



KEPALA BADAN SAR NASIONAL

**PERATURAN KEPALA BADAN SAR NASIONAL
NOMOR: PK.06 TAHUN 2013**

TENTANG

**PERUBAHAN ATAS PERATURAN KEPALA BADAN SAR NASIONAL
NOMOR PK. 08 TAHUN 2011 TENTANG
NOMENKLATUR JABATAN DAN URAIAN TUGAS DI LINGKUNGAN
KANTOR PUSAT BADAN SAR NASIONAL**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN SAR NASIONAL,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Kepala Badan SAR Nasional Nomor PK.18 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Kepala Badan SAR Nasional Nomor : PER.KBSN-01/2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan SAR Nasional, maka telah terjadi perubahan nomenklatur jabatan dan uraian tugas di lingkungan Kantor Pusat Badan SAR Nasional;
- b. bahwa dengan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu menetapkan nomenklatur jabatan dan uraian tugas di lingkungan Kantor Pusat Badan SAR Nasional dengan Peraturan Kepala Badan SAR Nasional;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Latihan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4019);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 Tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2006 tentang Pencarian dan Pertolongan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4658);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 99 Tahun 2007 tentang Badan SAR Nasional;
7. Peraturan Kepala Badan SAR Nasional Nomor PK. 18 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Kepala Badan SAR Nasional Nomor PER.KBSN-01/2008 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan SAR Nasional;
8. Peraturan Kepala Badan SAR Nasional Nomor PK.08 Tahun 2011 tentang Nomenklatur Jabatan dan Uraian Tugas di lingkungan Kantor Pusat Badan SAR Nasional;

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : **PERUBAHAN ATAS PERATURAN KEPALA BADAN SAR NASIONAL NOMOR PK. 08 TAHUN 2011 TENTANG NOMENKLATUR JABATAN DAN URAIAN TUGAS DI LINGKUNGAN KANTOR PUSAT BADAN SAR NASIONAL.**

Pasal I

Mengubah Lampiran Peraturan Kepala Badan SAR Nasional Nomor PK.08 Tahun 2011 tentang Nomenklatur Jabatan dan Uraian Tugas Kantor Pusat Badan SAR Nasional menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

Pasal II

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : J a k a r t a
Pada tanggal : 13 Februari 2013
KEPALA BADAN SAR NASIONAL

ttd

MUHAMMAD ALFAN BAHARUDIN
LETNAN JENDERAL TNI (MAR)

Salinan Peraturan ini disampaikan kepada :

1. Para Pejabat Eselon I di lingkungan Badan SAR Nasional;
2. Para Pejabat Eselon II di lingkungan Badan SAR Nasional;
3. Para Kepala Kantor SAR di lingkungan Badan SAR Nasional.

Salinan sesuai dengan aslinya

**KEPALA BIRO HUKUM DAN
KEPEGAWAIAN**



AGUNG PRASETYO, S.H.
PEMBINA UTAMA MUDA (IV/c)

Lampiran Peraturan Kepala Badan SAR Nasional
Nomor : PK. 06 Tahun 2013
Tanggal : 13 Februari 2013

**NOMENKLATUR JABATAN DAN URAIAN TUGAS
DI LINGKUNGAN KANTOR PUSAT BADAN SAR NASIONAL**

Unit Organisasi : Deputi Bidang Potensi SAR
Biro/ Direktorat : Bina Ketenagaan dan Pemasarakatan SAR

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
	Direktur Bina Ketenagaan dan Pemasarakatan SAR	a. Merumuskan program kerja Direktorat Bina Ketenagaan dan Pemasarakatan SAR berdasarkan kebijakan Deputi Potensi SAR dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas di Direktorat Bina Ketenagaan dan Pemasarakatan SAR; b. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Direktorat Bina Ketenagaan dan Pemasarakatan SAR sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas; c. Membina bawahan di lingkungan Direktorat Bina Ketenagaan dan Pemasarakatan SAR sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing guna peningkatan kinerja; d. Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Direktorat Bina Ketenagaan dan Pemasarakatan SAR sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar

		pekerjaan berjalan tertib dan lancar; e. Merumuskan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur serta bimbingan teknis di lingkungan Direktorat Bina Ketenagaan dan Pemasarakatan SAR berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas; f. Mengevaluasi dan menyusun laporan kegiatan di lingkungan Direktorat Bina Ketenagaan dan Pemasarakatan SAR; g. Merumuskan petunjuk penyiapan tenaga dan potensi SAR, standardisasi, sertifikasi dan pemasarakatan SAR berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas; h. Merumuskan pelaksanaan kerjasama di bidang pendidikan dan pelatihan SAR sesuai jenis dan kebutuhan pendidikan dan pelatihan SAR untuk peningkatan dan pengembangan pendidikan dan pelatihan SAR; i. Mengevaluasi pelaksanaan program kerja di lingkungan Direktorat Bina Ketenagaan dan Pemasarakatan SAR dengan membandingkan antara rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan untuk penyusunan laporan kegiatan dan penyusunan rencana dan program kerja yang akan datang; j. Melaporkan pelaksanaan tugas di Direktorat Bina Ketenagaan dan Pemasarakatan SAR berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggung jawaban pelaksanaan tugas dan bahan pertimbangan pimpinan dalam menyusun rencana mendatang; k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun
--	--	---

		tertulis.
1.	Kepala Sub Direktorat Perencanaan Pendidikan dan Pelatihan	a. Merencanakan operasional kegiatan Sub Direktorat Perencanaan Pendidikan dan Pelatihan SAR berdasarkan program kerja Direktorat Bina Ketenagaan dan Pemasarakatan SAR dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas; b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya agar tercapai efektivitas dalam pelaksanaan tugas; c. Memberi petunjuk terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas; d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Sub Direktorat Perencanaan Pendidikan dan Pelatihan SAR berdasarkan program kerja dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; e. Menyusun rencana, program, kurikulum dan silabus pendidikan dan pelatihan SAR berdasarkan kebutuhan dan peraturan yang berlaku agar tercapai standar pendidikan dan pelatihan SAR; f. Menyusun standardisasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan SAR sesuai dengan jenis kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan pendidikan dan pelatihan SAR; g. Menyusun rencana pembinaan sistem pendidikan dan pelatihan SAR, pemsarakatan SAR serta pembinaan tenaga dan potensi SAR berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk peningkatan kompetensi; h. Menyusun pelaksanaan kerja sama pendidikan dan pelatihan SAR berdasarkan

		ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk pengembangan pendidikan dan pelatihan SAR; i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di Sub Direktorat Perencanaan Pendidikan dan Pelatihan SAR berdasarkan laporan hasil kegiatan untuk penyusunan rencana yang akan datang; j. Melaporkan pelaksanaan tugas di Sub Direktorat Perencanaan Pendidikan dan Pelatihan SAR sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggung jawaban dan rencana yang akan datang; k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
1.1	Kepala Seksi Perencanaan, Program dan Kurikulum	a. Merencanakan kegiatan Seksi Perencanaan, Program dan Kurikulum berdasarkan rencana operasional Sub Direktorat Perencanaan Pendidikan dan Pelatihan SAR dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas; b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas seksi perencanaan, program dan kurikulum; c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar; d. Memeriksa hasil pekerjaan yang dilaksanakan bawahan sesuai tugas yang diberikan untuk perbaikan dan peningkatan pekerjaan selanjutnya; e. Menyiapkan bahan penyusunan rencana, program dan kurikulum pendidikan dan pelatihan SAR sesuai jenis, jenjang dan kebutuhan untuk mendukung penyelenggaraan

		pendidikan dan pelatihan SAR; f. Memeriksa materi pendidikan dan pelatihan SAR berdasarkan kurikulum dan silabus agar terdapat kesesuaian dengan rencana penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan SAR; g. Menyusun standardisasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan SAR menurut jenis, jenjang dan kebutuhan agar sesuai dengan kurikulum, silabus serta peruntukannya; h. Mengevaluasi rencana, program, kurikulum dan silabus berdasarkan hasil yang dicapai untuk pelaporan pelaksanaan kegiatan; i. Melakukan koordinasi dengan unit kerja dan instansi terkait berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas; j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Perencanaan, Program dan Kurikulum dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang; k. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Perencanaan, Program dan Kurikulum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggung jawaban dan perencanaan yang akan datang; l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
1.1.1	Penyusun Rencana dan Program Diklat Teknis SAR	a. Mengkaji rencana kegiatan tahun lalu berdasarkan laporan hasil kegiatan untuk penyusunan rencana kegiatan tahun mendatang; b. Mengumpulkan data penyelenggaraan Diklat SAR sesuai dengan jenis, jenjang dan

		standar kebutuhan untuk penyusunan rencana dan program Diklat teknis SAR tahun berikutnya; c. Memproses dan mengolah data penyelenggaraan Diklat SAR berdasarkan kebutuhan untuk dipergunakan sebagai bahan penyusunan rencana dan kegiatan Seksi Perencanaan, Program dan Kurikulum; d. Menyusun konsep rencana dan program Diklat SAR berdasarkan hasil olah data dan program kerja Seksi Perencanaan, Program dan Kurikulum guna memenuhi kebutuhan penyelenggaraan Diklat SAR; e. Menyampaikan konsep rencana dan program Diklat SAR sebagai bentuk pertanggung-jawaban pelaksanaan tugas untuk dikoreksi dan disetujui oleh atasan langsung; f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku kepada atasan sebagai bentuk pertanggung jawaban dalam pelaksanaan tugas; g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.
1.1.2	Penyusun Kurikulum dan Silabus Diklat Teknis SAR	a. Mengkaji Kurikulum dan Silabus Diklat Teknis SAR berdasarkan laporan hasil kegiatan Diklat untuk penyusunan Kurikulum dan Silabus Diklat Teknis SAR yang akan datang; b. Mengumpulkan Kurikulum dan Silabus Diklat Teknis SAR sesuai dengan jenis, jenjang dan standar kebutuhan untuk dipergunakan dalam penyusunan Kurikulum dan Silabus Diklat Teknis SAR tahun berikutnya; c. Mengolah Kurikulum dan Silabus Diklat Teknis SAR berdasarkan kebutuhan untuk

		dipergunakan sebagai bahan penyusunan Kurikulum dan Silabus Diklat Teknis SAR; d. Menyusun konsep Kurikulum dan Silabus Diklat Teknis SAR berdasarkan analisa kebutuhan Diklat SAR guna memenuhi standar penyelenggaraan Diklat SAR; e. Menyampaikan konsep Kurikulum dan Silabus Diklat Teknis SAR sebagai bentuk pertanggung jawaban pelaksanaan tugas untuk dikoreksi dan disetujui oleh atasan langsung; f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku kepada atasan sebagai bentuk pertanggung jawaban dalam pelaksanaan tugas; g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.
1.1.3	Penyusun Standardisasi Penyelenggaraan Diklat SAR	a. Mengumpulkan laporan penyelenggaraan Diklat SAR sesuai dengan jenis, jenjang dan standar kebutuhan untuk dipergunakan dalam penyusunan standarisasi penyelenggaraan Diklat SAR tahun berikutnya; b. Mengkaji laporan penyelenggaraan Diklat SAR berdasarkan hasil kegiatan Diklat SAR untuk penyiapan bahan penyusunan standarisasi penyelenggaraan Diklat SAR; c. Menyusun konsep laporan kajian penyelenggaraan Diklat SAR sesuai dengan kebutuhan Diklat SAR guna penetapan standarisasi penyelenggaraan Diklat SAR; d. Menyampaikan konsep standarisasi penyelenggaraan Diklat SAR sebagai bentuk pertanggung jawaban pelaksanaan tugas untuk dikoreksi dan disetujui oleh atasan langsung;

		e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku kepada atasan sebagai bentuk pertanggung jawaban dalam pelaksanaan tugas; f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.
1.1.4	Pengelola Data Program Pembinaan	a. Mengumpulkan data pembinaan sistem penyelenggaraan Diklat SAR, pemasyarakatan SAR dan pembinaan tenaga serta potensi SAR berdasarkan jenis, jenjang dan kebutuhan pembinaan untuk kebutuhan penyiapan bahan pengelolaan data program pembinaan; b. Menyusun data program pembinaan sistem penyelenggaraan Diklat SAR, pemasyarakatan SAR dan pembinaan tenaga serta potensi SAR berdasarkan jenis, jenjang dan kebutuhan pembinaan untuk klasifikasi data dan program pembinaan; c. Mengelola data program pembinaan sistem penyelenggaraan Diklat SAR, pemasyarakatan SAR dan pembinaan tenaga serta potensi SAR sesuai dengan data program pembinaan dan peraturan yang berlaku untuk perencanaan dan penyajian data program pembinaan; d. Memelihara data program pembinaan sistem penyelenggaraan Diklat SAR, pemasyarakatan SAR dan pembinaan tenaga serta potensi SAR berdasarkan ketentuan yang ada untuk menjaga keamanan data program pembinaan; e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku kepada atasan sebagai bentuk pertanggung jawaban dalam pelaksanaan tugas; f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun

		tertulis.
1.1.5	Penyusun Program Kerja Sama Diklat Teknis SAR	a. Mengumpulkan laporan kerjasama Diklat SAR sesuai dengan jenis Diklat SAR untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pelaksanaan kerjasama Diklat SAR; b. Mengkaji laporan kerjasama Diklat SAR berdasarkan hasil kegiatan Diklat SAR untuk menyiapkan bahan penyusunan program kerjasama Diklat SAR; c. Menyusun konsep program kerjasama Diklat SAR dengan pemangku kepentingan untuk meningkatkan koordinasi dan kelancaran Diklat SAR; d. Menyampaikan konsep program kerjasama Diklat SAR sesuai dengan kebutuhan Diklat SAR untuk koreksi dan mendapatkan persetujuan; e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku kepada atasan sebagai bentuk pertanggung jawaban dalam pelaksanaan tugas; f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.
1.2	Kepala Seksi Pemantauan dan Evaluasi	a. Merencanakan kegiatan Seksi Pemantauan dan Evaluasi berdasarkan rencana operasional Sub Direktorat Perencanaan Pendidikan dan Pelatihan SAR dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas; b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas seksi pemantauan dan evaluasi; c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab

		yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar; d. Memeriksa hasil pekerjaan yang dilaksanakan bawahan sesuai tugas yang diberikan untuk perbaikan dan peningkatan pekerjaan selanjutnya ; e. Melaksanakan pemantauan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan SAR sesuai dengan jadwal kegiatan yang telah ditentukan sebagai bahan evaluasi tugas pimpinan; f. Melaksanakan evaluasi hasil penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan SAR dengan membandingkan pada rencana kegiatan dan hasil yang dicapai untuk bahan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan; g. Mengevaluasi kegiatan pemantau penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan SAR sesuai dengan jenis kegiatan untuk perbaikan dan peningkatan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan SAR; h. Menyusun laporan evaluasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan SAR sesuai hasil pemantauan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan untuk bahan laporna pimpinan dan peningkatan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan SAR; i. Melakukan koordinasi dengan unit kerja dan instansi terkait berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas; j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pemantau dan Evaluasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang; k. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pemantauan dan Evaluasi sesuai
--	--	--

		dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggung jawaban dan perencanaan yang akan datang; I. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
1.2.1	Pemantau, Pengevaluasi dan Pelaporan Penyelenggaraan Diklat SAR	a. Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan Diklat SAR sesuai dengan standar, norma dan kriteria untuk pelaksanaan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan Diklat SAR; b. Membantu pelaksanaan pemantauan penyelenggaraan Diklat SAR sesuai jenis dan rencana kegiatan untuk melihat kesesuaian penyelenggaraan Diklat SAR dengan rencana kegiatan; c. Menyusun konsep laporan hasil pemantauan berdasarkan jenis dan hasil penyelenggaraan Diklat SAR sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan kebijakan di masa mendatang; d. Menyusun konsep laporan evaluasi sesuai dengan jenis dan hasil kegiatan guna pengembangan dan peningkatan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan SAR; e. Membantu mengevaluasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan SAR sesuai laporan dan pemantauan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan SAR serta arahan pimpinan guna pengembangan dan peningkatan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan SAR; f. Menyampaikan laporan hasil pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan Diklat SAR sesuai dengan jenis Diklat SAR untuk koreksi dan mendapatkan persetujuan;

		g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku kepada atasan sebagai bentuk pertanggung jawaban dalam pelaksanaan tugas; h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.
2.	Kepala Sub Direktorat Penyiapan Tenaga dan Potensi SAR	a. Merencanakan operasional kegiatan Sub Direktorat Penyiapan Tenaga dan Potensi SAR berdasarkan program kerja Direktorat Bina Ketenagaan dan Pemasyarakatan SAR dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas; b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya agar tercapai efektivitas dalam pelaksanaan tugas; c. Memberi petunjuk terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas; d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Sub Direktorat Penyiapan Tenaga dan Potensi SAR berdasarkan program kerja dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; e. Menyusun rencana dan program penyiapan tenaga dan potensi SAR sesuai dengan kebutuhan dan kompetensi untuk mendukung dan optimalisasi penyelenggaraan operasi SAR; f. Melaksanakan pembinaan tenaga dan potensi SAR sesuai kompetensinya untuk peningkatan kemampuan dan bertindak dimasa mendatang; g. Mengevaluasi kegiatan Sub Direktorat Penyiapan Tenaga dan Potensi SAR berdasarkan

		laporan hasil kegiatan untuk penyusunan rencana yang akan datang; h. Melaporkan pelaksanaan tugas di Sub Direktorat Penyiapan Tenaga dan Potensi SAR sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggung jawaban dan rencana yang akan datang; i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
2.1	Kepala Seksi Penyiapan Tenaga SAR	a. Merencanakan kegiatan Seksi Penyiapan Tenaga sesuai dengan rencana dan program kerja Sub Direktorat Penyiapan Tenaga dan Potensi SAR berdasarkan Peraturan Kepala Badan SAR Nasional; b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Penyiapan Tenaga SAR; c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar; d. Menyiapkan bahan penyusunan penyiapan tenaga SAR sesuai klasifikasi musibah dan kompetensi yang dimiliki untuk mendukung pelaksanaan tugas operasi SAR; e. Melaksanakan pemantauan kegiatan penyiapan tenaga SAR secara priodik sesuai jadwal yang telah ditentukan sebagai bahan evaluasi tugas pimpinan; f. Mengevaluasi kegiatan penyiapan tenaga SAR dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan dan hasil yang dicapai dalam pelaksanaan tugas di lapangan untuk pelaporan pelaksanaan kegiatan;

		g. Menyusun data dan rencana pembinaan tenaga SAR berdasarkan klasifikasi dan kebutuhan untuk peningkatan kompetensi; h. Menyusun standar kompetensi tenaga SAR berdasarkan klasifikasi jenis musibah/bencana untuk kelancaran pelaksanaan operasi SAR; i. Melakukan koordinasi dengan unit kerja dan instansi terkait berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas; j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Penyiapan Tenaga SAR dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang; k. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Penyiapan Tenaga SAR sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggung jawaban dan rencana yang akan datang; l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
2.1.1	Penyusun Rencana dan Program Penyiapan Tenaga SAR	a. Mengumpulkan data kegiatan penyiapan tenaga SAR tahun lalu sesuai dengan jenis kegiatan sebagai bahan penyusunan rencana dan program penyiapan tenaga SAR; b. Mengkaji rencana dan program penyiapan tenaga SAR tahun lalu dengan cara membandingkan anantara laporan dan hasil kegiatan untuk penyempurnaan dalam penyusunan rencana dan program kegiatan tahun mendatang; c. Mengumpulkan data tenaga SAR sesuai dengan klasifikasi dan kompetensi yang dimiliki

		untuk bahan penyusunan rencana dan program pembinaan tenaga SAR tahun berikutnya; d. Menyusun konsep rencana dan program penyiapan tenaga SAR berdasarkan klasifikasi dan kompetensi yang dimiliki guna memenuhi kebutuhan penyelenggaraan operasi SAR; e. Menyampaikan konsep rencana dan program penyiapan tenaga SAR sebagai bentuk pertanggung jawaban pelaksanaan tugas untuk dikoreksi dan disetujui oleh atasan langsung; f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku kepada atasan sebagai bentuk pertanggung jawaban dalam pelaksanaan tugas; g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.
2.1.2	Pengolah Data Tenaga SAR	a. Mendata tenaga SAR sesuai dengan kompetensi yang dimiliki untuk diklasifikasikan sesuai dengan penanganan musibah/bencana; b. Melakukan inventarisasi tenaga SAR berdasarkan kompetensi dan klasifikasi untuk pemetaan dan pembinaan tenaga SAR; c. Menyusun kebutuhan pembinaan tenaga SAR sesuai dengan kebutuhan untuk peningkatan kompetensi tenaga SAR; d. Melakukan <i>up-date</i> data dan menyajikan data tenaga SAR sesuai dengan kompetensi dan klasifikasi yang dimiliki secara priodik untuk kebutuhan operasi SAR ; e. Melakukan pemetaan tenaga SAR sesuai kompetensi dan klasifikasi untuk gambaran

		kekuatan dan kesiapan dalam mendukung penyelenggaraan operasi SAR; f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku kepada atasan sebagai bentuk pertanggung jawaban dalam pelaksanaan tugas; g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.
2.1.3	Penyusun Standardisasi Kompetensi Tenaga SAR	a. Mengumpulkan laporan kegiatan penyiapan dan pembinaan tenaga SAR berdasarkan jenis kegiatan untuk dipergunakan dalam penyusunan standarisasi kompetensi tenaga SAR tahun berikutnya; b. Mengkaji laporan kegiatan penyiapan dan pembinaan tenaga SAR berdasarkan hasil laporan kegiatan untuk penyiapan bahan penyusunan standarisasi penyelenggaraan Diklat SAR; c. Menyusun konsep laporan kegiatan penyiapan dan pembinaan tenaga SAR sesuai dengan kebutuhan operasi SAR guna penetapan standarisasi kompetensi tenaga SAR; d. Menyampaikan konsep standarisasi kompetensi tenaga SAR sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas untuk dikoreksi dan disetujui oleh atasan langsung; e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku kepada atasan sebagai bentuk pertanggung jawaban dalam pelaksanaan tugas; f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

2.2	Kepala Seksi Penyiapan Potensi SAR	a. Merencanakan kegiatan Seksi Penyiapan Potensi SAR sesuai dengan rencana dan program kerja Sub Direktorat Penyiapan Tenaga dan Potensi SAR berdasarkan peraturan Kepala Badan SAR Nasional; b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Penyiapan Potensi SAR; c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar; d. Menyiapkan bahan penyusunan penyiapan Potensi SAR sesuai klasifikasi musibah dan kompetensi yang dimiliki untuk mendukung pelaksanaan tugas operasi SAR; e. Melaksanakan pemantauan kegiatan penyiapan Potensi SAR secara priodik sesuai jadwal yang telah ditentukan sebagai bahan evaluasi tugas pimpinan; f. Mengevaluasi kegiatan penyiapan potensi SAR dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan dan hasil yang dicapai dalam pelaksanaan tugas di lapangan untuk pelaporan pelaksanaan kegiatan; g. Menyusun data dan rencana pembinaan Potensi SAR berdasarkan klasifikasi dan kebutuhan untuk peningkatan kompetensi; h. Menyusun standar kompetensi potensi SAR berdasarkan klasifikasi jenis musibah/bencana untuk kelancaran pelaksanaan operasi SAR; i. Melakukan koordinasi dengan unit kerja dan instansi terkait berdasarkan ketentuan yang

		berlaku dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas; j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Penyiapan Potensi SAR dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang; k. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Penyiapan Potensi SAR sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggung jawaban dan rencana yang akan datang; l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
2.2.1	Penyusun Rencana dan Program Penyiapan Potensi SAR	a. Mengumpulkan data kegiatan penyiapan potensi SAR tahun lalu sesuai dengan jenis kegiatan sebagai bahan penyusunan rencana dan program penyiapan potensi SAR; b. Mengkaji rencana dan program penyiapan potensi SAR tahun lalu dengan cara membandingkan anantara laporan dan hasil kegiatan untuk penyempurnaan dalam penyusunan rencana dan program kegiatan tahun mendatang; c. Mengumpulkan data potensi SAR sesuai dengan klasifikasi dan kompetensi yang dimiliki untuk bahan penyusunan rencana dan program pembinaan potensi SAR tahun berikutnya; d. Menyusun konsep rencana dan program penyiapan potensi SAR berdasarkan klasifikasi dan kompetensi yang dimiliki guna memenuhi kebutuhan penyelenggaraan operasi SAR; e. Menyampaikan konsep rencana dan program penyiapan potensi SAR sebagai bentuk pertanggung jawaban pelaksanaan tugas untuk dikoreksi dan disetujui oleh atasan

		langsung; f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku kepada atasan sebagai bentuk pertanggung jawaban dalam pelaksanaan tugas; g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.
2.2.2	Pengolah Data Potensi SAR	a. Mendata potensi SAR sesuai dengan kompetensi yang dimiliki untuk diklasifikasikan sesuai dengan penanganan musibah/ bencana; b. Melakukan inventarisasi potenssi SAR berdasarkan kompetensi dan klasifikasi untuk pemetaan dan pembinaan potensi SAR; c. Menyusun kebutuhan pembinaan potensi SAR sesuai dengan kebutuhan untuk peningkatan kompetensi potensi SAR; d. Melakukan <i>up-date</i> data dan menyajikan data potensi SAR sesuai dengan kompetensi dan klasifikasi yang dimiliki secara priodik untuk kebutuhan operasi SAR; e. Melakukan pemetaan potensi SAR sesuai kompetensi dan klasifikasi untuk gambaran kekuatan dan kesiapan dalam mendukung penyelenggaraan operasi SAR; f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku kepada atasan sebagai bentuk pertanggung jawaban dalam pelaksanaan tugas; g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

