk penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pencegahan dalam menghadapi bencana	Jumlah data untuk penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pencegahan dalam menghadapi bencana	61 Laporan	64 Laporan	105%

Pada indikator sasaran tersedianya data untuk penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pencegahan dalam menghadapi bencana terealisasi secara keseluruhan sebesar 105%. Hal ini disebabkan karena:

- a. Data masing-masing kegiatan terkumpul dan terhimpun secara keseluruhan;
- b. Penyusunan data dan laporan kegiatan yang disusun berjalan lancar dan tepat waktu;
- c. Dalam pelaksanaan tahun anggaran 2020 ada pandemi covid sehingga ada kegiatan yang tidak bisa dilaksanakan dan pada perubahan anggaran dialihkan pada kegiatan lain; dan
- d. Koordinasi dengan Kepala Seksi Pencegahan berjalan dengan baik.

4. Rencana Tindak Lanjut;

Rencana tindak lanjut untuk meminimalisir kegagalan dan sebagai langkah peningkatan capaian kinerja pada tahun yang akan datang, adalah :

- a. Dalam rangka menyusun rencana kerja akan menyesuaikan dengan kondisi saat ini yang masih dalam kondisi pandemi covid 19;
- b. Mengumpulkan dan menghimpun data kegiatan sesuai jadwal dan kegiatan; dan
- c. Meningkatkan koordinasi dengan Kepala Seksi Pencegahan dalam menghimpun data kegiatan.

5. Tanggapan Atasan Langsung;

.....

.....

.....

.....

.....

Melalui Laporan Kinerja ini diharapkan bisa menjadi gambaran capaian kinerja khususnya Pengadministrasi Umum pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah dan menjadi bahan evaluasi bagi peningkatan kinerja di tahun mendatang. Terima Kasih.

Mengetahui
Kepala Seksi Pencegahan

SADONO IRAWAN, S.Sos
Penata
NIP. 19771130 201001 1 001

Kepanjen, Januari 2021
Pengadministrasi Umum

ISA ANSHORI, SE
Penata Muda
NIP. 19741215 200604 1 016