

5. BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

| NO | NAMA JABATAN | TUGAS JABATAN | KUALIFIKASI PENDIDIKAN | PERKIRAAN KEBUTUHAN |
|----|--|--|---|---------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| A | KEPALA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH | | | 1 |
| B | SEKRETARIAT | | | 1 |
| a | Sub Bagian Program | | | 1 |
| 1 | Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan | S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | 1 |
| 2 | Pengelola Bahan Perencanaan | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perencanaan | Minimal Diploma III di bidang Teknik Infomatika/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | 1 |
| b | Sub Bagian Keuangan | | | 1 |
| 3 | Bendahara | Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan | Diploma III di bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | 1 |
| 4 | Penata Keuangan | Melakukan kegiatan penataan bahan dan pemeriksaan di bidang keuangan | S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Akuntansi/Studi Pembangunan/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | 2 |
| 5 | Penata Laporan Keuangan | Melakukan kegiatan penataan bahan dan pemeriksaan di bidang laporan keuangan | S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | 1 |
| 6 | Verifikator Keuangan | Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran | Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | 1 |
| b | Sub Bagian Umum dan Kepegawaian | | | 1 |
| 7 | Fungsional Arsiparis Terampil | Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, pembinaan kearsipan dan pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi | berijazah Diploma III (D.III) bidang kearsipan atau bidang ilmu lain yang ditentukan oleh instansi pembina | 1 |
| 8 | Fungsional Arsiparis Mahir | Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, pembinaan kearsipan dan pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi | berijazah Diploma III (D.III) bidang kearsipan atau bidang ilmu lain yang ditentukan oleh instansi pembina | 1 |
| 9 | Fungsional Arsiparis Penyelia | Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, pembinaan kearsipan dan pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi | berijazah Diploma III (D.III) bidang kearsipan atau bidang ilmu lain yang ditentukan oleh instansi pembina | 1 |
| 10 | Fungsional Pengelola Pengadaan barang/Jasa Pertama | melaksanakan kegiatan perencanaan pengadaan, pemilihan penyedia, manajemen kontrak, dan manajemen informasi aset | berijazah paling rendah Sarjana Strata Satu (S1)/ Diploma IV sesuai kualifikasi yang ditetapkan oleh Kepala LKPP | 1 |
| 11 | Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur | Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sumber daya manusia aparatur | S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Administrasi Negara/ Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | 1 |
| 12 | Pengadministrasi Umum | Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | 4 |
| 13 | Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah | Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah | D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Mesin/ Manajemen/Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | 1 |
| 14 | Pengemudi | Melakukan kegiatan pemeriksaan dan pelayanan transportasi yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan | 2 |
| 15 | Pramu Kebersihan | Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan | SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan | 2 |
| 16 | Sekretaris | Melakukan kegiatan penyiapan bahan dan pengaturan jadwal pimpinan | D-3 (Diploma-Tiga) bidang Sekretaris/ Administrasi/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | 2 |

| NO | NAMA JABATAN | TUGAS JABATAN | KUALIFIKASI PENDIDIKAN | PERKIRAAN KEBUTUHAN |
|----|---|---|--|---------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| C | Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan | | | 1 |
| a | Kepala Seksi Kesiapsiagaan | | | 1 |
| 17 | Penyuluh Bencana | Melakukan kegiatan penyuluhan, evaluasi dan Pelaporan di bidang bencana | S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Sosial/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | 1 |
| 18 | Analisis Bencana | Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan bencana dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang sosial | Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Teknik Panas Bumi/ Teknik Geologi/ Psikologi Umum/ Psikologi Masyarakat/ Manajemen/ sosiologi/ ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | 1 |
| b | Kasi Pencegahan | | | 1 |
| 19 | Pranata Bencana | Melakukan kegiatan inventarisasi dan pengklasifikasian data, dan penelaahan di bidang Bencana | D-3 (Diploma-Tiga) bidang Psikologi Umum/ Psikologi Masyarakat/ Manajemen/ Sosiologi/ Administrasi/ Kriminologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | 1 |
| 20 | Penelaah Bahan Kajian Bencana Alam | Melakukan kegiatan penelaahan bahan kajian di bidang bencana alam | S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Geologi/ Geodesi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | 1 |
| 21 | Pengolah Bahan Rencana Penanggulangan Bencana | Melakukan kegiatan pengolahan bahan di bidang rencana penanggulangan bencana | D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | 1 |
| D | Bidang Kedaruratan dan Logistik | | | 1 |
| a | Kasi Kedaruratan | | | 1 |
| 22 | Analisis Penanggulangan Krisis | Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan penanggulangan krisis dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang sosial | S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Psikologi Umum/ Psikologi Masyarakat/ Manajemen/ Sosiologi/ Administrasi/ Kriminologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | 1 |
| 23 | Pranata Bencana | Melakukan kegiatan inventarisasi dan pengklasifikasian data, dan penelaahan di bidang Bencana | D-3 (Diploma-Tiga) bidang Psikologi Umum/ Psikologi Masyarakat/ Manajemen/ Sosiologi/ Administrasi/ Kriminologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | 1 |
| 24 | Fungsional Rescuer Pelaksana | Melakukan pencarian dan pertolongan yang meliputi persiapan, kesiapsiagaan SAR, penyelenggaraan operasi SAR, serta evaluasi dan laporan | berijazah paling rendah SMU, SMK atau yang sederajat | 1 |
| b | Kasi Logistik | | | 1 |
| 25 | Pengawas Resi Gudang | Melakukan kegiatan pengawasan dan penelaahan dokumen di bidang resi gudang | S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | 1 |
| 26 | Penyusun Rencana Kebutuhan Logistik | Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana kebutuhan logistik | S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | 1 |
| E | Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi | | | 1 |
| a | Kasi Rehabilitasi | | | 1 |
| 27 | Konselor | Melakukan kegiatan pemulihan dan peningkatan sosial budaya masyarakat korban bencana agar korban bencana dapat kembali beraktivitas normal | S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Hubungan Internasional/ Hukum/Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | 1 |
| 28 | Analisis Pengembangan Model Terapi dan Rehabilitasi | Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan pengembangan model terapi dan rehabilitasi dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang yustisi | S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Hukum/ Kepolisian/ Kriminologi / Psikologi Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | 1 |

| NO | NAMA JABATAN | TUGAS JABATAN | KUALIFIKASI PENDIDIKAN | PERKIRAAN KEBUTUHAN |
|------------------------------------|---|--|--|---------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 29 | Analisis Resosialisasi dan Rehabilitasi | Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang resosialisasi dan rehabilitasi | S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Hukum/ Administrasi/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | 1 |
| 30 | Pengelola Program dan Kegiatan | Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan | D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | 1 |
| b | Kasi Rekonstruksi | | | 1 |
| 31 | Analisis Infrastruktur | Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan infrastruktur dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang | S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | 1 |
| 32 | Pengelola Program dan | Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan | D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | 1 |
| JUMLAH PERKIRAAN KEBUTUHAN PEGAWAI | | | | 53 |