2.2.3	Penyusun Standardisasi Kompetensi Potensi SAR	a. Mengumpulkan laporan kegiatan penyiapan dan pembinaan potensi SAR berdasarkan jenis kegiatan untuk dipergunakan dalam penyusunan standarisasi kompetensi tenaga SAR tahun berikutnya; b. Mengkaji laporan kegiatan penyiapan dan pembinaan potensi SAR berdasarkan hasil laporan kegiatan untuk penyiapan bahan penyusunan standarisasi penyelenggaraan Diklat SAR; c. Menyusun konsep laporan kegiatan penyiapan dan pembinaan potensi SAR sesuai dengan kebutuhan operasi SAR guna penetapan standarisasi kompetensi potensi SAR; d. Menyampaikan konsep standarisasi kompetensi potensi SAR sebagai bentuk pertanggung jawaban pelaksanaan tugas untuk dikoreksi dan disetujui oleh atasan langsung; e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku kepada atasan sebagai bentuk pertanggung jawaban dalam pelaksanaan tugas; f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.
3.	Kepala Sub Direktorat Pemasarakatan dan Sertifikasi SAR.	a. Merencanakan operasional kegiatan Sub Direktorat Pemasarakatan SAR dan Sertifikasi berdasarkan program kerja Direktorat bina ketenagaan dan pemasarakatan SAR dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas; b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab agar tercapai

		efektivitas pelaksanaan tugas; c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab sebagai pedoman pelaksanaan tugas; d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Sub Direktorat Pemasyarakatan SAR dan Sertifikasi berdasarkan program kerja dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas ; e. Menyusun rencana dan program Sub Direktorat Pemasyarakatan SAR dan Sertifikasi sesuai tugas pokok dan fungsi untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan di Sub Direktorat Pemasyarakatan SAR dan Sertifikasi; f. Melaksanakan pembinaan pemasyarakatan SAR sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan pemahaman dan kesadaran masyarakat terhadap resiko musibah dan bencana; g. Melaksanakan sertifikasi tenaga dan potensi SAR berdasarkan jenis Diklat SAR untuk memenuhi kompetensi yang ditetapkan; h. Mengawasi pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Direktorat Bina Ketenagaan dan Pemasyarakatan SAR sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas; i. Mengevaluasi kegiatan Sub Direktorat Pemasyarakatan SAR dan Sertifikasi berdasarkan laporan hasil kegiatan untuk penyusunan rencana yang akan datang; j. Melaporkan pelaksanaan tugas di Sub Direktorat Pemasyarakatan SAR dan Sertifikasi
--	--	--

		sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggung jawaban dan rencana yang akan datang; k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
3.1	Kepala Seksi Pemasyarakatan SAR	a. Merencanakan kegiatan Seksi Pemasyarakatan SAR sesuai dengan rencana dan program kerja Sub Direktorat Pemasyarakatan SAR dan Sertifikasi berdasarkan Peraturan Kepala Badan SAR Nasional; b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pemasyarakatan SAR; c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar; d. Memeriksa hasil pekerjaan yang dilaksanakan bawahan sesuai tugas yang diberikan untuk perbaikan dan peningkatan pekerjaan selanjutnya; e. Menyiapkan bahan dan dokumentasi pemasyarakatan SAR sesuai dengan jenis kegiatan yang diselenggarakan guna mendukung pelaksanaan pemasyarakatan SAR; f. Menyusun kebutuhan peralatan dan sarana pemasyarakatan SAR sesuai dengan jenis kegiatan yang diselenggarakan guna mendukung pelaksanaan pemasyarakatan SAR; g. Menyiapkan tenaga pemasyarakatan sesuai dengan jenis kegiatan yang diselenggarakan guna mendukung pelaksanaan pemasyarakatan SAR; h. Melaksanakan pembinaan tenaga pemasyarakatan SAR melalui bimbingan teknis dan

		pelatihan untuk peningkatan kemampuan kompetensi tenaga pemasyarakatan SAR; i. Mengevaluasi kegiatan Pemasyarakatan SAR dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan dan hasil yang dicapai dalam pelaksanaan tugas untuk bahan pelaporan pelaksanaan kegiatan; j. Melakukan koordinasi dengan unit kerja dan instansi terkait berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas; k. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dilingkungan Seksi Pemasyarakatan SAR dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang; l. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pemasyarakatan SAR sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggung jawaban dan rencana yang akan datang; m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
3.1.1	Penyusun Bahan Pemasyarakatan SAR	a. Mengumpulkan data dan informasi pemasyarakatan SAR sesuai jenis kegiatan pemasyarakatan SAR untuk penyusunan program pemasyaraktan SAR; b. Menganalisa data dan informasi pemasyarakatan SAR sesuai jenis kegiatan pemasyarakatan SAR untuk penyusunan program pemasyaraktan SAR; c. Mengklasifikasikan data dan informasi pemasyarakatan SAR sesuai jennis kegiatan pemasyarakatan SAR untuk mendukung penyusunan program pemasyarakatan SAR;

		d. Menyusun rencana program kegiatan pemasyarakatan SAR sesuai jenis kegiatan pemasyarakatan SAR untuk mendukung kelancaran kegiatan pelaksanaan pemasyarakatan SAR; e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku kepada atasan sebagai bentuk pertanggung jawaban dalam pelaksanaan tugas; f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.
3.1.2	Pengolah Data Pemasyarakatan SAR	a. Menyiapkan bahan dan peralatan pelaksanaan pemasyarakatan SAR sesuai dengan jenis kegiatan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan pemasyarakatan SAR; b. Menyiapkan bahan dokumentasi sesuai dengan jenis kebutuhan kegiatan pemasyaraktan SAR untuk mendukung pelaksanaan kegiatan pemasyarakatan SAR; c. Melaksanakan pemasyarakatan sesuai dengan jenis kegiatan pemasyarakatan SAR untuk mendukung program kegiatan pemasyarakatan SAR; d. Mengumpulkan dokumentasi hasil kegiatan pelaksanaan pemasyarakatan SAR sebagai dasar penyusunan laporan; e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku kepada atasan sebagai bentuk pertanggung jawaban dalam pelaksanaan tugas; f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

3.1.3	Pengevaluasi masyarakatan SAR	a. Mengumpulkan data kegiatan masyarakatan SAR berdasarkan program kegiatan masyarakatan SAR untuk bahan penyusunan evaluasi; b. Menyusun data kegiatan masyarakatan SAR sesuai jenis program kegiatan masyarakatan SAR untuk dianalisa; c. Menganalisa pelaksanaan kegiatan masyarakatan SAR sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka melakukan evaluasi kegiatan pelaksanaan masyarakatan SAR; d. Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan masyarakatan SAR sesuai jenis kegiatan untuk penyusunan laporan evaluasi kegiatan; e. Menyusun dan melaporkan hasil evaluasi kegiatan sesuai jenis kegiatan masyarakatan SAR untuk pertanggungjawaban tugas dan usulan perbaikan program kegiatan selanjutnya; f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku kepada atasan sebagai bentuk pertanggung jawaban dalam pelaksanaan tugas; g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.
3.2	Kepala Seksi Sertifikasi Tenaga dan Potensi SAR	a. Merencanakan kegiatan Seksi Sertifikasi tenaga dan Potensi SAR sesuai dengan rencana dan program kerja Sub Direktorat masyarakatan SAR dan sertifikasi berdasarkan peraturan Kepala Badan SAR Nasional; b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-

		masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Sertifikasi Tenaga dan Potensi SAR; c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar; d. Memeriksa hasil pekerjaan yang dilaksanakan bawahan sesuai tugas yang diberikan untuk perbaikan dan peningkatan pekerjaan selanjutnya; e. Menyiapkan bahan dan data sertifikasi tenaga dan potensi SAR sesuai dengan jenis kegiatan yang diselenggarakan guna mendukung pelaksanaan sertifikasi tenaga dan potensi SAR; f. Memeriksa hasil proses sertifikasi tenaga dan potensi SAR sesuai dengan jenis Diklat yang telah dilaksanakan untuk penerbitan sertifikat; g. Mengajukan sertifikat sesuai dengan jenis Diklat untuk mendapatkan persetujuan dan pengesahan oleh pejabat yang berwenang; h. Mengevaluasi kegiatan sertifikasi tenaga dan potensi SAR sesuai dengan hasil kegiatan untuk bahan pelaporan pelaksanaan kegiatan; i. Melaksanakan urusan tata usaha dan rumah tangga Direktorat Bina Ketenagaan dan pemasyarakatan SAR sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas; j. Melakukan koordinasi dengan unit kerja dan instansi terkait berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas; k. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dilingkungan Seksi sertifikasi tenaga dan potensi SAR
--	--	---

		dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang; l. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi sertifikasi tenaga dan potensi SAR sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggung jawaban dan rencana yang akan datang; m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
3.2.1	Penyusun Bahan Sertifikasi Tenaga dan Potensi SAR	a. Mengumpulkan data peserta Diklat sesuai dengan kompetensi dan jenis Diklat sebagai bahan informasi; b. Menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan sertifikasi berdasarkan data peserta Diklat untuk pembuatan sertifikat; c. Mengajukan konsep sertifikat kepada atasan sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendapatkan koreksi dan persetujuan; d. Menggandakan dan mendistribusikan sertifikat sesuai data untuk kepentingan kedinasan; e. Meng-<i>input</i> dan mengklasifikasikan data peserta Diklat sesuai dengan kompetensi dan jenis Diklat untuk penyajian data dan informasi; f. Melakukan <i>update</i> data peserta Diklat setiap terjadi perubahan data untuk memperbaharui data; g. Menyajikan dan memberikan data base peserta Diklat berdasarkan kebutuhan untuk bahan penyusunan rencana dan program Diklat serta pengisian nominatif pegawai;

		h. Memelihara <i>data base</i> peserta Diklat berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk keamanan data; i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku kepada atasan sebagai bentuk pertanggung jawaban dalam pelaksanaan tugas; j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik lisan maupun tertulis.
3.2.2	Pengelola Urusan Tata Usaha dan Kerumahtanggaan	a. Mengajukan rencana kebutuhan peralatan kantor dan rumah tangga lingkungan Direktorat Bina Ketenagaan dan Pemasyarakatan SAR sesuai dengan kebutuhan untuk dilaporkan kepada atasan; b. Mengecek dan menyiapkan kebutuhan peralatan kantor dan rumah tangga di lingkungan Direktorat Bina Ketenagaan dan Pemasyarakatan SAR sesuai dengan kebutuhan untuk disampaikan ke pegawai/unit kerja terakit di Direktorat Bina Ketenagaan dan Pemasyarakatan SAR; c. Mendata, mengumpulkan dan merealisasikan mengenai urusan kepegawaian bagi pegawai di lingkungan Direktorat Bina Ketenagaan dan Pemasyarakatan SAR sesuai dengan jenis kepegawaiannya dan atas persetujuan pimpinan untuk disampaikan ke Bagian Kepegawaian ; d. Mengelola administrasi umum, surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Direktorat Bina Ketenagaan dan Pemasyarakatan SAR berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pelaksanaan tugas;

		e. Mengelola kegiatan kerumahtangaan di lingkungan Direktorat Bina Ketenagaan dan Pemasyarakatan SAR sesuai prosedur dan arahan pimpinan untuk pelaksanaan tugas; f. Melaporkan seluruh kegiatan kepada atasan langsung sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya sebagai bahan evaluasi pimpinan; g. Melakukan pekerjaan lain sesuai arahan atasan baik lisan maupun tulisan untuk pelaksanaan tugas selanjutnya.
3.2.3	Penata Usaha	a. Menyiapkan administrasi rapat sesuai dengan kebutuhan dan arahan pimpinan untuk pelaksanaan tugas; b. Melaksanakan administrasi surat menyurat di lingkungan Direktorat Bina Ketenagaan dan Pemasyarakatan SAR sesuai dengan jenis surat untuk pelaksanaan tugas; c. Melaksanakan pendistribusian surat di lingkungan Direktorat Bina Ketenagaan dan Pemasyarakatan SAR sesuai dengan jenis dan tujuan surat untuk melaksanakan pendistribusian surat; d. Melaksanakan kegiatan pendokumentasian pada setiap kegiatan di lingkungan Direktorat Bina Ketenagaan dan Pemasyarakatan SAR sesuai dengan jenis dan tema kegiatan untuk melaksanakan tugas; e. Menyiapkan kebutuhan pelaksanaan tugas setiap pimpinan eselon 3 (tiga) sesuai ketentuan dan arahan pimpinan untuk pelaksanaan tugas; f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang

		berlaku kepada atasan sebagai bentuk pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas; g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis
3.2.4	Sekretaris Pimpinan	a. Mengagendakan surat masuk dan surat keluar di Direktorat Bina Ketenagaan dan Pemasyarakatan SAR berdasarkan SAP (Sistem Administrasi Perkantoran) agar tertib administrasi; b. Membuat nota dinas/ surat dari Direktur Bina Ketenagaan dan Pemasyarakatan SAR sesuai prosedur untuk kebutuhan Direktur Bina Ketenagaan dan Pemasyarakatan SAR; c. Mengagendakan kegiatan dan kebutuhan pimpinan berdasarkan jadwal kegiatan agar dapat terkoordinir dengan baik; d. Melayani tamu pimpinan berdasarkan jadwal agar terkoordinir dengan baik; e. Mengelola telepon/ faks yang masuk berdasarkan kebutuhan untuk dapat diteruskan kepada pimpinan; f. Mengingatkan pimpinan berdasarkan agenda yang telah ditetapkan untuk pelaksanaan kegiatan; g. Mengatur waktu bagi tamu yang akan menghadap berdasarkan agenda yang telah ditetapkan untuk efisiensi waktu; h. Melaporkan seluruh kegiatan kepada atasan langsung berdasarkan tugas sebagai bahan evaluasi pimpinan i. Melakukan pekerjaan lain sesuai arahan atasan baik lisan maupun tulisan untuk

		pelaksanaan tugas selanjutnya.
3.2.5	Pengelola Kegiatan dan Anggaran	a. Menelaah bahan rencana kerja Direktorat Bina Ketenagaan dan Pemasyarakatan SAR sesuai dengan kebutuhan sebagai dasar pimpinan dalam menyusun rencana kerja Direktorat; b. Menelaah bahan rencana anggaran Direktorat Bina Ketenagaan dan Pemasyarakatan SAR sesuai dengan kebutuhan sebagai dasar pimpinan dalam menyusun rencana anggaran kegiatan Inspektorat; c. Menyusun konsep dokumen kontrak Direktorat Bina Ketenagaan dan Pemasyarakatan SAR sesuai dengan kegiatan yang telah dilakukan sebagai dasar pertanggungjawaban kegiatan Direktorat; d. Menyusun konsep bahan evaluasi kegiatan Direktorat Bina Ketenagaan dan Pemasyarakatan SAR sesuai dengan kegiatan Subdit Direktorat sebagai pedoman pimpinan dalam melakukan evaluasi kegiatan; e. Membuat hasil laporan evaluasi kegiatan Direktorat Bina Ketenagaan dan Pemasyarakatan SAR sesuai dengan kegiatan Direktorat sebagai bahan pertanggungjawaban kegiatan f. Menyiapkan dan menyusun LAKIP sesuai pelaksanaan program kerja untuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di lingkungan Direktorat Bina Ketenagaan dan Pemasyarakatan SAR; g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku

		kepada atasan sebagai bentuk pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas; h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.
3.2.6	Arsiparis Pelaksana	<i>Keterangan : Jabatan Fungsional Teknis sesuai dengan uraian tugas sebagaimana Peraturan yang berlaku !</i>

KEPALA BADAN SAR NASIONAL

ttd

**MUHAMMAD ALFAN BAHARUDIN
LETNAN JENDERAL TNI (MAR)**

Salinan sesuai dengan Aslinya
Kepala Biro Hukum dan Kepegawaian


Agung Prasetyo, S.H.
Pembina Utama Muda (IV/c)

Lampiran Peraturan Kepala Badan SAR Nasional
Nomor : PK. 06 Tahun 2013
Tanggal : 13 Februari 2013

**NOMENKLATUR JABATAN DAN URAIAN TUGAS
DI LINGKUNGAN KANTOR PUSAT BADAN SAR NASIONAL**

Unit Organisasi : Sekretariat Utama
Biro/ Direktorat : Biro Umum

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
	Kepala Biro Umum	a. Merumuskan program kerja di Biro Umum berdasarkan kebijakan Sekretariat Utama dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas di Biro Umum; b. Merumuskan kebijakan teknis bidang keuangan, kerumahtanggaan, persuratan, keprotokolan, kehumasan serta pembinaan dan pengelolaan perlengkapan Badan SAR Nasional berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas; c. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Biro Umum sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas; d. Membina bawahan di lingkungan Biro Umum sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing guna peningkatan kinerja;

		e. Mengarahkan bawahan terkait pelaksanaan tugas pada masing-masing bagian sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan untuk kelancaran pelaksanaan tugas; f. Melaksanakan pembinaan, koordinasi dan pelaksanaan urusan keuangan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dan pertimbangan pimpinan; g. Melaksanakan pembinaan bidang perlengkapan dan kerumahtanggaan di lingkungan Badan SAR Nasional berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; h. Melaksanakan pembinaan bidang administrasi dan keprotokolan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas; i. Melaksanakan pembinaan bidang kehumasan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas; j. Melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan urusan tata usaha dan kerumah-tanggaan di lingkungan Biro Umum berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas di lingkungan Biro Umum; k. Mengevaluasi pelaksanaan program kerja di lingkungan Biro Umum dengan membandingkan antara rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan untuk penyusunan laporan kegiatan dan penyusunan rencana dan program kerja yang akan datang; l. Melaporkan pelaksanaan tugas di Biro Umum berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan bahan pertimbangan
--	--	--

		pimpinan; m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
1	Kepala Bagian Keuangan	a. Merencanakan operasional kegiatan Bagian Keuangan berdasarkan program kerja Biro Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas di Bagian Keuangan; b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya agar tercapai efektifitas dalam pelaksanaan tugas; c. Memberi petunjuk terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas; d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bagian Keuangan berdasarkan program kerja dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; e. Menyiapkan penyusunan konsep dokumen dan administrasi pelaksanaan anggaran Badan SAR Nasional sesuai dengan usulan masing-masing unit kerja dan ketentuan yang berlaku sebagai dasar dalam penyusunan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA); f. Memproses pengesahan dokumen pelaksanaan anggaran Badan SAR Nasional sesuai dengan usulan yang telah ditentukan sebagai dasar dalam penyusunan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA); g. Menyusun revisi Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Badan SAR Nasional sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan sebagai dasar untuk pengesahan oleh pejabat

		yang berwenang; h. Melaksanakan verifikasi, pembukuan dan penyusunan laporan realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Badan SAR Nasional sesuai anggaran yang telah ditetapkan sebagai dasar pimpinan dalam pengambilan keputusan lebih lanjut; i. Menyusun laporan pertanggungjawaban Anggaran Pendapatan dan Belanja Badan SAR Nasional sesuai dengan anggaran yang telah ditetapkan sebagai dasar pimpinan dalam pengambilan kebijakan; j. Menganalisis pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan di lingkungan Badan SAR Nasional berdasarkan laporan hasil kegiatan dan ketentuan yang berlaku untuk peningkatan kinerja dan pertimbangan pimpinan; k. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di Bagian Keuangan berdasarkan program kerja yang telah ditentukan sebagai dasar dalam penyusunan rencana kerja pada tahun yang akan datang; l. Melaporkan pelaksanaan tugas di Bagian Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
1.1	Kepala Sub Bagian Anggaran	a. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Anggaran berdasarkan rencana operasional Bagian Keuangan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

		b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas di Sub Bagian Anggaran; c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Anggaran sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan untuk kelancaran pelaksanaan tugas; d. Memeriksa hasil pekerjaan yang dilaksanakan bawahan yang telah diberikan sebagai bahan evaluasi; e. Menyiapkan proses pengesahan konsep dokumen pelaksanaan anggaran Badan SAR Nasional menjadi Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) sesuai dengan usulan dari masing-masing unit di lingkungan Kantor Pusat Badan SAR Nasional dan Unit Pelaksana Teknis untuk mendapat pengesahan pejabat yang berwenang; f. Menyusun rencana dan administrasi pelaksanaan anggaran dan pendapatan belanja di lingkungan Badan SAR Nasional berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai pertimbangan pengambilan kebijakan pimpinan; g. Merevisi Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Badan SAR Nasional berdasarkan revisi yang telah ditetapkan pimpinan untuk mendapat pengesahan pejabat yang berwenang; h. Memantau dan melaksanakan penilaian serta penyusunan laporan pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Badan SAR Nasional sesuai hasil revisi yang telah ditetapkan sebagai pedoman penggunaan anggaran di unit kerja terkait; i. Melakukan koordinasi dengan unit kerja dan instansi terkait berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
--	--	--

		j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Anggaran dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang; k. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Anggaran sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan perencanaan yang akan datang; n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
1.1.1	Penyusun Rencana Pelaksanaan Anggaran	a. Mengumpulkan data usulan rencana anggaran dari masing-masing unit kerja baik di Kantor Pusat maupun Unit Pelaksana Teknis sesuai dengan kebutuhan dari masing-masing unit kerja di lingkungan Badan SAR Nasional untuk disusun dan diajukan kepada pimpinan; b. Menyusun konsep usulan rencana anggaran berdasarkan usulan dari masing-masing unit kerja untuk diajukan pada atasan; c. Menyiapkan konsep surat usulan rencana anggaran dan belanja di lingkungan Badan SAR Nasional sebagai pengantar pengajuan dan mendapat persetujuan pejabat yang berwenang; d. Membantu koordinasi dengan instansi/unit kerja terkait dalam usulan rencana anggaran dan belanja sebagai dasar pemantauan untuk tindak lanjut usulan anggaran untuk ditindaklanjuti; e. Mengumpulkan data revisi anggaran dan belanja di lingkungan Badan SAR Nasional, sesuai revisi yang telah ditetapkan oleh pejabat masing-masing unit kerja sebagai dasar

		penyusunan rencana pelaksanaan anggaran yang baru; f. Membantu menyiapkan surat revisi anggaran sesuai usulan revisi dari unit kerja terkait sebagai dasar dalam penetapan perubahan anggaran pada unit kerja terkait; g. Mengumpulkan hasil penetapan persetujuan anggaran masing-masing unit kerja oleh pejabat yang berwenang sebagai dasar dalam penyusunan konsep pengiriman ke unit kerja terkait; h. Menyusun konsep penyampaian persetujuan anggaran belanja masing-masing unit kerja sebagai usulanterhadap persetujuan anggaran untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas oleh masing-masing unit kerja; i. Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya sebagai bahan atasan langsungnya dalam melaksanakan tugasnya; j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya untuk pelaksanaan tugas.
1.1.2	Penyusun Laporan Realisasi Anggaran	a. Mengumpulkan data realisasi/ daya serap anggaran dari masing-masing unit kerja di Badan SAR Nasional sesuai dengan unit kerja yang menjadi tanggung jawabnya sebagai dasar dalam menyusun laporan realisasi anggaran di unit kerja terkait; b. Membuat konsep awal laporan realisasi/ daya serap anggaran Badan SAR Nasional dan Unit Pelaksana Teknis sesuai data realisasi/ daya serap anggaran dari masing-masing unit kerja di Badan SAR Nasional untuk diajukan kepada atasan dan sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan pimpinan;

		c. Menyusun, menggandakan dan mendistribusikan realisasi anggaran ke unit kerja terkait dan Unit Pelaksana Teknis sesuai data realisasi/ daya serap anggaran dari masing-masing unit kerja dan Unit Pelaksana Teknis setelah mendapat pengesahan/ diketahui pimpinan sebagai dasar tindak lanjut laporan realisasi anggaran; d. Menyusun dan menyimpan arsip laporan realisasi anggaran sesuai dengan lokasi unit kerja sebagai bahan data saji jika diperlukan; e. Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya sebagai bahan atasan langsungnya dalam melaksanakan tugasnya; f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya untuk pelaksanaan tugas.
1.2	Kepala Sub Bagian Perbendaharaan dan Verifikasi	a. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Perbendaharaan dan Verifikasi berdasarkan rencana operasional Bagian Keuangan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas; b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas di Sub Bagian Perbendaharaan dan Verifikasi; c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Perbendaharaan dan Verifikasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan untuk kelancaran pelaksanaan tugas; d. Memeriksa hasil pekerjaan yang dilaksanakan bawahan yang telah diberikan sebagai

		bahan evaluasi; e. Melakukan urusan perbendaharaan dan verifikasi anggaran di lingkungan Badan SAR Nasional sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan pimpinan; f. Melakukan pemantauan data perbendaharaan dan verifikasi anggaran sesuai dengan data dari masing-masing unit kerja sebagai bahan pertimbangan/ evaluasi pimpinan; g. Menganalisis pelaporan kegiatan Sub Bagian Perbendaharaan dan Verifikasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dan bahan pertimbangan pimpinan; h. Melakukan koordinasi dengan unit kerja dan instansi terkait berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas; i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Perbendaharaan dan Verifikasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang; j. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Perbendaharaan dan Verifikasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggung-jawaban dan perencanaan yang akan datang; o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
1.2.1	Penyusun Laporan Keuangan	a. Mengumpulkan data laporan keuangan sesuai dengan wilayah/ unit kerja yang menjadi

		tanggung jawabnya sebagai bahan penyusunan laporan keuangan; b. Memeriksa dan menganalisa data laporan keuangan sesuai dengan wilayah/unit kerja yang menjadi tanggung jawabnya agar terdapat keakuratan data; c. Menyusun konsep laporan keuangan terhadap penerimaan/ pengeluaran dan keuangan sesuai dengan wilayah/ unit kerja yang menjadi tanggung jawabnya untuk diajukan kepada pimpinan; d. Memelihara dan menyimpan data laporan keuangan sesuai lokasi unit kerja sebagai bahan saji jika diperlukan pimpinan; e. Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya kepada atasannya langsung sebagai bahan penyelesaian pelaksanaan tugas atasan; f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya untuk pelaksanaan tugas.
1.2.2	Bendahara Pengeluaran	a. Menerima data, berkas/ kwitansi bukti pembayaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pencairan keuangan; b. Mengecek bata, berkas/kwitansi bukti pembayaran dan mengkompilasikan kembali nominal yang diajukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai dasar dalam pertanggungjawaban pencairan uang; c. Menyiapkan data/ dokumen SPP/SPM sesuai dengan jenis kegiatan dan besarnya nominal yang akan dibayarkan sebagai bahan pencairan keuangan; d. Melakukan pembayaran-pembayaran sesuai ketentuan/ perundang-undangan yang

		berlaku sesuai dengan nominal dan jenis kegiatan untuk membantu kelancaran pelaksanaan tugas unit kerja di lingkungan Badan SAR Nasional; e. Menyimpan surat/ dokumen/ bukti realisasi pengeluaran uang sesuai dengan jenis kegiatan dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban; f. Melaporkan semua kegiatan sesuai dengan pelaksanaan kegiatan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.
1.2.3	Bendahara Pengeluaran Pembantu	a. Membantu bendahara pengeluaran dalam menerima data, berkas/ kwitansi bukti pembayaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pencairan keuangan; b. Membantu bendahara pengeluaran dalam mengecek bata, berkas/ kwitansi bukti pembayaran dan mengkompilasikan kembali nominal yang diajukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai dasar dalam pertanggungjawaban pencairan uang; c. Membantu bendahara pengeluaran dalam menyiapkan data/ dokumen SPP/ SPM sesuai dengan jenis kegiatan dan besarnya nominal yang akan dibayarkan sebagai bahan pencairan keuangan; d. Membantu bendahara pengeluaran dalam melakukan pembayaran-pembayaran sesuai ketentuan/ perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan nominal dan jenis kegiatan untuk membantu kelancaran pelaksanaan tugas unit kerja di lingkungan Badan SAR

		Nasional; e. Membantu bendahara pengeluaran dalam menyimpan surat/ dokumen/ bukti realisasi pengeluaran uang sesuai dengan jenis kegiatan dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban; f. Melaporkan semua kegiatan sesuai dengan pelaksanaan kegiatan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.
1.2.4	Verifikator	a. Mengumpulkan data verifikasi keuangan sesuai dengan wilayah/unit kerja yang menjadi tanggung jawabnya sebagai bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan; b. Memeriksa data verifikasi keuangansesuai dengan wilayah/unit kerja yang menjadi tanggung jawabnya agar terdapat keakuratan data; c. Menyusun konsep verifikasi terhadap penerimaan/ pengeluaran dan keuangan sesuai dengan wilayah/unit kerja yang menjadi tanggungjawabnya untuk diajukan kepada pimpinan; d. Memelihara dan menyimpan data verifikasi keuangan sesuai lokasi unit kerja sebagai bahan saji jika diperlukan pimpinan; e. Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya kepada atasannya langsung sebagai bahan penyelesaian pelaksanaan tugas atasan; f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik tertulis maupun lisan

		sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya untuk pelaksanaan tugas.
1.2.5	Pengadministrasi Keuangan	a. Menerima surat terkait dengan usulan rencana anggaran, revisi maupun daya serap sesuai dengan tanggung jawabnya untuk dibukukan dan disampaikan kepada petugas; b. Menerima, mengumpulkan perubahan data pegawai (SK. Akte Nikah, Akte Kelahiran, Akte Perceraian KGB, dan SK Hukuman disiplin) sesuai dengan usulan sebagai data dalam perubahan gaji pegawai; c. Menyiapkan daftar perubahan gaji pegawai Kantor Pusat Badan SAR Nasional sesuai usulan dari masing-masing unit kerja sebagai dasar pengajuan gaji pegawai pada bulan berikutnya; d. Menyiapkan SPP dan SPM gaji sesuai daftar gaji pegawai untuk mendapatkan pengesahan pejabat yang berwenang; e. Mengajukan SPP dan SPM gaji sesuai daftar gaji pegawai sebagai dasar dalam pencairan gaji pegawai Kantor Pusat Badan SAR Nasional di KPN; f. Menerima SP2D gaji berdasarkan jumlah pegawai dari KPPN sebagai dasar pembayaran gaji pegawai; g. Mendistribusikan gaji pegawai sesuai daftar gaji pegawai untuk disampaikan/ ditransfer ke nomor rekening pegawai yang bersangkutan; h. Menyimpan data/ arsip gaji pegawai sesuai dengandaftar gaji pegawai untuk disajikan

		sesuai kebutuhan; i. Menyimpan dan memelihara dokumen/ data yang terkait dengan tugas dan tanggungan jawab Sub Bagian Benveri sesuai dengan jenis/klasifikasinya untuk disajikan apabila ditutuhkan pimpinan; j. Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya sebagai bahan atasan langsungnya dalam melaksanakan tugasnya; k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya untuk pelaksanaan tugas.
1.3	Kepala Sub Bagian Akuntansi	a. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Akuntansi berdasarkan rencana operasional Bagian Keuangan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas; b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas di Sub Bagian Akuntansi; c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Akuntansi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan untuk kelancaran pelaksanaan tugas; d. Memeriksa hasil pekerjaan yang dilaksanakan bawahan yang telah diberikan sebagai bahan evaluasi; e. Menyusun laporan pertanggungjawaban anggaran pendapatan dan belanja Kantor Pusat Badan SAR Nasional berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi; f. Menyiapkan bahan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran Kantor Pusat Badan SAR Nasional berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk laporan

		pertanggungjawaban; g. Melakukan pemantauan data akuntansi sesuai dengan data dari masing-masing unit kerja sebagai bahan pertimbangan/evaluasi pimpinan; h. Memeriksa data aplikasi SAI dari unit-unit kerja di lingkungan Badan SAR Nasional sesuai dengan data SAI sebagai rencana tindak lanjut dan bahan pertimbangan pimpinan; i. Menyiapkan bahan pemantauan hasil pemeriksaan unsur pengawasan dan menyiapkan bahan pertimbangan penyelesaian masalah dan tindak lanjut tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi di lingkungan Badan SAR Nasional berdasarkan ketentuan yang berlaku dan data yang ada untuk kelancaran penyelesaian permasalahan; j. Melakukan koordinasi dengan unit kerja dan instansi terkait berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas; k. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Akuntansi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang; l. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Akuntansi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan perencanaan yang akan datang; p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
1.3.1	Penata Laporan Keuangan dan SAI	a. Menyiapkan data rekonsiliasi internal antara laporan keuangan dengan barang yang disusun oleh sistem akuntansi barang sesuai jenis dan barangnya untuk memudahkan pelaporan data keuangan;

		b. Menyiapkan data rekonsiliasi dengan direktorat jenderal perbendaharaan dengan direktorat akuntansi dan pelaporan keuangan sesuai dengan data laporan dari masing-masing kegiatan untuk dijadikan bahan koreksi apabila ditemukan kesalahan; c. Membantu Kepala Sub Bagian Akuntansi dalam membuat Rencana Anggaran DIPA setiap tahun anggaran (membuat RBA dan RKAKL) sesuai dengan laporan keuangan dalam setiap kegiatan untuk pelaporan keuangan di setiap tahunnya; d. Membantu menganalisis laporan keuangan semesteran dan tahunan tingkat satuan kerja, eselon, dan lembaga sebagai data dalam penyusunan laporan keuangan di lingkungan Badan SAR Nasional; e. Menata dan memasukan laporan SAI dari semua unit di lingkungan Badan SAR Nasional ke dalam data arsip akuntansi sesuai jenis data laporan kegiatannya untuk disimpan dan sebagai bahan laporan berikutnya; f. Memproses dan merekap laporan yang akan dilaporkan kepada atasan langsung sesuai dengan ketentuan untuk pertanggungjawaban penggunaan dan memudahkan pemeriksaan dana yang diterima dan penggunaannya; g. Melaporkan semua kegiatan sesuai dengan pelaksanaan kegiatan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.
1.3.2	Penata Usaha Akuntansi	a. Mengumpulkan dan mengarsipkan surat masuk dan keluar pada Sub Bagian Akuntansi sesuai dengan jenis dan surat yang akan di arsipkan sebagai bahan bukti surat yang

		diterima; b. Mengumpulkan dan mengarsipkan laporan SAI untuk tingkat satuan kerja, eselon dan lembaga beserta ADK dan melakukan tutup tahun; c. Mengarsipkan laporan keuangan tingkat satuan kerja, eselon 1 dan lembaga; d. Mengumpulkan data temuan sesuai dengan permasalahannya untuk disampaikan kepada pimpinan/atasan langsung dan diteruskan kepada pejabat yang berwenang; e. Menyiapkan tanggapan sesuai dengan nara sumber di unit kerja yang bersangkutan untuk disampaikan kepada pejabat yang berwenang; f. Mengumpulkan dan mengarsipkan/ menyimpan hasil tanggapan dan penyelesaian permasalahan sesuai dengan unit kerja serta mendistribusikan kepada pihak terkait; g. Menyiapkan pendistribusian laporan keuangan sesuai satuan unit kerja untuk disampaikan sesuai dengan unit kerja terkait; h. Menyimpan dan memelihara arsip laporan keuangan sesuai dengan jenis dan unit kerjanya sebagai arsip bahan penyajian jika diperlukan atas petunjuk atasan; i. Melaporkan semua kegiatan sesuai dengan pelaksanaan kegiatan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.
2	Kepala Bagian Perlengkapan dan	a. Merencanakan operasional kegiatan Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga

	Rumah Tangga	berdasarkan program kerja Biro Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas di Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga; b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya agar tercapai efektifitas dalam pelaksanaan tugas; c. Memberi petunjuk terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas; d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga berdasarkan program kerja dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; e. Menyiapkan bahan pembinaan administrasi perlengkapan, pengadaan barang dan jasa serta pelaksanaan inventarisasi Barang Milik Negara berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan bahan pertimbangan pimpinan; f. Melaksanakan pembinaan urusan dalam, keamanan dan kerumahtanggaan di lingkungan Sekretariat Utama berdasarkan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas dan bahan pertimbangan pimpinan; g. Melaksanakan pembinaan urusan pemeliharaan gedung, bangunan dan kendaraan dinas di lingkungan Kantor Pusat Badan SAR Nasional berdasarkan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas dan bahan pertimbangan pimpinan; h. Mengawasi terhadap ketersediaan perlengkapan kantor dan urusan rumah tangga di lingkungan Kantor Pusat Badan SAR Nasional sesuai dengan kebutuhan yang diusulkan
--	--------------	---

		masing-masing unit kerja berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk menunjang pelaksanaan tugas di lingkungan Badan SAR Nasional; q. Menganalisis pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan di lingkungan Badan SAR Nasional berdasarkan laporan hasil kegiatan dan ketentuan yang berlaku untuk peningkatan kinerja dan pertimbangan pimpinan; r. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga berdasarkan program kerja yang telah ditentukan sebagai dasar dalam penyusunan rencana kerja pada tahun yang akan datang; s. Melaporkan pelaksanaan tugas di Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggung-jawaban dan rencana yang akan datang; t. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
2.1	Kepala Sub Bagian Barang Milik Negara	a. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Barang Milik Negara berdasarkan rencana operasional Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas; b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas di Sub Bagian Barang Milik Negara; c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Barang Milik Negara sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

		d. Memeriksa hasil pekerjaan yang dilaksanakan bawahan yang telah diberikan sebagai bahan evaluasi; e. Menyiapkan bahan pembinaan administrasi pengadaan barang dan jasa serta inventarisasi Barang Milik Negara di lingkungan Badan SAR Nasional berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan pimpinan; f. Melakukan pemantauan data inventarisasi Barang Milik Negara sesuai dengan data dari masing-masing unit kerja sebagai bahan pertimbangan/ evaluasi pimpinan; g. Memeriksa data inventarisasi Barang Milik Negara yang nilai pemanfaatannya sudah lewat/rusak dan tidak dapat dipergunakan sesuai jenis barang dan lokasi unit kerja sebagai bahan data penghapusan Barang Milik Negara; h. Membentuk tim penghapusan Barang Milik Negara sesuai ketentuan yang berlaku untuk melakukan penghapusan terhadap Barang Milik Negara yang nilai pemanfaatnya telah habis atau rusak dan tidak dapat dipergunakan lagi; i. Menyiapkan bahan sewa/ kontrak ruangan di gedung Kantor Pusat Badan SAR Nasional berdasarkan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan sewa/ kontrak; j. Melaporkan pelaksanaan penghapusan Barang Milik Negara sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban; k. Mengevaluasi kegiatan di Sub Bagian Barang Milik Negara dengan membandingkan rencana dan kegiatan yang telah dilaksanakan untuk bahan penyusunan laporan pelaksanaan tugas; l. Menganalisis pelaporan kegiatan Sub Bagian Barang Milik Negara sesuai dengan
--	--	--

		ketentuan yang berlaku untuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dan bahan pertimbangan pimpinan; m. Melakukan koordinasi dengan unit kerja dan instansi terkait berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas; n. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Barang Milik Negara dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang; o. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Barang Milik Negara sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan perencanaan yang akan datang; u. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
2.1.1	Pengelola BMN	a. Menerima dan memeriksa barang yang dibeli sesuai dengan jenis dan jumlah barang untuk tertib administrasi Barang Milik Negara di lingkungan Badan SAR Nasional; b. Menyimpan barang yang telah diterima sesuai dengan jenis , macam dan jumlahnya guna memudahkan pengawasan sebelum didistribusikan/ digunakan; c. Mendata dan memberi kode Barang Milik Negara sesuai dengan jenis dan macam barang untuk tertib administrasi dan inventarisasi barang; d. Melayani kebutuhan permintaan Barang Milik Negara berdasarkan surat pengajuan/ permintaan barang yang telah disetujui oleh atasan yang berwenang untuk menunjang

		kelancaran pelaksanaan tugas; e. Menyimpan dan memelihara arsip-arsip surat yang berhubungan dengan Barang Milik Negara berdasarkan ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi Barang milik Negar dan bahan laporan/ evaluasi pimpinan; f. Membuat laporan Triwulan dan Tahunan terhadap inventaris Barang Milik Negara di lingkungan Badan SAR Nasional berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk pertanggungjawaban inventarisasi Barang Milik Negara; g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku kepada atasan sebagai bentuk pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas; h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2.1.2	Analisis Kebutuhan BMN	a. Mengumpulkan data dan dokumen kebutuhan Barang Milik Negara di lingkungan Badan SAR Nasional sesuai dengan jenis barangnya dan permintaan dari unit kerja sebagai bahan penyusunan kebutuhan Barang Milik Negara di lingkungan Badan SAR Nasional; b. Menyusun kebutuhan Barang Milik Negara di lingkungan Badan SAR Nasional sesuai dengan jenis barangnya dan permintaan dari unit kerja sebagai bahan penyusunan kebutuhan pada tahun mendatang; c. Menghitung kembali dan mengkompilasikan sesuai kebutuhan kebutuhan Barang Milik Negara di lingkungan Badan SAR Nasional dari masing-masing unit kerja agar tidak

		terdapat kekurangan/kelebihan terhadap kebutuhan kebutuhan Barang Milik Negara di lingkungan Badan SAR Nasional; d. Mengajukan kebutuhan perlengkapan kantor dan sarana serta prasarana gedung Badan SAR Nasional sesuai dengan permintaan dari unit kerja terkait untuk mendapat persetujuan pimpinan; e. Mendata dan menghimpun permintaan perlengkapan kantor dari unit kerja terkait sesuai dengan jenis barangnya untuk disiapkan barangnya; f. Mencatat pengeluaran barang dan melayani kebutuhan perlengkapan kantor berdasarkan surat permintaan barang yang telah di setujui oleh Pejabat yang berwenang; g. Mengecek Barang Milik Negara Badan SAR Nasional sesuai dengan data inventarisasi agar tidak terdapat kesalahan jumlah/nama barang yang ada; h. Melakukan pemeriksaan terhadap sarana dan prasarana kantor/gedung sesuai dengan fungsinya agar terdeteksi apabila ada kerusakan; i. Menyampaikan data Barang Milik Negara Badan SAR Nasional sesuai dengan jenis dan kondisinya untuk disampaikan kepada petugas inventaris barang; j. Menyiapkan administrasi pengadaan Barang Milik Negara sesuai dengan jenis, kebutuhan dan permintaan dari tiap unit kerja di lingkungan Badan SAR Nasional untuk mendukung kelancaran pelaksanaan pengadaan Barang Milik Negara;
--	--	---

		k. Menerima dan menyimpan Barang Milik Negara sesuai Sistem Akuntansi Barang Milik Negara (SABMN) untuk pemeriksaan barang yang diterima dan sebagai perbandingan spesifikasi/kondisi/jumlah barang dengan dokumen yang ada; l. Melaporkan seluruh kegiatan kepada atasan langsung sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya sebagai bahan evaluasi pimpinan; m. Melakukan pekerjaan lain sesuai arahan atasan baik lisan maupun tulisan untuk pelaksanaan tugas selanjutnya.
2.1.3	Bendahara Materiil/ Barang	a. Melakukan pemberian identifikasi Barang Milik Negara (BMN) sesuai dengan pendistribusian yang sudah dilakukan untuk mempermudah pengecekan kondisi dan jumlah barang; b. Membuat daftar inventaris sesuai dengan SOP untuk mempermudah perhitungan dan pengecekan barang.; c. Melakukan penghapusan Barang Milik Negara (BMN) sesuai dengan Sistem Akuntansi Barang Milik Negara (SABMN); d. Melakukan penatausahaan Barang Milik Negara (BMN) sesuai dengan Sistem Akuntansi Barang Milik Negara (SABMN) untuk penyampaian laporan data, dokumen-dokumen sumber, serta data kondisi barang yang diperlukan dalam SABMN kepada Kepala Sub Bagian Barang Milik Negara; e. Memeriksa barang yang di beli/ diterima dan mencocokkan jenis serta jumlah barang sesuai dengan data dan dokumen pengadaan sebagai dasar dalam penginventarisasi-an

		Barang Milik Negara; f. Mengklasifikasi barang sesuai jenis dan kondisi barang untuk diberi label dan didata dalam Sistem Akuntansi Barang Milik Negara (SABMN); g. Mencatat dan membukukan data barang yang masuk sesuai jenis dan kondisi barang serta jumlahnya untuk didata dalam Sistem Akuntansi Barang Milik Negara (SABMN); h. Melakukan pemberian identifikasi /kode Barang Milik Negara (BMN) sesuai dengan jenis barang untuk mempermudah pengecekan kondisi dan jumlah barang; i. Melakukan penatausahaan Barang Milik Negara (BMN) sesuai dengan Sistem Akuntansi Barang Milik Negara (SABMN) untuk penyampaian laporan data, dokumen-dokumen sumber, serta data kondisi barang dalam SABMN; j. Melakukan penghapusan Barang Milik Negara (BMN) sesuai dengan prosedur sebagai bahan dalam daftar penghapusan Barang Milik Negara (BMN); k. Melakukan penghapusan dari daftar Barang Milik Negara (BMN) sesuai dengan Sistem Akuntansi Barang Milik Negara (SABMN) sebagai bahan pertimbangan kebijakan pimpinan; l. Mencatat pengeluaran barang dan melayani kebutuhan barang berdasarkan surat permintaan barang yang telah di setujui oleh Pejabat yang berwenang; m. Menyimpan arsip-arsip surat yang berhubungan dengan barang inventaris; n. Melaporkan seluruh kegiatan kepada atasan langsung sesuai dengan tugas dan tanggung
--	--	--

		jawabnya sebagai bahan evaluasi pimpinan; o. Melakukan pekerjaan lain sesuai arahan atasan baik lisan maupun tulisan untuk pelaksanaan tugas selanjutnya.
2.1.4	Penata Usaha Perlengkapan Kantor	a. Memeriksa dan mencatat kondisi perlengkapan kantor dan ATK; b. Mendata kebutuhan perlengkapan kantor dan sarana serta prasarana gedung/kantor untuk dibuat rencana kebutuhan; c. Mengajukan rencana kebutuhan perlengkapan kantor dan ATK dan sarana serta prasarana gedung/kantor sesuai dengan data usul kebutuhan untuk diajukan pada pimpinan; d. Melakukan penyiapan administrasi terkait dengan kegiatan di Sub Bagian Barang Milik Negara sesuai dengan jenis kegiatannya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; e. Melakukan pengecekan terhadap Barang Milik Negara (BMN) di lingkungan Badan SAR Nasional yang sudah tidak memiliki nilai manfaat/ rusak atau tidak dapat dipergunakan sesuai dengan jenisnya sebagai dasar dalam pengajuan penghapusan Barang Milik Negara; f. Membuat daftar Barang Milik Negara (BMN) di lingkungan Badan SAR Nasional yang sudah tidak memiliki nilai manfaat/ rusak atau tidak dapat dipergunakan sesuai jenisnya untuk disampaikan kepada pejabat yang berwenang; g. Menyusun Tim penghapusan Barang Milik Negara (BMN) Badan SAR Nasional sesuai

		dengan ketentuan yang berlaku sebagai dasar pelaksanaan penghapusan Barang Milik Negara Badan SAR Nasional yang tidak ada nilai manfaat/ rusak/ tidak dapat dipergunakan; h. Mengajukan Daftar Tim penghapusan Barang Milik Negara (BMN) Badan SAR Nasional pada atasan langsung sebagai bahan pertimbangan pejabat yang berwenang; i. Menyiapkan administrasi perlelangan pengadaan perlengkapan kantor dan sarana serta prasarana gedung/ kantor sesuai dengan prosedur untuk mendukung kelancaran pelaksanaan pengadaan Barang Milik Negara di lingkungan Badan SAR Nasional; j. Menerima kembali arsip administrasi pengadaan Barang Milik Negara di lingkungan Badan SAR Nasional sesuai dengan jenis barang yang diadakan untuk disimpan dan dipelihara serta disajikan jika diperlukan pimpinan; k. Melaporkan posisi perlengkapan kantor dan Barang Milik Negara/ sarana prasarana gedung sesuai dengan kondisinya sebagai bahan pertimbangan dan kebijakan lebih lanjut; l. Menyimpan arsip-arsip surat yang berkaitan dengan barang inventarisdi lingkungan Badan SAR Nasional sesuai dengan jenisnya sebagai barangnya sebagai bahan pertimbangan pimpinan; m. Melaporkan seluruh kegiatan kepada atasan langsung sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya sebagai bahan evaluasi pimpinan; n. Melakukan pekerjaan lain sesuai arahan atasan baik lisan maupun tulisan untuk pelaksanaan tugas selanjutnya.
--	--	---

2.1.5	Pranata Komputer Pelaksana	<i>Keterangan : Jabatan Fungsional Teknis sesuai dengan uraian tugas sebagaimana Peraturan yang berlaku !</i>
2.2	Kepala Sub Bagian Keamanan dan Urusan Dalam	a. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Keamanan dan Urusan Dalam berdasarkan rencana operasional Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas; b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas di Sub Bagian Keamanan dan Urusan Dalam; c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Keamanan dan Urusan Dalam sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan untuk kelancaran pelaksanaan tugas; d. Memeriksa hasil pekerjaan yang dilaksanakan bawahan yang telah diberikan sebagai bahan evaluasi; f. Melakukan pemantauan dan memberi arahan terhadap kegiatan petugas Keamanan, parkir dan kebersihan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya untuk menjaga ketertiban dan kebersihan lingkungan Kantor Pusat Badan SAR Nasional; g. Melakukan pemantauan dan memberi arahan terhadap pegawai/petugas poliklinik sesuai tugas dan tanggung jawabnya untuk mendukung pelaksanaan pelayanan kesehatan bagi pegawai Badan SAR Nasional;

		h. Memantau terhadap pengadaan obat-obatan di Poliklinik sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menjamin ketersediaannya obat-obatan di Poliklinik; i. Memantau terhadap daftar kehadiran pegawai melalui <i>finger print</i> sesuai ketentuan berlaku untuk pelaporan terhadap kehadiran pegawai kepada pejabat yang berwenang; j. Memfasilitasi pelatihan terhadap keselamatan dan keamanan penghuni gedung (Pelatihan pencegahan, penanganan dan penyelamatan) sesuai dengan prosedur untuk menjaga keselamatan dan keamanan penghuni gedung; k. Penyusunan kebutuhan dan penyediaan peralatan kantor di lingkungan Kantor Pusat Badan SAR Nasional berdasarkan kebutuhan dan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas; l. Memfasilitasi Pembuatan kartu pengenalan pegawai di lingkungan Badan SAR Nasional berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk inventarisasi pegawai Badan SAR Nasional; m. Mengecek isi dan fungsi serta letak tabung pemadam kebakaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menjaga kesiapan dari fungsi tabung pemadam kebakaran; n. Menganalisis pelaporan kegiatan Sub Bagian Keamanan dan Urusan Dalam sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dan bahan pertimbangan pimpinan; o. Melakukan koordinasi dengan unit kerja dan instansi terkait berdasarkan ketentuan yang
--	--	---

		berlaku dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas; p. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Keamanan dan Urusan Dalam dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang; q. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Keamanan dan Urusan Dalam sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggung-jawaban dan perencanaan yang akan datang; r. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
2.2.1	Pengelola Urusan Dalam	a. Menyiapkan administrasi terkait dengan kegiatan di Sub Bagian Keamanan dan Urusan Dalam serta urusan rumah tangga yang menjadi tanggung jawab Sekretariat Utama sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menunjang kelancaran tugas di Sekretariat Utama; b. Menerima, mendistribusikan surat dan keperluan kedinasan yang terkait dengan urusan rumah tangga yang menjadi tanggung jawab Seretariat Utama sesuai dengan prosedur untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas; c. Memantau daftar hadir pegawai melalui Single print, menampilkan daftar kehadiran pegawai Badan SAR Nasional sesuai prosedur yang berlaku, sebagai bahan laporan kepada pejabat yang berwenang;

		d. Menghimpun data permintaan kelengkapan rumah tangga Badan SAR Nasional sesuai dengan prosedur untuk pemenuhan kebutuhan rumah tangga Kantor Pusat Badan SAR Nasional; e. Membantu pengecekan keamanan dan kebersihan lingkungan Kantor Pusat Badan SAR Nasional sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar terciptanya keamanan dan kenyamanan lingkungan Kantor; f. Mengatur dan memonitor tanda-tanda keamanan/rambu-rambu evakuasi di lingkungan kantor Pusat Badan SAR Nasional sesuai dengan fungsinya untuk membantu kemudahan olah gerak di lingkungan Kantor Pusat Badan SAR Nasional; g. Membantu pengecekan tabung dan peralatan pemadam kebakaran di Kantor Pusat Badan SAR Nasional sesuai dengan prosedur untuk pencegahan jika terjadi musibah kebakaran; h. Menyusun jadwal dan melakukan koordinasi dengan pihak terkait untuk kegiatan pelatihan evakuasi jika terjadi kebakaran kepada semua penghuni gedung; i. Melaporkan seluruh kegiatan kepada atasan langsung sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya sebagai bahan evaluasi pimpinan; j. Melakukan pekerjaan lain sesuai arahan atasan baik lisan maupun tulisan untuk pelaksanaan tugas selanjutnya.
2.2.2	Pengemudi Kendaraan Dinas	a. Memeriksa kelengkapan kendaraan dinas dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai

		dengan baik; b. Memanaskan mesin kendaraan dinas selama waktu tertentu guna mengetahui kelainan mesin; c. Merawat kendaraan dinas dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan kelihatan bersih; d. Mengemudikan kendaraan dinas berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tujuan dengan selamat; e. Memperbaiki kerusakan kecil supaya kendaraan dapat berfungsi kembali; f. Melaporkan kerusakan kendaraan dinas kepada atasan agar kendaraan segera diperbaiki; g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku kepada atasan sebagai bentuk pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas; h. Melaksanakan tugas kedinasan dinas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
2.2.3	Pengemudi Kendaraan Operasional	a. Memeriksa kelengkapan kendaraan operasional dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik; b. Memanaskan mesin kendaraan operasional selama waktu tertentu guna mengetahui kelainan mesin;

		c. Merawat kendaraan operasional dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan kelihatan bersih; d. Mengemudikan kendaraan operasional berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tujuan dengan selamat; e. Memperbaiki kerusakan kecil supaya kendaraan dapat berfungsi kembali; f. Melaporkan kerusakan kendaraan operasional kepada atasan agar kendaraan segera diperbaiki; g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku kepada atasan sebagai bentuk pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas; h. Melaksanakan tugas kedinasan dinas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
2.2.4	Perawat Pelaksana	<i>Keterangan : Jabatan Fungsional Teknis sesuai dengan uraian tugas sebagaimana Peraturan yang berlaku !</i>
2.2.5	Dokter Pertama	<i>Keterangan : Jabatan Fungsional Teknis sesuai dengan uraian tugas sebagaimana Peraturan yang berlaku !</i>
2.3	Kepala Sub Bagian Pemeliharaan	a. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Pemeliharaan berdasarkan rencana operasional Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas; b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas di Sub Bagian Pemeliharaan;

		c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Pemeliharaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan untuk kelancaran pelaksanaan tugas; d. Memeriksa hasil pekerjaan yang dilaksanakan bawahan yang telah diberikan sebagai bahan evaluasi; e. Menyusun rencana program kerja pada Sub Bagian Pemeliharaan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan program kerja Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga; f. Melakukan pemantauan dan memberi arahan terhadap kegiatan petugas pemeliharaan gedung, pemeliharaan kendaraan operasional pimpinan, pemeliharaan lift sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya untuk menjaga keamanan dan keselamatan di gedung Kantor Pusat Badan SAR Nasional; g. Melakukan pemantauan dan pendataan kondisi kendaraan dinas pimpinan sesuai dengan jenisnya untuk penyusunan rencana pemeliharaannya; h. Melakukan pengecekan/ pemantauan terhadap fungsi/ kondisi lift, AC, air, listrik, generator/ genset, kebersihan kaca, dan fungsi air limbah sesuai dengan prosedur dan fungsinya untuk kenyamanan dan keselamatan gedung; i. Melakukan koordinasi dengan unit kerja dan instansi terkait berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas; j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Pemeliharaan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang; k. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Pemeliharaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan perencanaan yang
--	--	---

		akan datang; I. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
2.3.1	Pemelihara Gedung dan Bangunan (Maintenance Building)	a. Mendata fasilitas gedung (Bangunan, listrik, AC, Lift, saluran air, ruangan, kaca, halaman dan perparkiran) Kantor Pusat sesuai dengan jenisnya sebagai data pelaksanaan pemeliharaan gedung/ Kantor Pusat Badan SAR Nasional; b. Menyusun rencana kebutuhan biaya pemeliharaan bangunan dan fasilitas gedung lainnya sesuai dengan jenis dan fungsinya sebagai dasar dalam pelaksanaan pemeliharaan fasilitas gedung di lingkungan Kantor Pusat Badan SAR Nasional; c. Melakukan pengecekan terhadap kondisi bangunan, kondisi lift, kondisi listrik, AC, saluran air dan fasilitas gedung lainnya sesuai dengan fungsinya sebagai bahan laporan terhadap kondisi sebenarnya dan rencana pemeliharaannya; d. Melakukan pemeliharaan rutin dan perbaikan fasilitas gedung sesuai dengan jenisnya untuk menjaga keselamatan dan keamanan gedung serta kelancaran aktifitas kantor; e. Melaporkan segala kerusakan fasilitas gedung/ bangunan sesuai kondisi dan jenis fasilitasnya secara tertulis untuk rencana perbaikan kepada atasan; f. Mengusulkan rencana perbaikan dan rencana kebutuhan biaya sesuai dengan jenis perbaikan untuk mendukung kelancarannya perbaikan; g. Melakukan perbaikan ringan sesuai kerusakan dan jenis fasilitas gedung untuk menjaga

		fungsi fasilitas gedung ; h. Mengawasi pelaksanaan perbaikan kerusakan fasilitas gedung/ bangunan sesuai dengan kegiatan dan fungsinya untuk terlaksananya perbaikan; i. Melakukan pengasapan/ fookging terhadap serangan serangga, rayap dan tigus sesuai dengan prosedur untuk kesehatan dan kebersihan serta kenyamanan kantor; j. Memantau terhadap pengolahan limbah gedung Kantor Pusat Badan SAR Nasional, sesuai dengan prosedur untuk menghindari pencemaran dan kesehatan lingkungan kantor; k. Melaporkan seluruh kegiatan kepada atasan langsung sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya sebagai bahan evaluasi pimpinan; l. Melakukan pekerjaan lain sesuai arahan atasan baik lisan maupun tulisan untuk pelaksanaan tugas selanjutnya.
2.3.2	Teknisi Mesin	a. Mendata sarana (kendaraan dinas dan lift) yang dimiliki Kantor Pusat Badan SAR Nasional sesuai lokasi sebagai data kemudahan pemeliharaan; b. Menghidupkan dan mematikan <i>lift</i> sesuai waktu/ kebutuhan agar tepat manfaat dan membantu kelancaran pelaksanaan aktifitas kantor; c. Mengontrol <i>lift</i> pada jam-jam tertentu sesuai kebutuhan untuk penghematan dan keselamatan gedung; d. Melakukan pemeliharaan dan perbaikan <i>lift</i> secara berkala sesuai dengan kondisinya guna menghindari trabel dan untuk kelancaran aktifitas kantor ; e. Membuat rencana kebutuhan biaya pemeliharaan dan perbaikan listrik dan AC sesuai

		dengan kondisi untuk diajukan kepada atasan; f. Membuat jurnal harian mengenai kondisi listrik dan instalasinya serta AC sesuai dengan lokasi untuk disampaikan kepada atasan serta bahan pertimbangan pimpinan; g. Melaporkan seluruh kegiatan kepada atasan langsung sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya sebagai bahan evaluasi pimpinan; h. Melakukan pekerjaan lain sesuai arahan atasan baik lisan maupun tulisan untuk pelaksanaan tugas selanjutnya.
2.3.3	Pengelola Kendaraan Dinas	a. Melakukan pengecekan kendaraan dinas secara rutin dan berkala sesuai prosedur guna kesiapan kendaraan saat dibutuhkan untuk kedinasan; b. Menyiapkan kendaraan dinas sesuai jenis operasi dan arahan pimpinan guna menunjang kelancaran pelaksanaan kedinasan; c. Memelihara dan memperbaiki kerusakan kecil kendaraan dinas sesuai prosedur dan arahan pimpinan guna kesiapan saat kedinasan; d. Mengajukan kebutuhan pemeliharaan dan perbaikan kecil kendaraan dinas sesuai prosedur dan permintaan agar terjaga kondisi kendaraan operasional; e. Melaporan kerusakan dan usulan perbaikan kendaraan dinas kepada atasan sesuai jenis kerusakannya guna mendapatkan perbaikan; f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku kepada atasan sebagai bentuk pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas; g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tulisan

		sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Kepala Bagian Administrasi dan Protokol	a. Merencanakan operasional kegiatan Bagian Administrasi dan Protokol berdasarkan program kerja Biro Umum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas; c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab sebagai pedoman pelaksanaan tugas; d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bagian Administrasi dan Protokol berdasarkan program kerja dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; e. Menganalisis/ menelaah pengelolaan urusan persuratan, kearsipan dan keprotokolan sesuai prosedur dan metode yang berlaku serta berdasarkan data subbagian persuratan dan kearsipan dan subbagian protocol sebagai bahan pertimbangan pimpinan dalam mengembangkan sistem persuratan, kearsipan dan keprotokolan. f. Melaksanakan pembinaan ketatausahaan dan keprotokolan di lingkungan Badan SAR Nasional berdasarkan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas; g. Mengawasi pelaksanaan persuratan dan kearsipan, ketatausahaan pimpinan dan keprotokolan di lingkungan Badan SAR Nasional berdasarkan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas; h. Melaksanakan penatausahaan pembiayaan pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas pimpinan;

		i. Mengawasi pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Biro Umum berdasarkan ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas; j. Menganalisis pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan di lingkungan Badan SAR Nasional berdasarkan laporan hasil kegiatan dan ketentuan yang berlaku untuk peningkatan kinerja dan pertimbangan pimpinan; k. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di Bagian Administrasi dan Protokol berdasarkan program kerja yang telah ditentukan sebagai dasar dalam penyusunan rencana kerja pada tahun yang akan datang; l. Melaporkan pelaksanaan tugas di Bagian Administrasi dan Protokol sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggung-jawaban dan rencana yang akan datang; m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
3.1	Kepala Sub Bagian Persuratan dan Kearsipan	a. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Persuratan dan Kearsipan berdasarkan rencana operasional Bagian Administrasi dan Protokol dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas; b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas di Sub Bagian Persuratan dan Kearsipan; c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Persuratan dan

		Kearsipan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan untuk kelancaran pelaksanaan tugas; d. Memeriksa hasil pekerjaan yang dilaksanakan bawahan yang telah diberikan sebagai bahan evaluasi; e. Menelaah penghapusan arsip sesuai dengan prosedur dan metode yang telah ditentukan sebagai bahan penetapan penghapusan arsip; f. Melakukan pemantauan dan memberi arahan bawahan terhadap pelaksanaan surat menyurat (surat masuk dan surat keluar), peredaran takah dan kearsipan sesuai dengan klasifikasi surat untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan di lingkungan Badan SAR Nasional; g. Menyiapkan bahan pembinaan Sistem Administrasi Perkantoran berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Badan SAR Nasional; h. Melaksanakan pengelolaan kegiatan Administrasi Persuratan dan Kearsipan berdasarkan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas; i. Melaksanakan pengelolaan tata naskah berdasarkan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas; j. Mengadakan kebutuhan cetakan persuratan dan kearsipan di lingkungan Kantor Pusat Badan SAR Nasional berdasarkan kebutuhan guna kelancaran Sistem Administrasi Perkantoran; k. Melaksanakan pengelolaan tata usaha dan rumah tangga di lingkungan Biro Umum sesuai dengan jenis kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas di
--	--	---

		lingkungan Biro Umum; l. Memantau jadwal kegiatan kedinasan Kepala Biro Umum sesuai jadwal kegiatan guna kelancaran kedinasan; m. Menganalisis pelaporan kegiatan Sub Bagian Persuratan dan Kearsipan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dan bahan pertimbangan pimpinan; m. Melakukan koordinasi dengan unit kerja dan instansi terkait berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas; n. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Persuratan dan Kearsipan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang; o. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Persuratan dan Kearsipan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan perencanaan yang akan datang; p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
3.1.1	Arsiparis Pelaksana	<i>Keterangan : Jabatan Fungsional Teknis sesuai dengan uraian tugas sebagaimana Peraturan yang berlaku !</i>
3.1.2	Arsiparis Pelaksana Lanjutan	<i>Keterangan : Jabatan Fungsional Teknis sesuai dengan uraian tugas sebagaimana Peraturan yang berlaku !</i>

3.1.3	Caraka	a. Menerima surat dan takah yang akan dikirim sesuai jenis dan klasifikasinya untuk dibukukan dalam buku eskpedisi pengiriman b. Memilah surat/ takah yang segera/ tidak sesuai dengan klasifikasi isi surat untuk dipisahkan dan diprioritaskan pengirimannya; c. Mengirim surat/ takah sesuai dengan disposisi surat/ tujuan untuk disampaikan kepada pejabat/ unit kerja terkait; d. Membantu terhadap peredaran takah di unit kerja/ pejabat untuk kelancaran peredaran takah di lingkungan Kantor Pusat Badan SAR Nasional; e. Melakukan pengecekan dan mengambil takah di pejabat/ unit kerja terkait yang telah melebihi waktu yang ditentukan untuk kelancaran peredaran takah.; f. Mengantar surat/ dokumen lainnya sesuai dengan kepentingan untuk disampaikan ke pejabat/ unit kerja/ instansi terkait sesuai dengan tujuan; g. Melaporkan seluruh kegiatan kepada atasan langsung sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya sebagai bahan evaluasi pimpinan; h. Melakukan pekerjaan lain sesuai arahan atasan baik lisan maupun tulisan untuk pelaksanaan tugas selanjutnya.
3.1.4	Arsiparis Pertama	<i>Keterangan : Jabatan Fungsional Teknis sesuai dengan uraian tugas sebagaimana Peraturan yang berlaku !</i>
3.1.5	Pengelola Urusan Tata Usaha dan Kerumahtanggaan	a. Mengajukan rencana kebutuhan peralatan kantor dan rumah tangga lingkungan Biro Umum sesuai dengan kebutuhan untuk dilaporkan kepada atasan;

		b. Mengecek dan menyiapkan kebutuhan peralatan kantor dan rumah tangga di lingkungan Biro Umum sesuai dengan kebutuhan untuk disampaikan ke pegawai/unit kerja terakit di Biro Umum; c. Mendata, mengumpulkan dan merealisasikan mengenai urusan kepegawaian bagi pegawai di lingkungan Biro Umum sesuai dengan jenis kepegawaiannya dan atas persetujuan pimpinan untuk disampaikan ke Bagian Kepegawaian ; d. Mengelola administrasi umum, surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Biro Umum berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pelaksanaan tugas; e. Mengelola kegiatan kerumahtangaan di lingkungan Biro Umum sesuai prosedur dan arahan pimpinan untuk pelaksanaan tugas; f. Melaporkan seluruh kegiatan kepada atasan langsung sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya sebagai bahan evaluasi pimpinan; g. Melakukan pekerjaan lain sesuai arahan atasan baik lisan maupun tulisan untuk pelaksanaan tugas selanjutnya.
3.1.6	Pengelola Kegiatan dan Anggaran	a. Menelaah bahan rencana kerja Biro Umum sesuai dengan kebutuhan sebagai dasar pimpinan dalam menyusun rencana kerja Biro Umum; b. Menelaah bahan rencana anggaran Biro Umum sesuai dengan kebutuhan sebagai dasar pimpinan dalam menyusun rencana anggaran kegiatan Biro Umum; c. Menyusun konsep dokumen kontrak Biro Umum sesuai dengan kegiatan yang telah dilakukan sebagai dasar pertanggungjawaban kegiatan Biro Umum;

		d. Menyusun konsep bahan evaluasi kegiatan Biro Umum sesuai dengan kegiatan Biro Umum sebagai pedoman pimpinan dalam melakukan evaluasi kegiatan; e. Membuat hasil laporan evaluasi kegiatan Biro Umum sesuai dengan kegiatan Biro Umum sebagai bahan pertanggungjawaban kegiatan; f. Menyiapkan dan menyusun LAKIP sesuai pelaksanaan program kerja untuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di lingkungan Biro Umum; g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku kepada atasan sebagai bentuk pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas; h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.
3.1.7	Penata Usaha	a. Menyiapkan administrasi rapat sesuai dengan kebutuhan dan arahan pimpinan untuk pelaksanaan tugas; b. Melaksanakan administrasi surat menyurat di lingkungan Biro umum sesuai dengan jenis surat untuk pelaksanaan tugas; c. Melaksanakan pendistribusian surat di lingkungan Biro Umum sesuai dengan jenis dan tujuan surat untuk melaksanakan pendistribusian surat; d. Melaksanakan kegiatan pendokumentasian pada setiap kegiatan di lingkungan Biro Umum sesuai dengan jenis dan tema kegiatan untuk melaksanakan tugas; e. Menyiapkan kebutuhan pelaksanaan tugas setiap pimpinan eselon 3 (tiga) sesuai ketentuan dan arahan pimpinan untuk pelaksanaan tugas;

		f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku kepada atasan sebagai bentuk pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas; g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis
3.1.8	Sekretaris Pimpinan	a. Mengagendakan surat masuk dan surat keluar di Biro Umum sesuai dengan SAP (Sistem Administrasi Perkantoran) agar tertib administrasi; b. Membuat nota dinas/ surat dari Kepala Biro Umum sesuai prosedur untuk kebutuhan Kepala Biro Umum; c. Mengagendakan kegiatan dan kebutuhan pimpinan sesuai dengan jadwal kegiatan agar dapat terkoordinir dengan baik; d. Melayani tamu pimpinan sesuai dengan jadwal agar terkoordinir dengan baik; e. Mengelola telepon/faks yang masuk berdasarkan kebutuhan untuk dapat diteruskan kepada pimpinan; f. Mengingatkan pimpinan berdasarkan agenda yang telah ditetapkan untuk pelaksanaan kegiatan; g. Mengatur waktu bagi tamu yang akan menghadap berdasarkan agenda yang telah ditetapkan untuk efisiensi waktu; h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku kepada atasan sebagai bentuk pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas;

		i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
3.2	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan	a. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan berdasarkan rencana kegiatan/ kerja Bagian Administrasi dan Protokol dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas; b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas di Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan; c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan untuk kelancaran pelaksanaan tugas; d. Memeriksa hasil pekerjaan yang dilaksanakan bawahan yang telah diberikan sebagai bahan evaluasi; e. Melakukan pemantauan dan memberi arahan bawahan terhadap pelaksanaan tugas pimpinan dan kedinasan yang melibatkan keprotokolan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan di lingkungan Badan SAR Nasional; f. Menyiapkan bahan pembinaan ketatausahaan pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Badan SAR Nasional; g. Mendata kebutuhan perlengkapan kantor dan kebutuhan rumah tangga kedinasan Kepala Badan SAR Nasional dan pejabat eselon I sesuai dengan jenis kebutuhannya untuk

		disampaikan/dilaporkan kepada atasan; h. Melakukan koordinasi dengan pejabat/ unit kerja/ instansi terkait dalam pelaksanaan kegiatan kedinasan Kepala Badan SAR Nasional sesuai dengan jenis kegiatan kedinasan untuk dilaporkan kepada pejabat yang berwenang dan mendukung kelancaran kegiatan kedinasan di lingkungan Badan SAR Nasional; i. Mengecek terhadap kesiapan administrasi perjalanan dinas para pimpinan sesuai dengan tujuan dan kepentingan kedinasan sebagai dasar pengurusan pengurusan visa, paspor, tiket dan kelengkapan lainnya untuk kemudahan dan kelancaran pelaksanaan tugas para pimpinan; j. Memantau terhadap pengurusan SPPD, visa, paspor, tiket dan kelengkapan lainnya sesuai dengan jenis perjalanan dan tujuan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas; k. Meneliti/ memeriksa terhadap surat/takah yang akan masuk dan keluar dari dan ke Kepala Badan SAR Nasional dan pejabat eselon I sesuai dengan jenis dan klasifikasinya untuk disampaikan ke pejabat eselon terkait; l. Memantau terhadap peredaran surat/ takah yang masuk atau keluar ke Kepala Badan SAR Nasional dan pejabat eselon I sesuai dengan perihal dan klasifikasinya untuk didistribusi sesuai disposisi/ tujuan ke pejabat yang berwenang; m. Memantau dan mengarahkan para Sekretaris Pimpinan eselon I dan II dalam melaksanakan tugas sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya untuk ketertiban dan mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pimpinannya;
--	--	---

		n. Memantau dan bertanggung jawab terhadap kebersihan, kerapian, keindahan dan keamanan ruang kerja pimpinan Kepala Badan SAR Nasional dan Pejabat Eselon I untuk kenyamanan dan keindahan ruang pimpinan; o. Mengklarifikasi kembali ke sekretaris pimpinan terhadap kegiatan kedinasan penting atau mendesak Kepala Badan SAR Nasional dan pejabat Eselon I sesuai jadwal agar terlaksana sesuai waktu dan tempat yang ditentukan; p. Melakukan koordinasi dengan unit kerja dan instansi terkait berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas; q. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang; r. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan perencanaan yang akan datang; s. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
3.2.2	Sekretaris Pimpinan	a. Menerima surat-surat/ takah dan dokumen penting lainnya yang akan masuk ke pimpinan sesuai dengan jenis dan klasifikasinya untuk didata dan diajukan ke Kepala Badan SAR Nasional, pejabat eselon I dan pejabat eselon II Badan SAR Nasional; b. Mengoreksi/ mengecek surat-surat masuk dan surat/ naskah yang akan masuk ke pimpinan (Kepala Badan SAR Nasional, pejabat eselon I dan pejabat eselon II Badan SAR Nasional) sesuai dengan penulisan, maksud dan tujuan maupun jenis dan klasifikasinya

		agar tidak terdapat kesalahan dalam pengetikan; c. Membukukan surat-surat/ takah dan dokumen yang akan masuk dan keluar dari dan ke pimpinan (Kepala Badan SAR Nasional, pejabat eselon I dan pejabat eselon II Badan SAR Nasional) sebagai data/ arsip jika sewaktu-waktu diperlukan; d. Mengajukan surat-surat/ takah dan dokumen yang akan masuk ke pimpinan sesuai dengan jenis dan kualifikasinya untuk ditindaklanjuti oleh pejabat yang bersangkutan (Kepala Badan SAR Nasional, pejabat eselon I dan pejabat eselon II Badan SAR Nasional); e. Mendata surat-surat/ takah dan dokumen yang keluar dari pimpinan sesuai dengan jenisnya untuk didata/ dibukukan kembali; f. Mendata/ mencatat dan menyampaikan surat/ Takah/ dokumen ke pejabat yang berwenang; g. Mencatat kegiatan-kegiatan dan kebutuhan-kebutuhan pimpinan (Kepala Badan SAR Nasional, pejabat eselon I dan pejabat eselon II Badan SAR Nasional) sesuai dengan jenis kegiatan kedinasannya untuk dikoordinasi dengan pejabat/pegawai terkait; h. Mengajukan dan melaporkan jadwal kegiatan dan kebutuhan pimpinan ke pejabat/ pegawai yang terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas pimpinan Kepala Badan SAR Nasional, pejabat eselon I dan pejabat eselon II Badan SAR Nasional; i. Menyeleksi/ mendata para tamu-tamu pimpinan (Kepala Badan SAR Nasional, pejabat eselon I dan pejabat eselon II Badan SAR Nasional) sesuai keperluan/kepentingan guna dilaporkan kepada pimpinan;
--	--	--

		j. Mengatur jadwal pertemuan/ kedatangan tamu sesuai arahan pimpinan untuk menghindari kepadatan dan kepentingan dinas pimpinan; k. Mencatat jadwal kegiatan pimpinan dalam papan tulis sesuai dengan jenis dan waktu kegiatan kedinasan pimpinan (Kepala Badan SAR Nasional, pejabat eselon I dan pejabat eselon II Badan SAR Nasional) sebagai dasar pelaksanaan kegiatan pimpinan; l. Mengingatkan kembali kepada pimpinan terhadap jadwal kegiatan kedinasan pimpinan sesuai dengan jenis dan waktu pelaksanaan kegiatan agar pelaksanaan kegiatan kedinasan pimpinan tidak terlewatkan/berbarengan dengan tugas lainnya; m. Atas arahan atasan melakukan koordinasi dengan petugas keprotokolan atau pejabat/ pegawai terkait sesuai dengan kegiatan kedinasan penting pimpinannya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pimpinannya (Kepala Badan SAR Nasional, pejabat eselon I dan pejabat eselon II Badan SAR Nasional); n. Menata dan menjaga kebersihan ruangan pimpinan (Kepala Badan SAR Nasional, pejabat eselon I dan pejabat eselon II Badan SAR Nasional) sesuai dengan prosedur untuk kenyamanan dan keindahan ruang pimpinan; o. Melaporkan seluruh kegiatan kepada atasan langsung sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya sebagai bahan evaluasi pimpinan; p. Melakukan pekerjaan lain sesuai arahan atasan baik lisan maupun tulisan untuk pelaksanaan tugas selanjutnya.
--	--	--

3.3	Kepala Sub Bagian Protokol	a. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Protokol berdasarkan rencana operasional Bagian Administrasi dan Protokol dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas; b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas di Sub Bagian Protokol; c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Protokol sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan untuk kelancaran pelaksanaan tugas; d. Memeriksa hasil pekerjaan yang dilaksanakan bawahan yang telah diberikan sebagai bahan evaluasi; e. Melakukan pemantauan dan memberi arahan bawahan terhadap pelaksanaan tugas pimpinan dan kedinasan yang melibatkan keprotokolan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan di lingkungan Badan SAR Nasional; f. Menyiapkan bahan pembinaan sistem keprotokolan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Badan SAR Nasional; g. Melakukan koordinasi dengan pejabat/ unit kerja/ instansi terkait dalam pelaksanaan kegiatan kedinasan Badan SAR Nasional sesuai dengan jenis kegiatan kedinasan untuk kelancaran kegiatan kedinasan di lingkungan Badan SAR Nasional; h. Melakukan pengecekan terhadap kesiapan lokasi dan pendukung lainnya pada acara kedinasan untuk mendukung terlaksananya suatu kegiatan kedinasan di lingkungan
-----	----------------------------	---

		Badan SAR Nasional; i. Melakukan koordinasi dengan pejabat/ petugas TU pimpinan/ sekretaris pimpinan terkait dengan kegiatan pimpinan dan kegiatan kedinasan untuk penyiapan keprotokolannya; j. Menganalisis pelaporan kegiatan Sub Bagian Protokol sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dan bahan pertimbangan pimpinan; k. Melakukan koordinasi dengan unit kerja dan instansi terkait berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas; l. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Protokol dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang; m. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Protokol sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan perencanaan yang akan datang; n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
3.3.1	Petugas Protokol	a. Melaksanakan langkah-langkah operasional Protokol berdasarkan rencana strategis dan ketentuan yang berlaku di lingkungan Badan SAR nasional untuk menunjang dalam pelaksanaan tugas; b. Melakukan koordinasi ke Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan unit kerja terkait terhadap kegiatan pimpinan dan rencana acara kedinasan sebagai dasar dalam pelaksanaan

		keprotokolan; c. Menyiapkan administrasi terkait dengan kegiatan kedinasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menunjang kelancaran kegiatan dinas; d. Menyusun acara pelaksanaan kegiatan sesuai dengan jenis kegiatannya untuk dilaporkan kepada atasan guna mendapat persetujuan oleh pejabat yang berwenang; e. Melakukan koordinasi kepada unit kerja penyelenggara kegiatan kedinasan terhadap kesiapan baik tempat, konsumsi maupun pegawai yang terlibat sesuai dengan jenis kegiatan kedinasan untuk kepastian kesiapan kegiatan kedinasan; f. Mendampingi pimpinan pada saat pelaksanaan kegiatan kedinasan pimpinan dan membantu terhadap kesiapan perlengkapan pimpinan sesuai dengan jenis kegiatan pimpinan untuk membantu kelancaran pelaksanaan tugas; g. Menyiapkan tempat/ lokasi, denah kegiatan/ <i>out line</i>, susunan acara dan kelengkapan lainnya sesuai jenis kegiatan untuk kesiapan dan kelancaran pelaksanaan kegiatan kedinasan di lingkungan Badan SAR Nasional; h. Melaporkan seluruh kegiatan kepada atasan langsung sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya sebagai bahan evaluasi pimpinan; i. Melakukan pekerjaan lain sesuai arahan atasan baik lisan maupun tulisan untuk pelaksanaan tugas selanjutnya.
--	--	---

4	Kepala Bagian Hubungan Masyarakat	a. Merencanakan operasional kegiatan Bagian Hubungan Masyarakat berdasarkan program kerja Biro Umum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas; c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab sebagai pedoman pelaksanaan tugas; d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bagian Hubungan Masyarakat berdasarkan program kerja dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; e. Mengawasi terhadap pelaksanaan kegiatan kehumasan (hubungan pers, media/ publikasi dan hubungan antar lembaga)sesuai dengan tugas tanggung jawab yang diemban Badan SAR Nasional dan kegiatan kedinasan pimpinan Badan SAR Nasional untuk menunjang pelaksanaan tugas di lingkungan Badan SAR Nasional; f. Memantau dan mengawasi terhadap penyiapan bahan pembinaan kehumasan (kegiatan hubungan pers, media/ publikasi dan hubungan antar lembaga) sesuai dengan jenis kegiatannya dan ketentuan yang berlaku untuk membantu terhadap kelancaran pelaksanaan tugas dibidang kehumasan; g. Memberi petunjuk dalam pelaksanaan kehumasan (kegiatan hubungan pers, media/ publikasi dan hubungan antar lembaga) di lingkungan Badan SAR Nasional sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menunjang pelaksanaan tugas di lingkungan Badan SAR Nasional;
---	-----------------------------------	--

		h. Melakukan pemantauan dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan kehumasan di lingkungan Badan SAR Nasional sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas kehumasan di lingkungan Badan SAR Nasional; i. Melakukan koordinasi dengan instansi/ unit kerja terkait sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menunjang dalam kegiatan hubungan pers, media, publikasi dan hubungan antar lembaga pemerintah/ organisasi; j. Memeriksa terhadap data-data informasi kegiatan Badan SAR Nasional berupa kumpulan dokumen-dokumen kegiatan-kegiatan Badan SAR Nasional baik berupa foto dan video sesuai dengan keadaan kegiatannya di lingkungan Badan SAR Nasional untuk diolah dan dipublikasikan; k. Memantau terhadap bahan penyiapan kerjasama antar lembaga pemerintah/organisasi lainnya terkait dengan kegiatan kehumasan sesuai dengan jenis kegiatannya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Badan SAR Nasional; n. Menganalisis pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan di lingkungan Badan SAR Nasional berdasarkan laporan hasil kegiatan dan ketentuan yang berlaku untuk peningkatan kinerja dan pertimbangan pimpinan; j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di Bagian Hubungan Masyarakat berdasarkan program kerja yang telah ditentukan sebagai dasar dalam penyusunan rencana kerja pada tahun yang akan datang;
--	--	---

		k. Melaporkan pelaksanaan tugas di Bagian Hubungan Masyarakat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
4.1	Kepala Sub Bagian Hubungan Pers Media dan Publikasi	a. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Hubungan Pers Media dan Publikasi berdasarkan rencana operasional Bagian Hubungan Masyarakat dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas; b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas di Sub Bagian Hubungan Pers Media dan Publikasi; c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Hubungan Pers Media dan Publikasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan untuk kelancaran pelaksanaan tugas; d. Memeriksa hasil pekerjaan yang dilaksanakan bawahan yang telah diberikan sebagai bahan evaluasi; e. Menyiapkan bahan pembinaan kegiatan hubungan pers, media dan publikasi sesuai dengan jenis kegiatan di lingkungan Badan SAR Nasional dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dibidang hubungan pers, media dan publikasi terlaksana dengan baik;

		f. Melakukan analisis data hasil publikasi kegiatan yang dilakukan di lingkungan Badan SAR Nasional sesuai dengan mekanisme dan prosedur untuk pelaksanaan tugas; g. Mendata kebutuhan terkait dengan kegiatan hubungan pers, media dan publikasi di lingkungan Badan SAR Nasional sesuai dengan jenis kegiatannya untuk disampaikan/ dilaporkan kepada atasan (Kepala Bagian Humas); h. Menyiapkan kebutuhan, data dan lokasi pelaksanaan konferensi pers sesuai dengan kegiatan Badan SAR Nasional untuk dipublikasikan; i. Melaksanakan konferensi pers sesuai dengan topik/jenis kegiatan di lingkungan Badan SAR Nasional untuk dipublikasikan ke masyarakat; j. Mengecek kumpulan konsep desain dan berita kegiatan Badan SAR Nasional untuk penerbitan majalah/ bulletin Badan SAR Nasional sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mendapat persetujuan atasan/ pimpinan; k. Mengoreksi kumpulan data-data dan informasi yang akan diolah dan dipublikasikan melalui pers maupun media sesuai dengan keadaan sebenarnya/ data terakhir agar data dan informasi yang disampaikan benar dan dapat dipertanggung jawabkan; l. Mengecek/ memeriksa kumpulan kliping terkait dengan berita musibah/ tugas Badan SAR Nasional sesuai dengan prosedur sebagai bahan pertimbangan pimpinan; m. Melakukan koordinasi dengan unit kerja dan instansi terkait berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
--	--	--

		n. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Hubungan Pers Media dan Publikasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang; o. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Hubungan Pers Media dan Publikasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggung-jawaban dan perencanaan yang akan datang; p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
4.1.1	Pranata Humas Pertama	<i>Keterangan : Jabatan Fungsional Teknis sesuai dengan uraian tugas sebagaimana Peraturan yang berlaku !</i>
4.1.2	Pranata Humas Penyelia	<i>Keterangan : Jabatan Fungsional Teknis sesuai dengan uraian tugas sebagaimana Peraturan yang berlaku !</i>
4.1.3	Pranata Humas Pelaksana Lanjutan	<i>Keterangan : Jabatan Fungsional Teknis sesuai dengan uraian tugas sebagaimana Peraturan yang berlaku !</i>
4.1.4	Pranata Humas Pelaksana	<i>Keterangan : Jabatan Fungsional Teknis sesuai dengan uraian tugas sebagaimana Peraturan yang berlaku !</i>
4.1.2	Operator Media Center	a. Menerima data dan bahan informasi dari petugas dan unit kerja terkait sesuai dengan topik/berita untuk diolah dalam data aplikasi media center; b. Mengolah data, foto dan berita kegiatan Badan SAR Nasional sesuai dengan sistem pada

		aplikasi media center untuk dilaporkan atasan guna mendapat persetujuan oleh pejabat yang berwenang; c. Melaporkan hasil penataan data, foto dan berita kegiatan Badan SAR Nasional yang telah diolah pada pimpinan untuk mendapat persetujuan oleh pejabat yang berwenang guna untuk ditampilkan; d. Melayani permintaan data/berita kegiatan Basaranas yang telah diolah kepada pihak yang memerlukan atas persetujuan atasan; e. Menyimpan data/berita kegiatan Badan SAR Nasional yang telah diolah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna keamanan dan kesiapan penyajian jika diperlukan; f. Mengecek berita-berita kegiatan yang telah dipublikasikan di media center setiap saat sesuai dengan tema isi berita guna dilakukan perubahan kembali terhadap topik/isi berita yang telah disajikan; g. Memilah berita yang perlu di simpan kembali dan mengajukan perubahan topik/isi berita kegiatan Badan SAR Nasional berikutnya sesuai dengan situasi dan kondisi dan disampaikan kepada atasan; h. Melakukan perubahan penampilan isi berita dengan yang baru setelah mendapat persetujuan atasan/pejabat yang berwenang sesuai dengan topik/isi berita kedinasan Badan SAR Nasional; i. Bertanggung jawab terhadap kesiapan berita yang akan ditampilkan serta kebersihan lingkungan media center;
--	--	---

		j. Melaporkan seluruh kegiatan kepada atasan langsung sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya sebagai bahan evaluasi pimpinan; k. Melakukan pekerjaan lain sesuai arahan atasan baik lisan maupun tulisan untuk pelaksanaan tugas selanjutnya.
4.1.3	Penyusun Bahan Informasi dan Publikasi	a. Mendata dan mengumpulkan bahan informasi sesuai dengan topik atau jenis kegiatan kedinasan di Badan SAR Nasional untuk diolah dan disajikan/dipublikasikan; b. Memilah jenis kegiatan/topik yang akan dipublikasikan sesuai dengan jenis kegiatannya untuk diproses dan disampaikan ke atasan guna mendapat persetujuan pejabat yang berwenang; c. mengolah data, foto, video dan berita musibah/kegiatan kedinasan Badan SAR Nasional,sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagi bahan laporan kepada pimpinan serta naskah berita untuk dipublikasikan; d. Menyampaikan data, foto, video dan berita musibah/kegiatan kedinasan Badan SAR Nasional yang telah diolah menjadi bahan informasi kepada atasan guna mendapat persetujuan pimpinan; e. Melaporkan seluruh kegiatan kepada atasan langsung sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya sebagai bahan evaluasi pimpinan; f. Melakukan pekerjaan lain sesuai arahan atasan baik lisan maupun tulisan untuk pelaksanaan tugas selanjutnya;

4.1.4	Penyusun Bahan Informasi dan Pameran	a. Mendata dan mengumpulkan bahan informasi sesuai dengan topik atau jenis kegiatan kedinasan di Badan SAR Nasional untuk diolah dan sebagai bahan pameran; b. Memilah jenis kegiatan/topik yang akan dipublikasikan sesuai dengan jenis kegiatannya untuk diproses dan disampaikan ke atasan guna mendapat persetujuan pejabat yang berwenang; c. mengolah data, foto, video dan berita musibah/kegiatan kedinasan Badan SAR Nasional,sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagi bahan laporan kepada pimpinan serta naskah berita untuk bahan Pameran; d. Menyampaikan data, foto, video dan berita musibah/kegiatan kedinasan Badan SAR Nasional yang telah diolah menjadi bahan informasi kepada atasan guna mendapat persetujuan pimpinan; e. Melaporkan seluruh kegiatan kepada atasan langsung sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya sebagai bahan evaluasi pimpinan; f. Melakukan pekerjaan lain sesuai arahan atasan baik lisan maupun tulisan untuk pelaksanaan tugas selanjutnya;
-------	--------------------------------------	--

4.2	Kepala Sub Bagian Hubungan Lembaga Pemerintah dan Organisasi	a. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Hubungan Lembaga Pemerintah dan Organisasi berdasarkan rencana operasional Bagian Hubungan Masyarakat dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas; b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas di Sub Bagian Hubungan Hubungan Lembaga Pemerintah dan Organisasi; c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Hubungan Lembaga Pemerintah dan Organisasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan untuk kelancaran pelaksanaan tugas; d. Memeriksa hasil pekerjaan yang dilaksanakan bawahan yang telah diberikan sebagai bahan evaluasi; e. Menyiapkan bahan pembinaan kegiatan hubungan Lembaga Pemerintah dan Organisasi sesuai dengan jenis kegiatan di bidang kehumasan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas di Bidang Lembaga Pemerintah dan Organisasi terlaksana dengan baik; f. Mendata kebutuhan terkait dengan kegiatan Lembaga Pemerintah dan Organisasi dibidang kehumasan sesuai dengan jenis kegiatannya untuk menunjang kelancaran kegiatan kehumasan di lingkungan Badan SAR Nasional; g. Melakukan koordinasi dengan unit kerja dan instansi terkait berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
-----	--	---

		h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Hubungan Lembaga Pemerintah dan Organisasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang; i. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Hubungan Lembaga Pemerintah dan Organisasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggung-jawaban dan perencanaan yang akan datang; j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
4.2.1	Penyusun Bahan Kerjasama	a. Mengumpulkan data, dokumen dan informasi terkait dengan penyusunan pembinaan kegiatan hubungan Lembaga Pemerintah dan Organisasi sesuai dengan jenis kegiatan di bidang kehumasan dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dibidang kehumasan; b. Atas arahan atasan melakukan kerjasama atau koordinasi dengan pejabat, unit kerja dan instansi terkait sesuai dengan kegiatan yang akan dilakukan untuk mendukung terlaksananya penyiapan bahan penyusunan naskah kerjasama di bidang kehumasan; c. Menyusun konsep kerjasama dibidang kehumasan sesuai dengan jenis kegiatannya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan bidang kehumasan; d. Menyusun jadwal dan lokasi untuk pelaksanaan kegiatan kerjasama terkait bidang kehumasan sesuai dengan jenis kegiatannya untuk dilaporkan pada atasan guna

		mendapat arahan dan persetujuan pimpinan; e. Melayani informasi mengenai data rencana kerjasama yang telah diolah dan disusun secara sistematis kepada instansi yang membutuhkan; f. Menyusun lampiran yang diperlukan untuk melengkapi data rencana kerjasama; g. Melaporkan seluruh kegiatan kepada atasan langsung sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya sebagai bahan evaluasi pimpinan; h. Melakukan pekerjaan lain sesuai arahan atasan baik lisan maupun tulisan untuk pelaksanaan tugas selanjutnya.
--	--	---

KEPALA BADAN SAR NASIONAL

ttd

MUHAMMAD ALFAN BAHARUDIN
LETNAN JENDERAL TNI (MAR)

Salinan sesuai dengan Aslinya
Kepala Biro Hukum dan Kepegawaian



Agung Prasetyo, S.H.
Pembina Utama Muda (IV/c)

Lampiran Peraturan Kepala Badan SAR Nasional
Nomor : PK. 06 Tahun 2013
Tanggal : 13 Februari 2013

**NOMENKLATUR JABATAN DAN URAIAN TUGAS
DI LINGKUNGAN KANTOR PUSAT BADAN SAR NASIONAL**

Unit Organisasi : Sekretariat Utama
Biro/ Direktorat : Biro Hukum dan Kepegawaian

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
	Kepala Biro Hukum dan Kepegawaian	a. Merumuskan program kerja di Biro Hukum dan Kepegawaian berdasarkan Kebijakan Sekretaris Utama dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas di Biro Hukum dan Kepegawaian; b. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Biro Hukum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas; c. Membina bawahan di lingkungan Biro Hukum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing guna peningkatan kinerja; d. Mengarahkan bawahan terkait pelaksanaan tugas pada masing-masing bagian sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

		e. Melaksanakan pembinaan, koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dan pertimbangan pimpinan; f. Melaksanakan penataan organisasi dan ketatalaksanaan di lingkungan Badan SAR Nasional sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dan pertimbangan pimpinan; g. Melaksanakan pembinaan kepegawaian di lingkungan Badan SAR Nasional sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dan pertimbangan pimpinan; h. Mengevaluasi pelaksanaan program kerja di lingkungan Biro Hukum dan Kepegawaian dengan membandingkan antara rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan untuk penyusunan laporan kegiatan dan penyusunan rencana dan program kerja yang akan datang; i. Melaporkan pelaksanaan tugas di Biro Hukum dan Kepegawaian berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan bahan pertimbangan pimpinan; j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
--	--	--

1	Kepala Bagian Hukum dan Kerjasama	a. Merencanakan operasional kegiatan Bagian Hukum dan Kerjasama berdasarkan program kerja Biro Hukum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas di Bagian Hukum dan Kerjasama; b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya agar tercapai efektivitas dalam pelaksanaan tugas; c. Memberi petunjuk terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas; d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bagian Hukum dan Kerjasama berdasarkan program kerja dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; e. Menyiapkan bahan pembinaan penyusunan peraturan perundang-undangan di bidang SAR, penyuluhan hukum, pemberian pertimbangan dan bantuan hukum serta urusan kerjasama berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pelaksanaan pembinaan penyusunan peraturan perundang-undangan; f. Merencanakan, menelaah dan menyusun peraturan perundang-undangan di bidang SAR berdasarkan program kerja bagian Hukum dan Kerjasama serta ketentuan yang berlaku guna optimalisasi pelaksanaan penyusunan peraturan perundang-undangan; g. Melaksanakan koordinasi penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang SAR, penyuluhan hukum, urusan kerjasama, ratifikasi konfensi dan perjanjian internasional di bidang SAR secara periodik sesuai jadwal yang telah ditetapkan untuk

		kelancaran tugas; h. Melaksanakan pemberian bantuan hukum kepada pegawai Badan SAR Nasional berdasarkan ketentuan yang berlaku guna penyelesaian permasalahan yang terjadi; i. Menganalisis pelaksanaan kegiatan penyusunan peraturan perundang-undangan di bidang SAR, penyuluhan hukum, pemberian pertimbangan dan bantuan hukum, urusan kerjasama, ratifikasi konfensi dan perjanjian internasional di bidang SAR dan kebutuhan anggaran tahunan di bagian Hukum dan Kerjasama berdasarkan laporan hasil kegiatan dan ketentuan yang berlaku untuk peningkatan kinerja dan pertimbangan pimpinan; j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di Bagian Hukum dan Kerjasama berdasarkan program kerja yang telah ditentukan sebagai dasar dalam penyusunan rencana kerja pada tahun yang akan datang; k. Melaporkan pelaksanaan tugas di bagian Hukum dan Kerjasama sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
1.1	Kepala Sub Bagian Penyusunan dan Evaluasi Peraturan	a. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Penyusunan dan Evaluasi Peraturan berdasarkan rencana operasional Bagian Hukum dan Kerjasama dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas; b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas di Sub Bagian Penyusunan dan Evaluasi

		Peraturan; c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Penyusunan dan Evaluasi Peraturan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan untuk kelancaran pelaksanaan tugas; d. Memeriksa hasil pekerjaan yang dilaksanakan bawahan sesuai dengan tugas yang diberikan untuk perbaikan dan peningkatan pekerjaan selanjutnya; e. Menyiapkan bahan perencanaan, penelaahan dan pembinaan penyusunan peraturan perundang-undangan di bidang SAR berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk menyusun peraturan perundang-undangan di bidang SAR; f. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang SAR berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk pelaksanaan koordinasi penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang SAR; g. Menyiapkan bahan pertimbangan hukum terhadap permasalahan hukum berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk pelaksanaan pertimbangan hukum; h. Menyiapkan bahan pertimbangan dalam penerapan peraturan perundang-undangan, ratifikasi konvensi dan perjanjian internasional di bidang SAR berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk pertimbangan dalam penerapan peraturan perundang-undangan, ratifikasi konvensi dan perjanjian internasional di bidang SAR; i. Melakukan koordinasi dengan unit kerja dan instansi terkait berdasarkan ketentuan yang
--	--	---

		berlaku dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas; j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Penyusunan dan Evaluasi Peraturan dengan mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang; k. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Penyusunan dan Evaluasi Peraturan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggung-jawaban dan perencanaan yang akan datang; l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
1.1.1	Perancang Peraturan Perundang-undangan	<i>Keterangan : Jabatan Fungsional Teknis sesuai dengan uraian tugas sebagaimana Peraturan yang berlaku !</i>
1.1.2	Penyiap Bahan Peraturan Perundangan	a. Mengumpulkan data dan bahan dalam rangka melakukan studi kelayakan dan penelaah penyusunan peraturan di bidang SAR sesuai ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk penyusunan rancangan perundang-undangan di bidang SAR; b. Menyiapkan bahan penyusunan konsep rancangan peraturan perundang-undangan berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk disampaikan kepada atasan; c. Menyiapkan bahan koordinasi berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk penyusunan peraturan perundang-undangan; d. Menyiapkan bahan rapat pembahasan rancangan peraturan perundang-undangan

		berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan guna kelancaran pelaksanaan rapat pembahasan; e. Menyiapkan bahan tindak lanjut pembahasan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan sesuai dengan hasil keputusan rapat guna penyempurnaan rancangan peraturan perundang-undangan; f. Menyiapkan rancangan peraturan perundang-undangan berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk mendapatkan koreksi dan pengesahan pejabat yang berwenang; g. Menyiapkan bahan sosialisasi peraturan perundang-undangan di bidang SAR sesuai dengan arahan pimpinan untuk pelaksanaan sosialisasi melalui website dan media cetak; h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku kepada atasan sebagai bentuk pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas; i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.
1.2	Kepala Sub Bagian Dokumentasi Peraturan dan Bantuan Hukum	a. Merencanakan program kegiatan Sub Bagian Dokumentasi Peraturan dan Bantuan Hukum berdasarkan rencana operasional bagian Hukum dan Kerjasama dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas; b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas di Sub Bagian Dokumentasi Peraturan dan Bantuan Hukum;

		c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Dokumentasi Peraturan dan Bantuan Hukum sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan untuk kelancaran pelaksanaan tugas; d. Memeriksa hasil pekerjaan yang dilaksanakan bawahan sesuai dengan tugas yang diberikan sebagai bahan evaluasi; e. Menyiapkan bahan pengelolaan dan pelaksanaan jaringan dokumentasi hukum berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk terjaminnya dokumentasi hukum; f. Menyiapkan bahan pelaksanaan pemberian bantuan hukum berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk penyelesaian permasalahan hukum di lingkungan Badan SAR Nasional; g. Melakukan koordinasi dengan unit kerja dan instansi terkait berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas; h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Dokumentasi Peraturan dan Bantuan Hukum dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja yang akan datang; i. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Dokumentasi Peraturan dan Bantuan Hukum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang;
--	--	---

		j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
1.2.1	Analisis Permasalahan Hukum	a. Menyusun bahan peraturan perundang-undangan berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan sebagai bahan analisis bantuan hukum; b. Menelaah peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bantuan hukum guna optimalisasi pelaksanaan bantuan hukum; c. Melakukan kajian materi atas pelaksanaan bantuan hukum berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan guna perbaikan pelaksanaan bantuan hukum dimasa mendatang; d. Memberikan masukan dalam pelaksanaan bantuan hukum kepada atasan sesuai dengan substansinya baik tertulis maupun lisan sebagai bahan atasan dalam melaksanakan bantuan hukum; e. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan bantuan hukum dengan unit-unit kerja terkait berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan bantuan hukum; f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku kepada atasan sebagai bentuk pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas; g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

1.2.2	Pengelola Sistem Jaringan Dokumentasi Hukum (SJDH)	a. Mengumpulkan bahan dan data peraturan di bidang SAR sesuai ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk mengelola dokumentasi perundang-undangan di bidang SAR; b. Membuat program sistem jaringan dokumentasi hukum sesuai ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk memudahkan pendokumentasian peraturan perundang-undangan di lingkungan Badan SAR Nasional; c. Menjalankan program sistem jaringan dokumentasi hukum sesuai ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk mengaplikasikan sistem dokumen yang berkaitan dengan peraturan perundang-undangan di bidang SAR; d. Menyajikan bahan dokumentasi sesuai ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk keperluan yang membutuhkan peraturan perundang-undangan melalui media <i>hard copy</i> maupun <i>soft copy</i>; e. Memelihara program sistem jaringan dokumentasi hukum sesuai ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk kelancaran dari program sistem jaringan dokumentasi perundang-undangan di lingkungan Badan SAR Nasional; f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku kepada atasan sebagai bentuk pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas; g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.
-------	--	--

1.3	Kepala Sub Bagian Kerjasama	a. Merencanakan program kegiatan Sub Bagian Kerjasama berdasarkan rencana operasional Bagian Hukum dan Kerjasama dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas; b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Kerjasama; c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Kerjasama sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar; d. Memeriksa hasil pekerjaan yang dilaksanakan bawahan sesuai dengan tugas yang telah diberikan sebagai bahan evaluasi; e. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kerjasama dalam dan luar negeri berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan sebagai bahan pimpinan melaksanakan koordinasi dan kerjasama dalam dan luar negeri; f. Memantau pelaksanaan kerjasama dalam dan luar negeri berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan sebagai bahan evaluasi pimpinan; g. Melaksanakan evaluasi dan konsultasi dengan instansi terkait mengenai pelaksanaan kerjasama dalam dan luar negeri berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan kerjasama; h. Melakukan koordinasi dengan unit kerja dan instansi terkait berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
-----	-----------------------------	---

		i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Kerjasama dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja yang akan datang; j. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Kerjasama sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
1.3.1	Penyusun Bahan Kerjasama	a. Mengumpulkan data rencana kerjasama dengan instansi pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas; b. Mengklasifikasi data rencana kerjasama yang sejenis untuk memudahkan dalam pengelolaan; c. Memeriksa data rencana kerjasama yang telah diklasifikasikan menurut jenis kerjasama untuk mengetahui kebenaran dan kekeuran atas data yang diperlukan; d. Mengolah data rencana kerjasama berdasarkan data yang ada dalam petunjuk atasan menurut keperluan; e. Menyusun data rencana kerjasama yang telah diolah secara kronologis kelengkapan dan sistematis untuk menentukan jenis kegiatan; f. Melayani informasi mengenai data rencana kerjasama yang telah diolah dan disusun secara sistematis kepada instansi yang membutuhkan;

		g. Menyusun lampiran yang diperlukan sesuai dengan petunjuk dan arahan pimpinan untuk melengkapi data rencana kerjasama; h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku kepada atasan sebagai bentuk pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas; i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.
2.	Kepala Bagian Kepegawaian	a. Merencanakan kegiatan bagian kepegawaian berdasarkan program kerja Biro Hukum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas; b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas; c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab sebagai pedoman pelaksanaan tugas; d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di bagian kepegawaian berdasarkan program kerja dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; e. Melaksanakan pembinaan kepegawaian berdasarkan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan kegiatan kepegawaian; f. Menyelia tugas bawahan terkait penyusunan bezzeting pegawai, penyusunan data elektronik pegawai, penyempurnaan konsep juknis pelaksanaan pembinaan administrasi pegawai, pembinaan jabatan fungsional dan karier pegawai, pembinaan disiplin pegawai,

		pelayanan kesejahteraan pegawai, mutasi kepegawaian, serta penyelesaian hukum terhadap pelanggaran peraturan kepegawaian secara periodik sesuai jadwal yang telah ditetapkan sebagai bahan evaluasi tugas; g. Melaksanakan perencanaan kepegawaian dan pengembangan kepegawaian berdasarkan ketentuan yang berlaku serta arahan pimpinan untuk pengisian formasi dan kompetensi pegawai; h. Melaksanakan pembinaan kepegawaian berdasarkan ketentuan yang berlaku guna optimalisasi pelaksanaan tugas; i. Menganalisis pelaksanaan kegiatan perencanaan pegawai dan pengembangan pegawai, pembinaan pegawai, pelaksanaan mutasi, kesejahteraan pegawai, pembinaan administrasi dan disiplin pegawai, biaya penyelenggaraan bagian kepegawaian dan kebutuhan anggaran tahunan di bagian kepegawaian berdasarkan laporan hasil kegiatan dan peraturan yang berlaku untuk peningkatan kinerja dan pertimbangan pimpinan; j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di Bagian Kepegawaian berdasarkan program kerja yang telah ditentukan sebagai dasar dalam penyusunan rencana kerja yang akan datang; k. Membuat laporan pelaksanaan tugas di bagian kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
--	--	---

2.1	Kepala Sub Bagian Perencanaan Pegawai	a. Merencanakan program kegiatan Sub Bagian Perencanaan Pegawai berdasarkan Rencana Operasional Bagian Kepegawaian dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas; b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan Pegawai; c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Sub Bagian Perencanaan Pegawai setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar; d. Memeriksa hasil pekerjaan yang dilaksanakan bawahan sesuai dengan tugas yang telah diberikan sebagai bahan evaluasi; e. Menyiapkan bahan penyusunan kebutuhan formasi pegawai, pengadaan dan pengangkatan pegawai, kebutuhan diklat pegawai, serta pengembangan karir pegawai berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan agar pimpinan dapat menyusun rencana kebutuhan formasi pegawai di kantor pusat maupun kantor SAR; f. Menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan karier pegawai berdasarkan ketentuan yang berlaku guna peningkatan dan optimalisasi kinerja pegawai; g. Menyusun petunjuk teknis pengadaan pegawai berdasarkan ketentuan yang berlaku dan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan seleksi penerimaan pegawai PNS; h. Melaksanakan pengadaan penerimaan CPNS sesuai dengan formasi untuk pemenuhan kebutuhan pegawai;
-----	---------------------------------------	---

		i. Menyusun kebutuhan pendidikan dan pelatihan pegawai sesuai jenis dan kebutuhan jabatan untuk peningkatan kompetensi pegawai; j. Melaksanakan pemantauan kegiatan pengadaan dan pengangkatan pegawai, pembinaan dan pengembangan pegawai serta kebutuhan pendidikan dan pelatihan pegawai secara priodik sesuai jadwal yang telah ditetapkan sebagai bahan evaluasi tugas pimpinan; k. Mengevaluasi kegiatan pengadaan dan pengangkatan pegawai, pembinaan dan pengembangan pegawai serta kebutuhan pendidikan dan pelatihan pegawai dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan untuk pelaporan pelaksanaan kegiatan; l. Menganalisis pelaporan kegiatan pengadaan dan pengangkatan pegawai, pembinaan dan pengembangan pegawai serta kebutuhan pendidikan dan pelatihan pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dan pertimbangan pimpinan; m. Melakukan koordinasi dengan unit kerja dan instansi terkait berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas; n. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Rencana dan Pengembangan Pegawai dengan mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja yang akan datang; o. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Rencana dan Pengembangan Pegawai sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggung-
--	--	---

		jawaban dan rencana yang akan datang; p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
2.1.1	<i>Analisis Kepegawaian Pertama</i>	<i>Keterangan : Jabatan Fungsional Teknis sesuai dengan uraian tugas sebagaimana Peraturan yang berlaku !</i>
2.1.2	Analisis Kepegawaian Pelaksana	<i>Keterangan : Jabatan Fungsional Teknis sesuai dengan uraian tugas sebagaimana Peraturan yang berlaku !</i>
2.1.3	Pengelola Kinerja Pegawai	a. Mengumpulkan data dukung penilaian kinerja pegawai di lingkungan Badan SAR Nasional untuk melakukan penilaian kinerja pegawai Badan SAR Nasional; b. Mempelajari konsep pedoman penilaian kinerja sesuai peraturan yang berlaku untuk membuat pedoman penilaian kinerja pegawai; c. Menganalisa hasil kinerja pegawai dari setiap unit kerja untuk dijadikan referensi pimpinan; d. Mengolah data penilaian kinerja pegawai di lingkungan Badan SAR Nasional untuk menjadi bahan pelaporan; e. Memverifikasi data penilaian kinerja pegawai di lingkungan Badan SAR Nasional dengan peraturan pedoman penilaian kinerja pegawai untuk dijadikan pedoman penilaian kinerja pegawai;

		f. Membuat laporan dari hasil kinerja pegawai di lingkungan Badan SAR Nasional untuk dijadikan referensi pimpinan; g. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Perencanaan Pegawai sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggung-jawaban dan rencana yang akan datang; h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
2.2.	Kepala Sub Bagian Mutasi, Kesejahteraan dan Disiplin Pegawai.	a. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Mutasi, Kesejahteraan dan Disiplin Pegawai berdasarkan Rencana Operasional Bagian Kepegawaian dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas; b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Mutasi, Kesejahteraan dan Disiplin Pegawai; c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Sub Bagian Mutasi, Kesejahteraan dan Disiplin Pegawai setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar; d. Memeriksa hasil pekerjaan yang dilaksanakan bawahan sesuai dengan tugas yang telah diberikan sebagai bahan evaluasi; e. Menyiapkan bahan pembinaan, pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dari dan dalam jabatan berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan guna

		mendukung kelancaran pelaksanaan tugas; f. Menyusun rencana rencana mutasi antar unit kerja berdasarkan kebutuhan dan arahan pimpinan sebagai bahan rapat BAPERJAKAT; g. Melaksanakan urusan kepegawaian, kesejahteraan, disiplin pegawai, pemberhentian dan pensiun berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan administrasi bidang kepegawaian; h. Melaksanakan pemantauan kegiatan mutasi, kesejahteraan dan disiplin pegawai secara periodik sesuai jadwal yang telah ditetapkan sebagai bahan evaluasi tugas pimpinan; i. Mengevaluasi kegiatan mutasi, kesejahteraan dan disiplin pegawai dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan untuk pelaporan pelaksanaan kegiatan; j. Menganalisis pelaporan kegiatan mutasi, kesejahteraan dan disiplin pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dan pertimbangan pimpinan; k. Melakukan koordinasi dengan unit kerja dan instansi terkait berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas; l. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Mutasi, Kesejahteraan dan Disiplin Pegawai dengan mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja yang akan datang;
--	--	--

		m. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Mutasi, Kesejahteraan dan Disiplin Pegawai sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan Rencana yang akan datang; n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
2.2.1	Analisis Kepegawaian Penyelia	<i>Keterangan : Jabatan Fungsional Teknis sesuai dengan uraian tugas sebagaimana Peraturan yang berlaku !</i>
2.2.2	Analisis Kepegawaian Pelaksana Lanjutan	<i>Keterangan : Jabatan Fungsional Teknis sesuai dengan uraian tugas sebagaimana Peraturan yang berlaku !</i>
2.2.3	Analisis Kepegawaian Pelaksana	<i>Keterangan : Jabatan Fungsional Teknis sesuai dengan uraian tugas sebagaimana Peraturan yang berlaku !</i>
2.2.4	Analisis Kepegawaian Pertama	<i>Keterangan : Jabatan Fungsional Teknis sesuai dengan uraian tugas sebagaimana Peraturan yang berlaku !</i>
2.3.	Kepala Sub Bagian Administrasi Kepegawaian	a. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Administrasi Kepegawaian berdasarkan Rencana Operasional Bagian Kepegawaian dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas; b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Administrasi Kepegawaian; c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Administrasi

		Kepegawaian setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar; d. Memeriksa hasil pekerjaan yang dilaksanakan bawahan sesuai dengan tugas yang telah diberikan sebagai bahan evaluasi; e. Melaksanakan urusan administrasi kepegawaian berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk kelancaran administrasi kepegawaian; f. Melaksanakan pengelolaan database pegawai berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk penyajian data pegawai; g. Melaksanakan urusan administrasi jabatan fungsional berdasarkan ketentuan yang berlaku guna kelancaran administrasi pemangku jabatan fungsional; h. Melaksanakan pemantauan kegiatan Pengelolaan database pegawai dan pengelolaan jabatan fungsional secara priodik sesuai jadwal yang telah ditetapkan sebagai bahan evaluasi tugas pimpinan; i. Mengevaluasi kegiatan Pengelolaan database pegawai dan pengelolaan jabatan fungsional dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan untuk pelaporan pelaksanaan kegiatan; j. Menganalisis pelaporan kegiatan Pengelolaan database pegawai dan pengelolaan jabatan fungsional sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dan pertimbangan pimpinan; k. Melakukan koordinasi dengan unit kerja dan instansi terkait berdasarkan ketentuan yang
--	--	---

		berlaku dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas; l. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Administrasi Kepegawaian dengan mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja yang akan datang; m. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Administrasi Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan Rencana yang akan datang; n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
2.3.1	Analisis Kepegawaian Pelaksana	<i>Keterangan : Jabatan Fungsional Teknis sesuai dengan uraian tugas sebagaimana Peraturan yang berlaku !</i>
2.3.2	Arsiparis Pelaksana	<i>Keterangan : Jabatan Fungsional Teknis sesuai dengan uraian tugas sebagaimana Peraturan yang berlaku !</i>
2.3.3	Pranata Komputer Pertama	<i>Keterangan : Jabatan Fungsional Teknis sesuai dengan uraian tugas sebagaimana Peraturan yang berlaku !</i>
2.3.4	Arsiparis Pelaksana Lanjutan	<i>Keterangan : Jabatan Fungsional Teknis sesuai dengan uraian tugas sebagaimana Peraturan yang berlaku !</i>
2.3.5	Analisis Kepegawaian Pertama	<i>Keterangan : Jabatan Fungsional Teknis sesuai dengan uraian tugas sebagaimana Peraturan yang berlaku !</i>

2.3.6	Penganalisis Sistem dan Aplikasi	a. Mengumpulkan bahan-bahan atau fakta-fakta sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk pelaksanaan penyelesaian pekerjaan; b. Menentukan lingkup sistem, mempelajari serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas; c. Mengidentifikasi dan mengevaluasi masalah yang terjadi dengan cara mencari penyebab, titik keputusan dan personil-personil kunci untuk dicari pemecahannya; d. Memahami kerja sistem dengan mempelajari secara terinci bagaimana sistem yang ada beroperasi untuk dapat diberikan rekomendasi pemecahannya; e. Menganalisis sistem yang digunakan untuk mengetahui kelemahan sistem dan kebutuhan informasi agar dapat disimpulkan analisis sistem; f. Melaporkan pelaksanaan dan hasil analisis kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
3.	Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana	a. Merencanakan kegiatan bagian Organisasi dan Tata Laksana berdasarkan rencana kerja Biro sebagai pedoman pelaksanaan tugas di bagian Organisasi dan Tata Laksana; b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;

		c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas yang harus diselesaikan sebagai pedoman pelaksanaan tugas; d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di bagian organisasi dan ketatalaksanaan berdasarkan program kerja dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; e. Melaksanakan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan di lingkungan Badan SAR Nasional berdasarkan kebutuhan organisasi untuk penataan dan pengembangan organisasi; f. Merencanakan, menyusun dan merumuskan organisasi dan ketatalaksanaan di lingkungan Badan SAR Nasional berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan guna penataan dan pengembangan organisasi; g. Menganalisis dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengembangan organisasi berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pertanggung jawaban pelaksanaan kegiatan dan pertimbangan pimpinan; h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di Bagian Organisasi dan Tata Laksana berdasarkan program kerja yang telah ditentukan sebagai dasar dalam penyusunan rencana kerja yang akan datang; i. Membuat laporan pelaksanaan tugas di Bagian Organisasi dan Tata Laksana sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang;
--	--	---

		j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis;.
3.1.	Kepala Sub Bagian Organisasi	a. Merencanakan program kegiatan Sub Bagian organisasi berdasarkan rencana operasional bagian organisasi dan tatalaksana dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas; b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Organisasi; c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Organisasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar; d. Memeriksa hasil pekerjaan yang dilaksanakan bawahan sesuai dengan tugas yang telah diberikan sebagai bahan evaluasi; e. Menyiapkan bahan pembinaan, perencanaan, penyusunan dan perumusan organisasi berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk penataan dan pengembangan organisasi; f. Melaksanakan pemantauan kegiatan penataan dan pengembangan organisasi di lingkungan Badan SAR Nasional sesuai jadwal dan rencana yang telah ditetapkan sebagai bahan evaluasi tugas pimpinan; g. Mengevaluasi kegiatan penataan dan pengembangan organisasi di lingkungan Badan SAR Nasional dengan membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan

		untuk pelaporan pelaksanaan kegiatan; h. Menganalisis pelaporan kegiatan penataan dan pengembangan organisasi di lingkungan Badan SAR Nasional berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan pertimbangan pimpinan; i. Mengawasi dan bertanggung jawab dalam urusan tata usaha dan rumah tangga biro hukum dan kepegawaian berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk kelancaran tugas di lingkungan Biro Hukum dan Kepegawaian; j. Melakukan koordinasi dengan unit kerja dan instansi terkait berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas; k. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Organisasi dengan mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja yang akan datang; l. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Organisasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
3.1.1	Analisis Organisasi	a. Menghimpun laporan yang terkait dengan penataan dan pengembangan organisasi di lingkungan Badan SAR Nasional berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan melakukan analisis organisasi; b. Menghimpun peraturan dan data-data terkait dengan organisasi sesuai dengan arahan

		pimpinan dan rencana kerja untuk bahan dalam penyusunan konsep penataan dan pengembangan organisasi; c. Melakukan analisis organisasi berdasarkan ketentuan yang berlaku dan perkembangan yang ada guna penataan dan pengembangan organisasi di masa mendatang; d. Menyusun konsep penataan dan pengembangan organisasi di lingkungan Badan SAR Nasional berdasarkan peraturan yang berlaku untuk bahan evaluasi atasan; e. Menyiapkan bahan rapat penataan dan pengembangan organisasi di lingkungan Badan SAR Nasional sesuai arahan atasan untuk kelancaran pelaksanaan rapat; f. Memantau hasil pembahasan penataan dan pengembangan organisasi sesuai ketentuan yang berlaku agar dapat dilakukan evaluasi terhadap penyusunan penataan dan pengembangan organisasi; g. Menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam menyusun rencana pengembangan organisasi sesuai dengan arahan atasan untuk pelaksanaan koordinasi pimpinan; h. Menyiapkan bahan evaluasi peraturan tentang organisasi di lingkungan Badan SAR Nasional sesuai kebutuhan dan perkembangan organisasi untuk bahan atasan dalam penyusunan peraturan tentang organisasi; i. Menyiapkan bahan sosialisasi perkembangan organisasi di lingkungan Badan SAR Nasional ke unit kerja/ instansi terkait berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan agar seluruh unit kerja/intansi terkait dapat mengetahui perkembangan
--	--	--

		organisasi; j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku kepada atasan sebagai bentuk pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas; j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.
3.1.2	Pengelola kegiatan dan Anggaran	a. Menelaah bahan rencana kerja Biro Hukum dan Kepegawaian sesuai dengan kebutuhan sebagai dasar pimpinan dalam menyusun rencana kerja BIro; b. Menelaah bahan rencana anggaran Biro Hukum dan Kepegawaian sesuai dengan kebutuhan sebagai dasar pimpinan dalam menyusun rencana anggaran kegiatan Biro; c. Menyusun konsep dokumen kontrak Biro Hukum dan Kepegawaian sesuai dengan kegiatan yang telah dilakukan sebagai dasar pertanggungjawaban kegiatan Biro; d. Menyusun konsep bahan evaluasi kegiatan Biro Hukum dan Kepegawaian sesuai dengan kegiatan Bagian Biro sebagai pedoman pimpinan dalam melakukan evaluasi kegiatan; e. Membuat hasil laporan evaluasi kegiatan Biro Hukum dan Kepegawaian sesuai dengan kegiatan Biro sebagai bahan pertanggungjawaban kegiatan f. Menyiapkan dan menyusun LAKIP sesuai pelaksanaan program kerja untuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di lingkungan Biro Hukum dan Kepegawaian; g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku kepada atasan sebagai bentuk pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas;

		h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.
3.1.3	Arsiparis Pelaksana Lanjutan	<i>Keterangan : Jabatan Fungsional Teknis sesuai dengan uraian tugas sebagaimana Peraturan yang berlaku !</i>
3.1.4	Sekretaris Pimpinan	a. Mengagendakan surat masuk dan surat keluar di Biro Hukum dan Kepegawaian sesuai dengan SAP (Sistem Administrasi Perkantoran) agar tertib administrasi; b. Membuat nota dinas/ surat dari Kepala Biro Hukum dan Kepegawaian sesuai prosedur untuk kebutuhan Kepala Biro Hukum dan Kepegawaian; c. Mengagendakan kegiatan dan kebutuhan pimpinan sesuai dengan jadwal kegiatan agar dapat terkoordinir dengan baik; d. Melayani tamu pimpinan sesuai dengan jadwal agar terkoordinir dengan baik; e. Mengelola telepon/faks yang masuk berdasarkan kebutuhan untuk dapat diteruskan kepada pimpinan; f. Mengingatkan pimpinan berdasarkan agenda yang telah ditetapkan untuk pelaksanaan kegiatan; g. Mengatur waktu bagi tamu yang akan menghadap berdasarkan agenda yang telah ditetapkan untuk efisiensi waktu; h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku kepada atasan sebagai bentuk pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas;

		i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
3.1.5	Pengelola Urusan Tata Usaha dan Kerumahtanggan	a. Mengajukan rencana kebutuhan peralatan kantor dan rumah tangga lingkungan Biro Hukum dan Kepegawaian sesuai dengan kebutuhan untuk dilaporkan kepada atasan; b. Mengecek dan menyiapkan kebutuhan peralatan kantor dan rumah tangga di lingkungan Biro Hukum dan Kepegawaian sesuai dengan kebutuhan untuk disampaikan ke pegawai/unit kerja terkait di Biro Hukum dan Kepegawaian; c. Mendata, mengumpulkan dan merealisasikan mengenai urusan kepegawaian bagi pegawai di lingkungan Biro Hukum dan Kepegawaian sesuai dengan jenis kepegawaiannya dan atas persetujuan pimpinan untuk disampaikan ke Bagian Kepegawaian ; d. Mengelola administrasi umum, surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Biro Hukum dan Kepegawaian berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pelaksanaan tugas; e. Mengelola kegiatan kerumahtanggaan di lingkungan Biro Hukum dan Kepegawaian sesuai prosedur dan arahan pimpinan untuk pelaksanaan tugas; f. Melaporkan seluruh kegiatan kepada atasan langsung sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya sebagai bahan evaluasi pimpinan; g. Melakukan pekerjaan lain sesuai arahan atasan baik lisan maupun tulisan untuk pelaksanaan tugas selanjutnya.

3.1.6	Penata Usaha	a. Menyiapkan administrasi rapat sesuai dengan kebutuhan dan arahan pimpinan untuk pelaksanaan tugas; b. Melaksanakan administrasi surat menyurat di lingkungan Biro Hukum dan Kepegawaian sesuai dengan jenis surat untuk pelaksanaan tugas; c. Melaksanakan penggandaan dan pendistribusian surat di lingkungan Biro Hukum dan Kepegawaian sesuai dengan jenis dan tujuan surat untuk melaksanakan pendistribusian surat; d. Melaksanakan kegiatan pendokumentasian pada setiap kegiatan di lingkungan Biro Hukum dan Kepegawaian sesuai dengan jenis dan tema kegiatan untuk melaksanakan tugas; e. Menyiapkan kebutuhan pelaksanaan tugas pimpinan sesuai ketentuan dan arahan pimpinan untuk pelaksanaan tugas; f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku kepada atasan sebagai bentuk pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas; g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis
3.2.	Kepala Sub Bagian Tata Laksana	a. Merencanakan program kegiatan Sub Bagian Tata Laksana berdasarkan rencana operasional Bagian Organisasi dan Tata Laksana dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas; b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-

		masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Tata laksana; c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Laksana sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar; d. Memeriksa hasil pekerjaan yang dilaksanakan bawahan sesuai dengan tugas yang telah diberikan sebagai bahan evaluasi; e. Menyiapkan bahan pembinaan, perencanaan, penyusunan dan perumusan ketatalaksana berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk penataan ketatalaksanaan di lingkungan Badan SAR Nasional; f. Melaksanakan pemantauan kegiatan ketatalaksanaan di lingkungan Badan SAR Nasional sesuai jadwal dan rencana yang telah ditetapkan sebagai bahan evaluasi tugas pimpinan; g. Mengevaluasi kegiatan ketatalaksanaan di lingkungan Badan SAR Nasional dengan membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan untuk pelaporan pelaksanaan kegiatan; h. Menganalisis pelaporan kegiatan ketatalaksanaan di lingkungan Badan SAR Nasional berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan pertimbangan pimpinan; i. Melakukan koordinasi dengan unit kerja dan instansi terkait berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
--	--	---

		j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Tata Laksana dengan mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja yang akan datang; k. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian organisasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
3.2.1	Analisis Ketatalaksanaan	a. Mengumpulkan laporan dan peraturan yang terkait dengan ketatalaksanaan sesuai dengan arahan pimpinan dan kebutuhan analisis untuk evaluasi ketatalaksanaan di lingkungan Badan SAR Nasional; b. Melakukan kajian ketatalaksanaan di lingkungan Badan SAR Nasional berdasarkan peraturan yang berlaku dan perkembangan organisasi untuk penyempurnaan penyusunan ketatalaksanaan di masa mendatang; c. Membuat laporan hasil kajian ketatalaksanaan di lingkungan Badan SAR Nasional berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan evaluasi atasan dan rencana penyusunan ketatalaksanaan ke depan; d. Menganalisis bahan PUD berdasarkan peraturan yang berlaku dan kebutuhan organisasi untuk penyusunan PUD (Pengaturan Urusan Dalam) di lingkungan Badan SAR Nasional; e. Menyusun bahan analisa dan beban kerja organisasi sesuai dengan kebutuhan analisa dan beban kerja untuk menyusun analisa dan beban kerja organisasi di lingkungan

		Badan SAR Nasional; f. Menyusun dan menganalisa bahan prosedur standar operasi sesuai dengan kebutuhan prosedur standar operasi untuk penyusunan prosedur standar operasi di lingkungan Badan SAR Nasional; g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku kepada atasan sebagai bentuk pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas; h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.
3.2.6.	Pranata Komputer Pelaksana	<i>Keterangan : Jabatan Fungsional Teknis sesuai dengan uraian tugas sebagaimana Peraturan yang berlaku</i>
3.2.7	Penyiap Bahan Ketatalaksanaan	a. Menyiapkan peraturan dan bahan ketatalaksanaan berdasarkan peraturan yang berlaku dan data dari unit kerja terkait untuk penyusunan ketatalaksanaan di lingkungan Badan SAR Nasional; b. Menyiapkan bahan sesuai dengan kebutuhan untuk membuat peta jabatan di lingkungan Badan SAR Nasional; c. Menyiapkan bahan sesuai dengan kebutuhan untuk membuat PUD (Pengaturan Urusan Dalam); d. Menyiapkan bahan analisa dan beban kerja organisasi sesuai dengan kebutuhan analisa dan beban kerja untuk bahan analisa dan beban kerja organisasi di lingkungan Badan

		SAR Nasional; e. Menyiapkan bahan prosedur standar operasional berdasarkan peraturan yang berlaku dan arahan pimpinan sebagai bahan penyusunan prosedur standar operasional di lingkungan Badan SAR Nasional; f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku kepada atasan sebagai bentuk pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas; g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.
--	--	--

KEPALA BADAN SAR NASIONAL

ttd

**MUHAMMAD ALFAN BAHARUDIN
LETNAN JENDERAL TNI (MAR)**

Salinan sesuai dengan Aslinya
Kepala Biro Hukum dan Kepegawaian



**Agung Prasetyo, S.H.
Pembina Utama Muda (IV/c)**

Lampiran Peraturan Kepala Badan SAR Nasional
Nomor : PK. 06 Tahun 2013
Tanggal : 13 Februari 2013

**NOMENKLATUR JABATAN DAN URAIAN TUGAS
DI LINGKUNGAN KANTOR PUSAT BADAN SAR NASIONAL**

Unit Organisasi : Inspektorat

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
	Inspektur	a. Merumuskan program kerja Inspektorat berdasarkan program kerja Badan SAR Nasional berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman penyusunan rencana kegiatan di Jabatan Struktural di bawahnya; b. Mengkoordinasikan program kerja dan anggaran dengan unit kerja dan instansi terkait sesuai peraturan yang berlaku dalam rangka finalisasi program kerja Inspektorat; c. Mengkoordinasikan bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas; d. Membina bawahan sesuai tugas yang harus diselesaikan sebagai pedoman pelaksanaan tugas; e. Mengarahkan bawahan terkait pelaksanaan tugas pada masing-masing bidang sesuai

		tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan dengan tertib dan lancar; f. Menyusun bahan rumusan kebijakan, perencanaan, Juklak dan Juknis serta standarisasi, norma, pedoman, kriteria dan prosedur dibidang pengawasan dan pembinaan berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk meningkatkan kinerja dan akuntabilitas lembaga; g. Menyusun rencana program pembinaan fungsional Inspektorat berdasarkan ketentuan yang berlaku dan kebutuhan guna peningkatan kinerja di lingkungan Inspektorat; h. Menyusun dan menyiapkan metode pengawasan, tindakan prefentif dan atau refresif berdasarkan ketentuan yang berlaku yang digunakan dalam pembinaan sistem pengawasan di lingkungan Basarnas; i. Menyelenggarakan dan melaksanakan pengawasan terhadap daya guna, hasil guna, tertib administrasi, tertib hukum, dan tertib tindakan dalam segala usaha dan kegiatan pelaksanaan tugas pokok Basarnas berdasarkan kebijakan dan ketentuan peraturan yang berlaku untuk kelancaran dan ketertiban pengawasan; j. Melaksanakan pemantauan pelaksanaan program kerja di Inspektorat secara periodik sesuai jadwal yang telah ditetapkan sebagai bahan evaluasi tugas pimpinan k. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai laporan kegiatan dan rencana yang akan datang; l. Melaporkan pelaksanaan program kerja di inspektorat sesuai dengan peraturan yang
--	--	--

		berlaku untuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dan pertimbangan pimpinan; m. Melaporkan pelaksanaan tugas di Inspektorat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
1.1	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	a. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana operasional Inspektorat dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas; b. Membagi tugas bawahan berdasarkan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha; c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar; d. Melaksanakan pemantauan kegiatan surat masuk/ surat keluar dan pertakahan di lingkungan Inspektorat berdasarkan agenda surat agar surat terdisposisi dengan baik; e. Mengawasi dan mengarahkan pelaksanaan administrasi Inspektorat berdasarkan ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi; f. Mendata, melaporkan dan mengingatkan kegiatan-kegiatan Inspektur berdasarkan jadwal yang telah ditetapkan untuk pelaksanaan kegiatan; g. Mengevaluasi kegiatan tata usaha dengan cara membandingkan rencana dan kegiatan yang telah dilaksanakan untuk pelaporan pelaksanaan kegiatan;

		h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang; i. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
1.1.1	Sekretaris Pimpinan	a. Mengagendakan surat masuk dan surat keluar di Inspektorat berdasarkan SAP (Sistem Administrasi Perkantoran) agar tertib administrasi; b. Membuat nota dinas/ surat dari Kepala Inspektorat sesuai prosedur untuk kebutuhan Kepala Inspektorat; c. Mengagendakan kegiatan dan kebutuhan pimpinan berdasarkan jadwal kegiatan agar dapat terkoordinir dengan baik; d. Melayani tamu pimpinan berdasarkan jadwal agar terkoordinir dengan baik; e. Mengelola telepon/ faks yang masuk berdasarkan kebutuhan untuk dapat diteruskan kepada pimpinan; f. Mengingatkan pimpinan berdasarkan agenda yang telah ditetapkan untuk pelaksanaan kegiatan; g. Mengatur waktu bagi tamu yang akan menghadap berdasarkan agenda yang telah

		ditetapkan untuk efisiensi waktu; h. Melaporkan seluruh kegiatan kepada atasan langsung berdasarkan tugas sebagai bahan evaluasi pimpinan i. Melakukan pekerjaan lain sesuai arahan atasan baik lisan maupun tulisan untuk pelaksanaan tugas selanjutnya.
1.1.2	Arsiparis Pelaksana	<i>Keterangan: Jabatan Fungsional Teknis sesuai dengan uraian tugas sebagaimana Peraturan yang berlaku.</i>
1.1.3	Pranata Komputer Pelaksana	<i>Keterangan: Jabatan Fungsional Teknis sesuai dengan uraian tugas sebagaimana Peraturan yang berlaku.</i>
1.1.4	Penyusun Laporan Hasil Pemeriksaan	a. Menerima hasil pemeriksaan pendahuluan kasus, menyusun ringkasan kasus oleh pemeriksa dihadapan sidang pimpinan organisasi pengawasan internal; b. Menerima laporan hasil pemeriksaan lanjutan, pengujian, penilaian data pengusutan guna ditelaah baik bentuk maupun materinya; c. Menganalisis laporan hasil pemeriksaan dengan membandingkan ketentuan atau peraturan perundang undangan yang berlaku untuk memperoleh nilai yang akurat dari temuan hasil pemeriksaan, pengujian, penilaian dan pengusutan; d. Membuat konsep resume, atensi dan matrik menurut sistematika tertentu untuk disajikan kepada Pimpinan; e. Menyusun data yang diperlukan dari laporan hasil pemeriksaan, konsep resume, atensi dan matriks sebagai bahan informasi Pimpinan;

		f. Mengklasifikasikan hasil temuan pemeriksaan, menurut jenis dan substansinya berdasarkan analisis dan evaluasi hasil laporan pemeriksaan; g. Berkoordinasi dengan jabatan lain dalam penyimpanan laporan hasil pemeriksaan.
1.1.5	Pengelola Urusan Tata Usaha dan Kerumahtanggan	a. Mengajukan rencana kebutuhan peralatan kantor dan rumah tangga lingkungan Inspektorat sesuai dengan kebutuhan untuk dilaporkan kepada atasan; b. Mengecek dan menyiapkan kebutuhan peralatan kantor dan rumah tangga di lingkungan Inspektorat sesuai dengan kebutuhan untuk disampaikan ke pegawai/unit kerja terakit di Inspektorat; c. Mendata, mengumpulkan dan merealisasikan mengenai urusan kepegawaian bagi pegawai di lingkungan Inspektorat sesuai dengan jenis kepegawaiannya dan atas persetujuan pimpinan untuk disampaikan ke Bagian Kepegawaian ; d. Mengelola administrasi umum, surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Inspektorat berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pelaksanaan tugas; e. Mengelola kegiatan kerumahtangaan di lingkungan Inspektorat sesuai prosedur dan arahan pimpinan untuk pelaksanaan tugas; f. Melaporkan seluruh kegiatan kepada atasan langsung sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya sebagai bahan evaluasi pimpinan; g. Melakukan pekerjaan lain sesuai arahan atasan baik lisan maupun tulisan untuk pelaksanaan tugas selanjutnya.

1.1.6	Pengelola Kegiatan dan Anggaran	a. Menelaah bahan rencana kerja Inspektorat sesuai dengan kebutuhan sebagai dasar pimpinan dalam menyusun rencana kerja Inspektorat; b. Menelaah bahan rencana anggaran Inspektorat sesuai dengan kebutuhan sebagai dasar pimpinan dalam menyusun rencana anggaran kegiatan Inspektorat; c. Menyusun konsep dokumen kontrak Inspektorat sesuai dengan kegiatan yang telah dilakukan sebagai dasar pertanggungjawaban kegiatan Inspektorat; d. Menyusun konsep bahan evaluasi kegiatan Inspektorat sesuai dengan kegiatan Bagian Biro sebagai pedoman pimpinan dalam melakukan evaluasi kegiatan; e. Membuat hasil laporan evaluasi kegiatan Inspektorat sesuai dengan kegiatan Biro sebagai bahan pertanggungjawaban kegiatan f. Menyiapkan dan menyusun LAKIP sesuai pelaksanaan program kerja untuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di lingkungan Inspektorat; g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku kepada atasan sebagai bentuk pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas; h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

1.1.7	Penata Usaha	a. Menyiapkan administrasi rapat sesuai dengan kebutuhan dan arahan pimpinan untuk pelaksanaan tugas; b. Melaksanakan administrasi surat menyurat di lingkungan Inspektorat sesuai dengan jenis surat untuk pelaksanaan tugas; c. Melaksanakan pendistribusian surat di lingkungan Inspektorat sesuai dengan jenis dan tujuan surat untuk melaksanakan pendistribusian surat; d. Melaksanakan kegiatan pendokumentasian pada setiap kegiatan di lingkungan Inspektorat sesuai dengan jenis dan tema kegiatan untuk melaksanakan tugas; e. Menyiapkan kebutuhan pelaksanaan tugas pimpinan sesuai ketentuan dan arahan pimpinan untuk pelaksanaan tugas; f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku kepada atasan sebagai bentuk pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas; g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis
2	Jabatan Fungsional Auditor	
2.1	Auditor Muda	<i>Keterangan: Jabatan Fungsional Teknis sesuai dengan uraian tugas sebagaimana Peraturan yang berlaku.</i>
2.2	Auditor Pertama	<i>Keterangan: Jabatan Fungsional Teknis sesuai dengan uraian tugas sebagaimana Peraturan yang berlaku.</i>
2.3	Auditor Penyelia	<i>Keterangan: Jabatan Fungsional Teknis sesuai dengan uraian tugas sebagaimana Peraturan yang berlaku.</i>

2.4	Auditor Pelaksana Lanjutan	<i>Keterangan: Jabatan Fungsional Teknis sesuai dengan uraian tugas sebagaimana Peraturan yang berlaku.</i>
2.5	Auditor Pelaksana	<i>Keterangan: Jabatan Fungsional Teknis sesuai dengan uraian tugas sebagaimana Peraturan yang berlaku.</i>

KEPALA BADAN SAR NASIONAL

ttd

**MUHAMMAD ALFAN BAHARUDIN
LETNAN JENDERAL TNI (MAR)**

Salinan sesuai dengan Aslinya
Kepala Biro Hukum dan Kepegawaian



Agung Prasetyo, S.H.
Pembina Utama Muda (IV/c)

Lampiran Peraturan Kepala Badan SAR Nasional
Nomor : PK. 06 Tahun 2013
Tanggal : 13 Februari 2013

**NOMENKLATUR JABATAN DAN URAIAN TUGAS
DI LINGKUNGAN KANTOR PUSAT BADAN SAR NASIONAL**

Unit Organisasi : Deputi Bidang Operasi SAR
Biro/ Direktorat : Direktorat Komunikasi

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
	Direktur Komunikasi	a. Merumuskan program kerja di lingkungan Direktorat Komunikasi berdasarkan kebijakan Deputi Bidang Operasi SAR dan dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas; b. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Direktorat komunikasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas; c. Membina bawahan di lingkungan Direktorat Komunikasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan guna peningkatan kinerja; d. Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Direktorat Komunikasi sesuai

		dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar; e. Menyusun bahan kebijakan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang Komunikasi berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan guna penyusunan pemenuhan dan optimalisasi Komunikasi SAR; f. Menyusun Petunjuk Teknis komunikasi dan operasional komunikasi SAR berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran dan menunjang pelaksanaan operasi SAR; g. Menyusun petunjuk pelaksanaan pemeliharaan dan penyiapan peralatan komunikasi berdasarkan jenis, fungsi dan kebutuhan operasional guna menunjang kelancaran pelaksanaan siaga, latihan dan operasi SAR; h. Menyusun petunjuk pelaksanaan siaga komunikasi berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk menunjang kesiapsiagaan operasi SAR; i. Melaksanakan pembinaan pemeliharaan peralatan komunikasi dan deteksi dini berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan operasional peralatan komunikasi dan deteksi dini; j. Memantau pelaksanaan program kerja di Direktorat Komunikasi secara priodik sesuai jadwal yang telah ditetapkan sebagai bahan evaluasi tugas pimpinan; k. Mengawasi dan mengarahkan pelaksanaan ketatausahaan di lingkungan Direktorat Komunikasi berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Direktorat Komunikasi; l. Mengevaluasi pelaksanaan Program Kerja di Direktorat Komunikasi dengan cara
--	--	--

		membandingkan rencana dengan program kerja yang telah dilaksanakan untuk pelaporan pelaksanaan program kerja; m. Melaporkan pelaksanaan tugas di Direktorat Komunikasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban ke atasan dan rencana yang akan datang; n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
1	Kepala Sub Direktorat Perangkat Komunikasi	a. Merencanakan operasional kegiatan Sub Direktorat Perangkat Komunikasi berdasarkan Program Kerja Direktorat Komunikasi dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas; b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab agar tercapai efektivitas dalam pelaksanaan tugas; c. Memberi petunjuk terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab sebagai pedoman pelaksanaan tugas; d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Sub Direktorat Perangkat Komunikasi berdasarkan program kerja dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; e. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pemeliharaan perangkat komunikasi SAR dan deteksi dini berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk pelaksanaan operasional pemeliharaan perangkat komunikasi SAR; f. Mengkoordinir pelaksanaan pemeliharaan dan penyiapan perangkat komunikasi berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

		g. Menyiapkan bahan pembinaan pemeliharaan peralatan komunikasi dan deteksi dini berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan pembinaan; h. Melaksanakan pemantauan kegiatan di Sub Direktorat Perangkat Komunikasi Direktorat Komunikasi secara priodik sesuai jadwal yang telah ditetapkan sebagai bahan evaluasi tugas pimpinan; i. Mengevaluasi kegiatan di Sub Direktorat Perangkat Komunikasi Direktorat Komunikasi dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan untuk pelaporan pelaksanaan kegiatan; j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada guna peningkatan kinerja dimasa mendatang; k. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Direktorat Perangkat Komunikasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
1.1	Kepala Seksi Pemeliharaan Peralatan Deteksi Dini	a. Merencanakan kegiatan Seksi Pemeliharaan Peralatan Deteksi Dini berdasarkan rencana operasional Sub Direktorat Perangkat Komunikasi dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas; b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas di Seksi Pemeliharaan Peralatan Deteksi Dini;

		c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pemeliharaan Peralatan Deteksi Dini sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar; d. Memeriksa hasil pekerjaan yang dilaksanakan bawahan sesuai tugas yang diberikan untuk perbaikan dan peningkatan pekerjaan selanjutnya; e. Menyiapkan bahan penyusunan Petunjuk Teknis pemeliharaan peralatan deteksi dini berdasarkan ketentuan dan arahan pimpinan untuk kelancaran penyusunan Petunjuk Teknis; f. Melaksanakan pemeliharaan dan penyiapan peralatan deteksi dini berdasarkan ketentuan yang berlaku guna kelancaran dan optimalisasi peralatan deteksi dini; g. Menyiapkan bahan pembinaan pemeliharaan peralatan deteksi dini berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan pembinaan; h. Memantau kegiatan pemeliharaan dan peralatan deteksi dini secara periodik sesuai dengan jadwal yang ditentukan sebagai bahan evaluasi tugas pimpinan; i. Mengevaluasi kegiatan operasional, pemeliharaan dan penyiapan peralatan deteksi dini berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk optimalisasi dan peningkatan peralatan deteksi dini; j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pemeliharaan Peralatan Deteksi Dini dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang; k. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pemeliharaan Peralatan Deteksi Dini
--	--	--

		sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
1.1.1	Pengelola Peralatan Deteksi Dini	a. Mengecek kesiapan peralatan deteksi dini secara rutin berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran operasional peralatan deteksi dini; b. Menyiapkan bahan kebutuhan operasional peralatan deteksi dini sesuai laporan permintaan dari operator untuk kelancaran pelaksanaan tugas; c. Mendata dan mencatat kondisi peralatan deteksi dini berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk bahan laporan kepada atasan; d. Membuat laporan kondisi peralatan deteksi dini secara rutin dan berkala berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk data kesiapan peralatan deteksi dini; e. Membuat laporan kerusakan peralatan deteksi dini ke atasan berdasarkan laporan kerusakan dari operator guna mendapatkan perbaikan; f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku kepada atasan sebagai bentuk pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas; g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik lisan maupun tertulis.
1.1.2	Teknisi Peralatan Deteksi Dini	a. Melakukan pengecekan dan pemeliharaan peralatan deteksi dini secara berkala sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan dan ketentuan yang ada guna kesiapan operasional peralatan deteksi dini;

		b. Memperbaiki kerusakan kecil peralatan deteksi dini sesuai dengan laporan yang ada dan jenis kerusakannya guna dapat beroperasi kembali; c. Mengajukan kebutuhan perbaikan ringan dan pemeliharaan peralatan deteksi dini berdasarkan permintaan dan kebutuhan guna optimalisasi peralatan deteksi dini; d. Melaporkan kerusakan berat dan mengusulkan perbaikan sesuai dengan hasil pengecekan guna mendapatkan perbaikan peralatan deteksi dini; e. Mengevaluasi sistem peralatan deteksi dini berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk <i>update</i> dan <i>upgrade</i> sistem dan program oleh unit kerja terkait; f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku kepada atasan sebagai bentuk pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas; g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik lisan maupun tertulis.
1.1.3	Penyusun Laporan Pemeliharaan Peralatan Deteksi Dini	a. Mendata peralatan deteksi dini di Kantor Pusat dan Unit Pelaksana Teknis secara berkala untuk bahan penyusunan laporan pemeliharaan deteksi dini; b. Membuat laporan kondisi peralatan deteksi dini di pusat dan Unit Pelaksana Teknis secara rutin dan berkala sebagai bahan laporan kepada pimpinan; c. Menyusun konsep petunjuk teknis pemeliharaan peralatan deteksi dini sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan konsep; d. Melakukan koordinasi terhadap kesiapan peralatan deteksi dini baik kantor Pusat dan Unit Pelaksana Teknis sesuai ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan sebagai

		bahan koordinasi; e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku kepada atasan sebagai bentuk pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas; f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.
1.2	Kepala Seksi Pemeliharaan Peralatan Komunikasi	a. Merencanakan Kegiatan Seksi Pemeliharaan Peralatan komunikasi Berdasarkan program kerja pada Sub Direktorat Perangkat Komunikasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas; b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas di Seksi Pemeliharaan Peralatan Komunikasi; c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pemeliharaan Peralatan Komunikasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar; d. Memeriksa hasil pekerjaan yang dilaksanakan bawahan sesuai tugas yang diberikan untuk perbaikan dan peningkatan pekerjaan selanjutnya; e. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pemeliharaan peralatan komunikasi berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk penyusunan rencana pemeliharaan peralatan komunikasi; f. Melaksanakan pemeliharaan dan penyiapan peralatan komunikasi berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran dan optimalisasi peralatan komunikasi;

		g. Menyiapkan bahan pembinaan pemeliharaan peralatan komunikasi berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran penggunaan peralatan komunikasi dalam menunjang siaga, latihan dan operasi SAR; h. Mengevaluasi kegiatan pelaksanaan pemeliharaan dan penyiapan peralatan komunikasi berdasarkan hasil kerja untuk pelaporan pelaksanaan kegiatan; i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pemeliharaan Peralatan Komunikasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka memperbaiki kinerja yang akan mendatang; j. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pemeliharaan Peralatan Komunikasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan dan tertulis.
1.2.1	Pengelola Peralatan Komunikasi	a. Mengecek kesiapan peralatan komunikasi secara rutin berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran operasional peralatan komunikasi; b. Menyiapkan bahan kebutuhan operasional peralatan komunikasi sesuai laporan permintaan dari operator untuk kelancaran pelaksanaan tugas; c. Mendata dan mencatat kondisi peralatan komunikasi berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk bahan laporan kepada atasan; d. Membuat laporan kondisi peralatan komunikasi secara rutin dan berkala berdasarkan

		ketentuan yang berlaku untuk data kesiapan peralatan komunikasi; e. Membuat laporan kerusakan peralatan komunikasi ke atasan berdasarkan laporan kerusakan dari operator guna mendapatkan perbaikan; f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku kepada atasan sebagai bentuk pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas; g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.
1.2.2	Teknisi Radio dan Komunikasi	a. Melakukan pengecekan dan pemeliharaan peralatan komunikasi secara berkala sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan dan ketentuan yang ada guna kesiapan operasional peralatan komunikasi; b. Memperbaiki kerusakan kecil peralatan komunikasi sesuai dengan laporan yang ada dan jenis kerusakannya guna dapat beroperasi kembali; c. Mengajukan kebutuhan perbaikan ringan dan pemeliharaan peralatan komunikasi berdasarkan permintaan dan kebutuhan guna optimalisasi peralatan komunikasi; d. Melaporkan kerusakan berat dan mengusulkan perbaikan sesuai dengan hasil pengecekan guna mendapatkan perbaikan peralatan komunikasi; e. Mengevaluasi sistem peralatan komunikasi berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk <i>update</i> dan <i>upgrade</i> sistem dan program oleh unit kerja terkait; f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku kepada atasan sebagai bentuk pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas;

		g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.
1.2.2	Penyusunan Laporan Pemeliharaan Perangkat Komunikasi	a. Mendata peralatan komunikasi di Kantor Pusat dan Unit Pelaksana Teknis secara berkala untuk bahan penyusunan laporan pemeliharaan deteksi dini; b. Membuat laporan kondisi peralatan komunikasi di Kantor Pusat dan Unit Pelaksana Teknis secara rutin dan berkala sebagai bahan laporan kepada pimpinan; c. Menyusun konsep petunjuk teknis pemeliharaan peralatan komunikasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan konsep; d. Melakukan koordinasi terhadap kesiapan peralatan komunikasi baik Kantor Pusat dan Unit Pelaksana Teknis sesuai ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan sebagai bahan koordinasi; e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku kepada atasan sebagai bentuk pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas; f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.
1.2.3	Pengelola Kegiatan dan Anggaran	a. Menelaah bahan rencana kerja Direktorat Komunikasi sesuai dengan kebutuhan sebagai dasar pimpinan dalam menyusun rencana kerja Direktorat; b. Menelaah bahan rencana anggaran Direktorat Komunikasi sesuai dengan kebutuhan sebagai dasar pimpinan dalam menyusun rencana anggaran kegiatan Direktorat;

		c. Menyusun konsep dokumen kontrak Direktorat Komunikasi sesuai dengan kegiatan yang telah dilakukan sebagai dasar pertanggungjawaban kegiatan Direktorat; d. Menyusun konsep bahan evaluasi kegiatan Direktorat Komunikasi sesuai dengan kegiatan Subdit Direktorat sebagai pedoman pimpinan dalam melakukan evaluasi kegiatan; e. Membuat hasil laporan evaluasi kegiatan Direktorat Komunikasi sesuai dengan kegiatan Direktorat sebagai bahan pertanggungjawaban kegiatan f. Menyiapkan dan menyusun LAKIP sesuai pelaksanaan program kerja untuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di lingkungan Direktorat Komunikasi; g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku kepada atasan sebagai bentuk pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas; h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.
1.3	Kepala Seksi Inventarisasi Perangkat Komunikasi	a. Merencanakan kegiatan Seksi Inventarisasi Perangkat Komunikasi berdasarkan rencana operasional bagian inventarisasi dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas; b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas seksi inventarisasi perangkat komunikasi; c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Inventarisasi Perangkat

		Komunikasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar; d. Memeriksa hasil pekerjaan yang dilaksanakan bawahan sesuai tugas yang diberikan untuk perbaikan dan peningkatan pekerjaan selanjutnya; e. Menyiapkan bahan penyusunan standarisasi dan inventarisasi perangkat komunikasi dan deteksi dini berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kemampuan dan jumlah serta kondisi perangkat komunikasi; f. Memberikan penyuluhan mengenai pelaksanaan standarisasi berdasarkan data inventarisasi perangkat komunikasi dan deteksi dini yang ada di lingkungan Badan SAR Nasional sebagai bahan petunjuk yang benar; g. Mengusulkan penghapusan peralatan komunikasi berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk peremajaan dan optimalisasi peralatan komunikasi; h. Memantau kegiatan inventarisasi perangkat komunikasi secara periodik sesuai jadwal yang telah ditetapkan sebagai bahan evaluasi tugas pimpinan; i. Mengevaluasi kegiatan Inventarisasi Perangkat Komunikasi berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pelaporan pelaksanaan tugas; j. Melakukan koordinasi dengan unit kerja/ instansi terkait berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas; k. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Inventarisasi Perangkat Komunikasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa
--	--	--

		mendatang; l. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Inventarisasi Perangkat Komunikasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan dan tertulis.
1.3.1	Pengadministrasi Peralatan Komunikasi dan Deteksi Dini	a. Mendata peralatan komunikasi dan deteksi dini berdasarkan jenis serta kondisinya untuk bahan inventarisasi perangkat komunikasi; b. Mengklasifikasi peralatan komunikasi sesuai dengan jenis dan fungsinya untuk inventarisasi perangkat komunikasi; c. Menyusun dokumen inventarisasi perangkat komunikasi berdasarkan SOP untuk bahan keperluan penghapusan BMN; d. Menyimpan dan mendistribusikan peralatan komunikasi dan suku cadang deteksi dini berdasarkan permintaan untuk kelancaran operasional perangkat komunikasi; e. Menyusun laporan triwulan berdasarkan SOP untuk pertanggungjawaban BMN; f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku kepada atasan sebagai bentuk pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas; g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.
1.3.2	Sekretaris Pimpinan	a. Mengagendakan surat masuk dan surat keluar di Direktorat Komunikasi sesuai dengan SAP (Sistem Administrasi Perkantoran) agar tertib administrasi; b. Membuat nota dinas/ surat dari Direktur Komunikasi sesuai prosedur untuk kebutuhan

		Kepala Biro Hukum dan Kepegawaian; c. Mengagendakan kegiatan dan kebutuhan pimpinan sesuai dengan jadwal kegiatan agar dapat terkoordinir dengan baik; d. Melayani tamu pimpinan sesuai dengan jadwal agar terkoordinir dengan baik; e. Mengelola telepon/faks yang masuk berdasarkan kebutuhan untuk dapat diteruskan kepada pimpinan; f. Mengingatkan pimpinan berdasarkan agenda yang telah ditetapkan untuk pelaksanaan kegiatan; g. Mengatur waktu bagi tamu yang akan menghadap berdasarkan agenda yang telah ditetapkan untuk efisiensi waktu; h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku kepada atasan sebagai bentuk pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas; i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
1.3.3	Pengelola Urusan Tata Usaha dan Kerumahtanggan	a. Mengajukan rencana kebutuhan peralatan kantor dan rumah tangga lingkungan Direktorat Komunikasi sesuai dengan kebutuhan untuk dilaporkan kepada atasan; b. Mengecek dan menyiapkan kebutuhan peralatan kantor dan rumah tangga di lingkungan Direktorat Komunikasi sesuai dengan kebutuhan untuk disampaikan ke pegawai/unit kerja terakit di Direktorat Komunikasi; c. Mendata, mengumpulkan dan merealisasikan mengenai urusan kepegawaian bagi

		pegawai di lingkungan Direktorat Komunikasi sesuai dengan jenis kepegawaiannya dan atas persetujuan pimpinan untuk disampaikan ke Bagian Kepegawaian ; d. Mengelola administrasi umum, surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Direktorat Komunikasi berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pelaksanaan tugas; e. Mengelola kegiatan kerumahtangaan di lingkungan Direktorat Komunikasi sesuai prosedur dan arahan pimpinan untuk pelaksanaan tugas; f. Melaporkan seluruh kegiatan kepada atasan langsung sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya sebagai bahan evaluasi pimpinan; g. Melakukan pekerjaan lain sesuai arahan atasan baik lisan maupun tulisan untuk pelaksanaan tugas selanjutnya.
1.3.4	Penata Usaha	a. Menyiapkan administrasi rapat sesuai dengan kebutuhan dan arahan pimpinan untuk pelaksanaan tugas; b. Melaksanakan administrasi surat menyurat di lingkungan Direktorat Komunikasi sesuai dengan jenis surat untuk pelaksanaan tugas; c. Melaksanakan pendistribusian surat di lingkungan Direktorat Komunikasi sesuai dengan jenis dan tujuan surat untuk melaksanakan pendistribusian surat; d. Melaksanakan kegiatan pendokumentasian pada setiap kegiatan di lingkungan Direktorat Komunikasi sesuai dengan jenis dan tema kegiatan untuk melaksanakan tugas; e. Menyiapkan kebutuhan pelaksanaan tugas pimpinan sesuai ketentuan dan arahan

		pimpinan untuk pelaksanaan tugas; f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku kepada atasan sebagai bentuk pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas; g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis
2	Kepala Sub Direktorat Operasi dan Pengembangan Sistem Komunikasi	a. Merencanakan operasional kegiatan Sub Direktorat Operasi dan Pengembangan Sistem Komunikasi berdasarkan program kerja Direktorat Komunikasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas; b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya agar tercapai efektivitas dalam pelaksanaan tugas; c. Memberi petunjuk terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas; d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Direktorat Operasi dan Pengembangan Sistem Komunikasi berdasarkan program kerja dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; e. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan standardisasi, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang Komunikasi SAR berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan agar pimpinan dapat menyusun program kerja pemenuhan dan optimalisasi Komunikasi SAR; f. Melaksanakan penyusunan pembinaan teknis peralatan komunikasi dan deteksi dini

		berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan pembinaan; g. Menyusun petunjuk teknis pengoperasian peralatan komunikasi dan deteksi dini berdasarkan ketentuan yang berlaku dan jenisnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas; h. Menyusun rencana pengembangan sistem peralatan komunikasi dan deteksi dini sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan dalam rangka menunjang pelaksanaan operasi SAR; i. Mengevaluasi kegiatan di Sub Direktorat Operasi dan Pengembangan Sistem Komunikasi Direktorat Komunikasi dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan untuk pelaporan pelaksanaan kegiatan; j. Mengawasi pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga direktorat Komunikasi berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk menunjang kelancaran tugas; k. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Direktorat Operasi dan Pengembangan Sistem Komunikasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang; l. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Direktorat Operasi dan Pengembangan Sistem Komunikasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
--	--	---

2.1	Kepala Seksi Operasi Peralatan Deteksi Dini	a. Menyiapkan bahan program kerja pada Seksi Operasi Peralatan deteksi dini berdasarkan program kerja pada Sub Direktorat Operasi dan Pengembangan Sistem Komunikasi sebagai acuan pelaksanaan tugas; b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Operasi Peralatan Deteksi Dini; c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Operasi Peralatan Deteksi Dini sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar; d. Memeriksa hasil pekerjaan yang dilaksanakan bawahan sesuai tugas yang diberikan untuk perbaikan dan peningkatan pekerjaan selanjutnya; e. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pengoperasian peralatan deteksi dini berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk kelancaran dalam penyusunan rencana pengoperasian peralatan deteksi dini; f. Mengkoordinir pelaksanaan penyiapan peralatan deteksi dini berdasarkan rencana dan jadwal kegiatan untuk mendukung pelaksanaan kegiatan; g. Melaksanakan pemantauan kegiatan operasional peralatan deteksi dini sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan sebagai bahan evaluasi pimpinan; h. Mengevaluasi kegiatan operasional peralatan deteksi dini dengan membandingkan rencana dan kegiatan serta hasil yang dicapai untuk pelaporan pelaksanaan kegiatan

		dan perbaikan dimasa mendatang; i. Melakukan koordinasi dengan unit kerja/ instansi terkait berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas; j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Operasi Peralatan Deteksi Dini dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang; k. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Operasi Peralatan Deteksi Dini sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan dan tertulis.
2.1.1	Operator LUT dan IDMCC	a. Memonitor informasi yang diproses LUT berdasarkan data yang diperoleh peralatan deteksi dini untuk memastikan adanya musibah pelayaran dan penerbangan; b. Mencatat informasi yang diproses LUT berdasarkan jenis dan lokasi musibah untuk diteruskan ke Kantor SAR dan instansi/ <i>stakeholder</i> terkait; c. Melaporkan informasi yang diproses LUT sesuai dengan data yang sudah diterima kepada Kepala Siaga SAR untuk dapat ditindaklanjuti; d. Membantu berkoordinasi dengan instansi/ perusahaan terkait sesuai arahan Kepala Siaga SAR untuk memperoleh data yang lebih akurat atau memastikan terjadinya musibah; e. Melaksanakan siaga LUT selama 24 jam sesuai dengan peraturan yang ada secara

		bergantian untuk memonitor apabila terjadi suatu musibah penerbangan dan atau pelayaran; f. Memelihara dan menjaga peralatan deteksi dini sesuai Juklak dan Juknis untuk kelancaran operasional; g. Membuat laporan kerusakan peralatan deteksi dini kepada atasan sesuai kondisinya untuk ditindaklanjuti; h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku kepada atasan sebagai bentuk pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas; i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.
2.2	Kepala Seksi Operasi Peralatan Komunikasi	a. Merencanakan kegiatan Seksi Operasi Peralatan Komunikasi berdasarkan rencana operasional Direktorat Operasi dan Pengembangan Sistem Komunikasi dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas; b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Operasi Peralatan Komunikasi; c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Operasi Peralatan Komunikasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar; d. Memeriksa hasil pekerjaan yang dilaksanakan bawahan sesuai tugas yang diberikan untuk perbaikan dan peningkatan pekerjaan selanjutnya;

		e. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pengoperasian peralatan komunikasi berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk kelancaran dalam penyusunan rencana pengoperasian peralatan komunikasi ; f. Mengkoordinir pelaksanaan penyiapan peralatan komunikasi berdasarkan rencana dan jadwal kegiatan untuk kelancaran tugas; g. Mengevaluasi kegiatan operasional peralatan komunikasi dengan membandingkan rencana dan kegiatan serta hasil yang dicapai untuk pelaporan pelaksanaan kegiatan; h. Melakukan koordinasi dengan unit kerja/ instansi terkait berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas; i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Operasi Peralatan komunikasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka dimasa mendatang; j. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Operasi Peralatan komunikasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan dan tertulis.
2.2.1	Operator radio dan Komunikasi	a. Menerima, mengirim dan memonitor berita musibah dan berita lainnya berdasarkan konsep berita untuk ditindak lanjuti; b. Mencatat, mengagendakan dan mendistribusikan berita musibah dan berita lainnya dalam buku jurnal siaga berdasarkan berita yang telah diterima atau dikirim sebagai data

		berita yang diterima dan yang dikirim; c. Melaporkan berita musibah dan berita lainnya kepada Kepala Siaga Harian berdasarkan informasi atau berita yang telah diterima lewat alat komunikasi untuk ditindak lanjuti; d. Membantu berkoordinasi ke instansi/ organisasi terkait sesuai arahan kepada dinas jaga harian untuk memberikan informasi, memperoleh data yang lebih akurat/ memastikan terjadinya musibah; e. Memonitor berita secara terus menerus dalam penyelenggaraan operasi SAR berdasarkan jenis kegiatan Operasi SAR yang berlangsung sebagai bahan informasi; f. Melaksanakan siaga komunikasi SAR 24 jam berdasarkan ketentuan yang berlaku secara bergantian untuk bahan informasi awal; g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku kepada atasan sebagai bentuk pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas; h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.
2.3	Kepala Seksi Pengembangan Sistem Komunikasi	a. Merencanakan kegiatan Seksi Pengembangan Sistem Komunikasi berdasarkan rencana operasional Direktorat Operasi dan Pengembangan Sistem Komunikasi dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas; b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Sistem Komunikasi; c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Sistem

		Komunikasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar; d. Memeriksa hasil pekerjaan yang dilaksanakan bawahan sesuai tugas yang diberika untuk perbaikan dan peningkatan pekerjaan selanjunya; e. Menganalisis sistem komunikasi dan deteksi dini berdasarkan perkembangan teknologi untuk pengembangan sistem komunikasi dan deteksi dini; f. Menyusun laporan hasil analisis sistem komunikasi dan deteksi dini berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dan pertimbangan pimpinan; g. Menyusun rencana pengembangan sistem komunikasi dan deteksi dini sesuai perkembangan teknologi untuk mempercepat dan mempermudah informasi yang diterima; h. Melaksanakan pemantauan kegiatan pengembangan sistem komunikasi dan deteksi dini sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan sebagai bahan evaluasi pimpinan; i. Mengevaluasi kegiatan pelaksanaan pengembangan sistem komunikasi dan deteksi dini dengan membandingkan rencana dan kegiatan serta hasil yang dicapai untuk pelaporan pelaksanaan kegiatan; j. Melakukan koordinasi dengan unit kerja/ instansi terkait berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas; k. Melaksanakan urusan tata usaha dan rumah tangga Direktorat Komunikasi berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksana tugas di lingkungan Direktorat
--	--	--

		Komunikasi; l. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pengembangan Sistem Komunikasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka dimasa mendatang; m. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pengembangan Sistem Komunikasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan dan tertulis.
2.3.1	Pengonsep Petunjuk Operasional Komunikasi	a. Mengumpulkan dan mempelajari Juklak dan Juknis sesuai jenis peralatan komunikasi untuk bahan penyusunan sistem prosedur dan petunjuk operasional komunikasi; b. Menyiapkan bahan yang berkaitan dengan operasional peralatan komunikasi sesuai arahan pimpinan untuk penyusun petunjuk operasional komunikasi; c. Membuat konsep petunjuk operasional komunikasi berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk bahan pimpinan dalam menyusun petunjuk operasional komunikasi; d. Membuat konsep sistem prosedur komunikasi berdasarkan hasil kajian operasional komunikasi untuk untuk bahan pimpinan dalam menyusun sistem prosedur komunikasi; e. Menyiapkan bahan sosialisasi mengenai petunjuk operasional komunikasi dan sistem prosedur komunikasi sesuai arahan pimpinan untuk pelaksanaan sosialisasi pimpinan; f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku kepada atasan sebagai bentuk pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas; g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

2.3.2	Analisis kebutuhan Sistem Komunikasi	a. Mengumpulkan dan mempelajari peraturan yang berkaitan dengan komunikasi SAR sesuai arahan pimpinan untuk bahan penyusunan analisis kebutuhan Sistem Komunikasi SAR; b. Mengumpulkan laporan hasil pelaksanaan kegiatan komunikasi SAR berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan analisis pelaksanaan kegiatan komunikasi SAR; c. Mengkaji sistem jaringan dan peralatan komunikasi SAR sesuai dengan jenis dan tipe peralatan komunikasi untuk bahan evaluasi penyusunan kebutuhan Sistem Komunikasi SAR kedepan; d. Menyusun konsep laporan hasil kajian sistem dan prosedur komunikasi SAR sesuai dengan jenis dan tipe peralatan untuk bahan penyusunan kebutuhan Sistem Komunikasi SAR; e. Membuat konsep sistem komunikasi SAR berdasarkan hasil kajian untuk mendapatkan koreksi dan pengesahan pimpinan; f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku kepada atasan sebagai bentuk pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas; g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.
2.3.3	Perencana Pengembangan Sistem Komunikasi	a. Mengumpulkan data dan informasi mengenai perkembangan sistem komunikasi sesuai perkembangan teknologi dan informasi komunikasi untuk bahan penyusunan rencana pengembangan sistem komunikasi;

		b. Memproses data dan informasi mengenai pengembangan sistem komunikasi sesuai kebutuhan guna kesesuaian pengembangan sistem komunikasi; c. Menyusun rencana pengembangan sistem komunikasi sesuai perkembangan teknologi informasi komunikasi guna optimalisasi sistem komunikasi; d. Melakukan uji coba sistem komunikasi yang ada berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui fungsi sistem komunikasi; e. Menyusun laporan uji coba sistem komunikasi sesuai hasil yang diperoleh untuk bahan penyusunan rencana pengembangan sistem komunikasi; f. Mengajukan konsep perncana anggaran kebutuhan pengembangan sistem komunikasi kepada atasan langsung; g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku kepada atasan sebagai bentuk pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas; h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.
2.3.4	Analisis Pengembangan Sistem Komunikasi	a. Mengumpulkan dan mempelajari peraturan yang berkaitan dengan perkembangan sistem komunikasi sesuai perkembangan teknologi dan informasi komunikasi; b. Mengumpulkan laporan hasil pelaksanaan kegiatan komunikasi SAR berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan analisis pelaksanaan pengembangan sistem komunikasi SAR;

		c. Mengkaji sistem jaringan dan peralatan komunikasi SAR sesuai dengan jenis dan tipe peralatan komunikasi untuk bahan evaluasi pengembangan kebutuhan Sistem Komunikasi SAR kedepan; d. Menyusun konsep laporan hasil pengembangan sistem dan prosedur komunikasi SAR sesuai dengan jenis dan tipe peralatan untuk bahan penyusunan kebutuhan Sistem Komunikasi SAR; e. Membuat konsep sistem komunikasi SAR berdasarkan hasil kajian untuk mendapatkan koreksi dan pengesahan pimpinan; f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku kepada atasan sebagai bentuk pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas; g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.
--	--	---

KEPALA BADAN SAR NASIONAL

ttd

**MUHAMMAD ALFAN BAHARUDIN
LETNAN JENDERAL TNI (MAR)**

Salinan sesuai dengan Aslinya
Kepala Biro Hukum dan Kepegawaian



**Agung Prasetyo, S.H.
Pembina Utama Muda (IV/c)**

Lampiran Peraturan Kepala Badan SAR Nasional
Nomor : PK. 06 Tahun 2013
Tanggal : 13 Februari 2013

**NOMENKLATUR JABATAN DAN URAIAN TUGAS
DI LINGKUNGAN KANTOR PUSAT BADAN SAR NASIONAL**

Unit Organisasi : Deputi Bidang Operasi SAR
Biro/ Direktorat : Operasi dan Latihan

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
	DEPUTI BIDANG OPERASI SAR	a. Menyusun kebijakan teknis di lingkungan Deputi Bidang Operasi SAR berdasarkan Rencana Strategis Badan SAR Nasional (RENSTRA Basarnas) dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas; b. Merumuskan Sasaran program kerja di lingkungan Deputi Bidang Operasi SAR sesuai dengan Rencana Strategis Badan SAR Nasional untuk kelancaran pelaksanaan tugas; c. Mengendalikan bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya agar pelaksanaan sesuai dengan rencana dan program kerja; d. Mengkoordinasikan bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan tugas dan

		tanggung jawabnya untuk mendukung kelancaran tugas di lingkungan Deputi Bidang Operasi SAR; e. Mengarahkan dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya untuk ketertiban dan kelancaran pelaksanaan tugas; f. Membina bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya demi terlaksananya kegiatan di lingkungan Deputi Bidang Operasi SAR; g. Merencanakan pengembangan dan pembinaan kemampuan operasi SAR berdasarkan ketentuan yang berlaku guna optimalisasi dalam penyelenggaraan operasi SAR; h. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengendalian tindak awal dan operasi SAR sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tindak awal dan operasi SAR terlaksana dengan tepat, cepat dan aman; i. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengerahan potensi SAR dan pengendalian operasi SAR sesuai dengan jenis musibah/ bencana dan lokasinya agar pelaksanaan operasi SAR terlaksana dengan efektif dan efisien; j. Merumuskan kebijakan pembinaan dan perencanaan pelatihan SAR berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran dan ketertiban pelatihan SAR; k. Merumuskan kebijakan petunjuk operasional komunikasi SAR sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menunjang penyelenggaraan operasi SAR; l. Melaksanakan hubungan dan kerjasama di Bidang Operasi SAR dengan lembaga/
--	--	--

		negara/ instansi/ organisasi terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku guna terjalinnya kerjasama di Bidang Operasi SAR dan menunjang kelancaran pelaksanaan operasi SAR; m. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Deputi Bidang Operasi SAR sesuai dengan program kerja dan tugas tanggung jawabnya untuk pengambilan keputusan/ kebijakan di tahun berikutnya yang lebih baik; n. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Deputi Bidang Operasi SAR berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan bahan pertimbangan pimpinan; o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
	Direktur Operasi dan Latihan	a. Merumuskan program kerja di lingkungan Direktorat Operasi dan Latihan berdasarkan kenijakan Deputi Bidang Operasi SAR dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; b. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Direktorat Operasi dan Latihan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas; c. Membina bawahan di lingkungan Direktorat Operasi dan Latihan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan guna peningkatan kinerja; d. Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Direktorat Operasi dan Latihan

		sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar; e. Menyusun petunjuk pelaksanaan standardisasi, sistem dan petunjuk operasi dan latihan SAR berdasarkan peraturan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan operasi dan latihan SAR; f. mengkoordinasikan pelaksanaan kerjasama pada operasi SAR dan Latihan SAR sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan operasi dan latihan SAR terlaksana dengan baik; g. Menyusun petunjuk pelaksanaan siaga SAR berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk menunjang pelaksanaan siaga SAR; h. Mengkoordinasikan pelaksanaan pendataan instansi/ organisasi berpotensi SAR sesuai dengan klasifikasi dan kompetensi guna mendukung kelancaran dalam pelaksanaan operasi SAR; i. Mengoreksi dan mengkoordinasikan usulan penggantian biaya operasi SAR sesuai dengan jenis operasi dan lokasi serta ketentuan yang berlaku untuk mendapatkan persetujuan pejabat yang berwenang dan penyelesaian; j. Memantau pelaksanaan operasi SAR dan Latihan SAR sesuai dengan jenis musibah/ bencana dan lokasinya untuk kelancaran pelaksanaan operasi dan latihan SAR; k. Mengevaluasi kegiatan pelaksanaan operasi SAR dan Latihan SAR sesuai dengan jenis
--	--	---

		musibah/ bencananya dan lokasi sebagai bahan dalam pelaporan pelaksanaan Operasi SAR dan Latihan SAR; l. Mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan ketatausahaan dan kerumahtanggan Direktorat Operasi dan Latihan SAR berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Direktorat Operasi dan Latihan SAR; m. Mengevaluasi seluruh kegiatan pelaksanaan tugas di lingkungan Direktorat Operasi dan Latihan SAR sesuai dengan program kerja dan tanggung jawabnya sebagai dasar dalam penentuan dan perbaikan tugas pada tahun mendatang; n. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Direktorat Operasi dan Latihan SAR sesuai dengan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban pada pimpinan; o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
1	Kepala Sub Direktorat Pengerahan Potensi dan Pengendalian Operasi	a. Merencanakan operasional kegiatan Sub Direktorat Pengerahan Potensi dan pengendalian Operasi berdasarkan program kerja Direktorat Operasi dan Latihan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas; b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya agar tercapai efektivitas dalam pelaksanaan tugas; c. Memberi petunjuk terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan

		tanggung jawabnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas; d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Sub Direktorat Pengerahan Potensi dan Pengendalian Operasi berdasarkan program kerja dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; e. Menyusun pelaksanaan dan evaluasi tindak awal operasi SAR berdasarkan peraturan yang berlaku agar tercapai optimalisasi pelaksanaan tindak awal operasi SAR; f. Menyusun perencanaan operasi SAR sesuai dengan jenis musibah/ bencana guna terlaksananya kegiatan operasi SAR dengan tepat dan benar; g. Mengkoordinir pelaksanaan pengerahan potensi SAR dan pengendalian operasi SAR pada pelaksanaan operasi SAR sesuai dengan jenis musibah/ bencana guna mendukung kelancaran pelaksanaan operasi SAR; h. Menyusunan pelaksanaan penyiapan sarana dan prasarana penunjang operasi SAR sesuai dengan jenis kegiatan operasi SAR yang akan dilaksanakan untuk menunjang penyelenggaraan operasi SAR; i. Melaksanakan penyiapan permintaan bantuan potensi SAR dan pengerahan potensi sesuai peraturan yang berlaku untuk membantu penyelenggaraan operasi SAR; j. Melakukan evaluasi operasi SAR sesuai dengan jenis musibah/ bencananya untuk mengetahui kendala/ hambatan dalam pelaksanaan operasi SAR guna perbaikan sistem/
--	--	--

		prosedur operasi SAR berikutnya; k. Menyusun usulan penggantian biaya operasi SAR berdasarkan peraturan yang berlaku guna mendapat persetujuan dan penggantian oleh pejabat yang berwenang dan sebagai pertanggungjawaban penyelenggaraan operasi SAR; l. Memproses usulan penggantian biaya operasi SAR sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku guna mendapat persetujuan oleh pejabat yang berwenang dan diproses lebih lanjut; m. Menyiapkan dan mendistribusikan persetujuan penggantian biaya operasi SAR yang telah disetujui oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan lokasi unit kerja/ Kantor SAR untuk kelancaran penggantian biaya operasi SAR; n. Mengevaluasi kegiatan di Subdit Penegerahan potensi dan pengendalian operasi SAR dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan untuk pelaporan pelaksanaan kegiatan; o. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai laporan kegiatan dan rencana yang akan datang; p. Melaporkan pelaksanaan tugas di Sub Direktorat Pengerahan Potensi dan Pengendalian Operasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban
--	--	--

		dan rencana yang akan datang; q. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
1.1	Kepala Seksi Pengerahan Potensi	a. Merencanakan kegiatan Seksi Pengerahan Potensi berdasarkan rencana operasional Sub Direktorat Pengerahan Potensi dan Pengendalian Operasi dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas; b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas di Seksi Pengerahan Potensi; c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengerahan Potensi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan untuk kelancaran pelaksanaan tugas; d. Memeriksa hasil pekerjaan yang dilaksanakan bawahan sesuai tugas yang diberikan untuk perbaikan dan peningkatan pekerjaan selanjutnya ; e. Menyiapkan bahan permintaan bantuan potensi SAR berdasarkan peraturan yang berlaku untuk mendukung penyelenggaraan operasi SAR; f. Melaksanakan pengerahan potensi SAR berdasarkan ketentuan yang berlaku, jenis dan lokasi musibah/ bencana dan lokasi guna mendukung penyelenggaraan operasi SAR; g. Mengkoordinir pelaksanaan pendataan instansi/ organisasi potensi SAR berdasarkan

		matranya guna mendukung penyelenggaraan operasi SAR; h. Menyiapkan bahan koordinasi dengan potensi SAR berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan guna mendapat dukungan dalam penyelenggaraan operasi SAR; i. Mengevaluasi pelaksanaan pengerahan potensi SAR dalam penyelenggaraan operasi SAR berdasarkan hasil yang dicapai untuk pelaporan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan operasi SAR dan perbaikan kegiatan dalam pengerahan potensi pada operasi SAR berikutnya; j. Melakukan koordinasi dengan unit kerja dan instansi terkait berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas; k. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pengerahan Potensi dengan mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang; l. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pengerahan Potensi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan perencanaan yang akan datang; m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
--	--	--

1.1.1	Penyusun Rencana Pengerahan Potensi SAR	a. Mengumpulkan data instansi/organisasi kompetensi SAR serta sarana dan prasarana SAR yang di miliki sesuai data sebenarnya sebagai bahan dalam merencanakan pengerahan potensi SAR; b. Membantu penentuan instansi/ organisasi berpotensi SAR yang akan dikerahkan sesuai jenis dan lokasi musibah/ bencana serta sarana dan prasarana yang dimiliki guna penyusunan rencana operasi SAR; c. Mengecek kesiapan potensi SAR sesuai dengan data potensi untuk mendukung penyelenggaraan operasi SAR; d. Membantu berkoordinasi dengan potensi SAR sesuai arahan pimpinan guna kelancaran pengerahan potensi SAR dalam penyelenggaraan operasi SAR; e. Memberikan asistensi pengerahan potensi SAR sesuai dengan jenis dan lokasi musibah guna efektifitas dan efisiensi; f. Membuat konsep surat permintaan bantuan potensi SAR sesuai dengan Juklak dan Juknis untuk mendukung penyelenggaraan operasi; g. Membuat konsep perijinan sesuai dengan Juklak dan Juknis untuk mempermudah ijin masuk bantuan potensi SAR dari luar negeri;

		h. Memonitor dan mencatat pergerakan unsur sesuai dengan Juklak dan Juknis untuk memantau pergerakan unsur; i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku kepada atasan sebagai bentuk pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas; j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.
1.1.2	Pengelola Data Potensi SAR	a. Mendata instansi/ organisasi potensi SAR, Kantor Pusat Basarnas dan Kantor SAR berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk mendukung penyiapan pengerahan potensi SAR; b. Mengklasifikasikan data potensi SAR sesuai dengan matryanya untuk memudahkan dalam penyiapan potensi SAR dalam pelaksanaan operasi SAR; c. Menginput dan memperbaharui data potensi SAR berdasarkan data dan informasi yang diterima untuk mendukung perencanaan dalam penyiapan pengerahan potensi SAR; d. Menyajikan hasil klasifikasi data potensi SAR sesuai dengan matryanya untuk mengetahui kemampuan potensi SAR; e. Memberikan data potensi SAR sesuai permintaan berdasarkan arahan pimpinan untuk mendukung kelancaran dalam pengerahan potensi SAR operasi SAR;

		f. Menggandakan dan mendistribusikan data potensi SAR sesuai klasifikasi dan kemampuan potensi SAR untuk disampaikan kepada unit kerja Basarnas yang membutuhkan; g. Menyimpan dan memelihara data potensi SAR sesuai dengan unit kerja dan mitranya guna penyajian data; h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku kepada atasan sebagai bentuk pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas; i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.
1.2.	Kepala Seksi Pengendalian Operasi	a. Merencanakan kegiatan di Seksi Pengendalian Operasi berdasarkan rencana operasional Sub Direktorat Pengerahan Potensi dan Pengendalian Operasi berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas; b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pengendalian Operasi; c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan untuk kelancaran pelaksanaan tugas; d. Memeriksa hasil pekerjaan yang dilaksanakan bawahan sesuai tugas yang diberikan untuk perbaikan dan peningkatan pekerjaan selanjutnya ; e. Melakukan koordinasi dalam kegiatan tindak awal dan operasi SAR berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran dan optimalisasi pelaksanaan tindak awal dan

		operasi SAR; f. Berkoordinasi dalam penyiapan sarana dan prasarana sesuai jenis dan lokasi musibah/ bencana untuk menunjang penyelenggaraan operasi SAR; g. Melaksanakan perencanaan operasi SAR sesuai dengan jenis dan lokasi musibah/ bencana guna terlaksananya penyelenggaraan operasi SAR; h. Melaksanakan pengendalian tindak awal dan operasi SAR berdasarkan jenis musibah dan bencana guna kelancaran dan optimalisasi penyelenggaraan operasi SAR; i. Melaksanakan pengendalian potensi SAR dalam pelaksanaan operasi SAR sesuai dengan jenis dan lokasi musibah/ bencana untuk kelancaran dan ketertiban pelaksanaan operasi SAR; j. Mengevaluasi kegiatan pengendalian operasi SAR dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan untuk pelaporan pelaksanaan kegiatan; k. Melakukan koordinasi dengan unit kerja dan instansi terkait berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas; l. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pengendalian Operasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang; m. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pengendalian Operasi sesuai dengan
--	--	--

		prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan perencanaan yang akan datang; n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
1.2.1	Penyusun Rencana Operasi SAR	a. Menghimpun data dukung operasi SAR berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk penyiapan penyusunan rencana operasi SAR; b. Memproses data dukung operasi SAR berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk penyiapan rencana operasi SAR; c. Menyusun rencana operasi SAR sesuai hasil pengolahan data untuk kelancaran pelaksanaan operasi SAR; d. Menyajikan rencana operasi SAR berdasarkan hasil penyusunan rencana operasi SAR untuk disampaikan kepada pejabat/ pegawai yang berwenang dalam pelaksanaan Operasi SAR; e. Mengevaluasi pelaksanaan rencana operasi SAR harian berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan penyusunan rencana operasi SAR selanjutnya; f. Menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/ instansi/ organisasi terkait sesuai dengan rencana operasi SAR untuk memastikan terhadap perencanaan pelaksanaan operasi SAR;

		g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku kepada atasan sebagai bentuk pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas; h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.
1.1.2	Pengelola Data Operasi SAR	a. Mengumpulkan data dan informasi berdasarkan jenis musibah/ bencana sebagai bahan penyusunan perencanaan operasi SAR; b. Meminta data-data dukung lainnya sesuai situasi dan kondisi sebagai bahan rencana pelaksanaan operasi SAR; c. Menginventarisir dan menyiapkan peta berdasarkan lokasi musibah/ bencana untuk mendukung rencana penyelenggaraan operasi SAR; d. Mendokumentasikan data yang berkaitan dengan operasi SAR berdasarkan Juklak dan Juknis untuk penyusunan laporan pelaksanaan operasi SAR; e. Menyusun bahan guna penyajian data operasi SAR sesuai dengan permintaan atas arahan pimpinan untuk mendukung perencanaan operasi SAR; f. Menyimpan dan memelihara data operasi SAR sesuai dengan jenis musibah/ bencana dan lokasinya sebagai dokumen operasi SAR serta penyajian jika diperlukan oleh pejabat/ instansi/ unit kerja yang berwenang;

		g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku kepada atasan sebagai bentuk pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas; h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.
1.1.3	Pengendali Operasi SAR	a. Menyiapkan bahan/ data dalam penyiapan pelaksanaan tindak awal dan pengendalian operasi SAR sesuai situasi dan kondisi guna kelancaran penyelenggaraan operasi SAR; b. Atas arahan pejabat yang berwenang membantu berkoordinasi dengan pegawai/ pejabat/ instansi/ organisasi potensi pada saat pelaksanaan tindak awal dan operasi SAR sesuai dengan situasi dan kondisi guna mendukung kelancaran pengendalian operasi SAR; c. Memberikan asistensi penyelenggaraan operasi SAR sesuai dengan jenis dan lokasi musibah/ bencana guna efektifitas dan efisiensi penyelenggaraan operasi SAR; d. Menyusun kebutuhan sarana dan prasarana dan BBM bagi unsur yang melakukan operasi SAR guna mendukung kelancaran pelaksanaan operasi SAR; e. Memonitor dan mencatat pergerakan unsur yang melakukan operasi SAR sesuai dengan rencana operasi SAR untuk mempermudah dalam pengendalian operasi SAR; f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku

		kepada atasan sebagai bentuk pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas; g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.
1.3	Kepala Seksi Evaluasi Operasi	a. Merencanakan kegiatan di Seksi Evaluasi Operasi berdasarkan rencana operasional Sub Direktorat Pengerahan Potensi dan Pengendalian Operasi berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas; b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Evaluasi Operasi; c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan untuk kelancaran pelaksanaan tugas; d. Memeriksa hasil pekerjaan yang dilaksanakan bawahan sesuai tugas yang diberikan untuk perbaikan dan peningkatan pekerjaan selanjutnya ; e. Mengevaluasi pelaksanaan operasi SAR berdasarkan hasil laporan dan data kegiatan pelaksanaan operasi SAR sebagai dasar dalam penyusunan penggantian biaya operasi SAR; f. Menyusun laporan evaluasi operasi SAR berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan operasi SAR untuk bahan laporan pimpinan dan usulan penggantian biaya operasi SAR;

		g. Berkoordinasi dalam penyiapan bahan penyusunan penggantian biaya operasi SAR berdasarkan laporan awal usulan penggantian biaya operasi SAR untuk disusun dan diidentifikasi terhadap usulan penggantian operasi SAR; h. Mengidentifikasi terhadap usulan penggantian biaya operasi SAR berdasarkan peraturan yang berlaku untuk diusulkan kepada pejabat yang berwenang; i. Melakukan koordinasi terhadap usulan penggantian biaya operasi SAR dengan pejabat terkait dan pejabat pengusul penggantian biaya operasi SAR sebagai dasar penyelesaian terhadap penggantian biaya operasi SAR; j. Melakukan koordinasi dengan unit kerja dan instansi terkait berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas; k. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Evaluasi Operasi dengan mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang; l. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Evaluasi Operasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan perencanaan yang akan datang; m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.
--	--	--

1.3.1	Analisis Evaluasi Operasi SAR	a. Mengumpulkan data/ dokumen laporan pelaksanaan operasi SAR sesuai dengan jenis musibah/ bencana dan unit kerja yang melaporkan sebagai penyiapan bahan penyusunan evaluasi operasi SAR beserta usulan penggantian biaya operasi SAR; b. Mengecek data/dokumen laporan pelaksanaan operasi SAR dan usulan penggantian biaya operasi SAR sesuai dengan jenis musibah/ bencana dan unit kerja guna penyiapan penyusunan evaluasi pelaksanaan operasi SAR beserta usulan penggantian biaya operasi SAR; c. Melakukan/menganalisa laporan pelaksanaan operasi SAR dan usulan penggantian biaya operasi SAR berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai dasar dalam penyusunan evaluasi pelaksanaan operasi SAR dan usulan penggantian biaya operasi SAR; d. Menyusun laporan hasil evaluasi operasi SAR dan usulan penggantian biaya operasi SAR berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk disampaikan kepada atasan dan pejabat yang berwenang; e. Atas arahan atasan melakukan koordinasi dengan pejabat/ pegawai terkait atas laporan hasil evaluasi operasi SAR dan usulan penggantian biaya operasi SAR yang pernah disampaikan sesuai prosedur sebagai bahan laporan pada atasan dan proses lebih lanjut; f. Melaporkan hasil keputusan pejabat yang berwenang terhadap hasil evaluasi operasi SAR dan usulan penggantian biaya operasi SAR kepada atasan sesuai dengan prosedur untuk

		disampaikan ke pegawai/ petugas administrasi laporan evaluasi operasi guna didata dan didokumentasi serta proses lebih lanjut; g. Melaporkan hasil pelaksanaan, tugas, sesuai dengan prosedur kepada atasan sebagai bentuk pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas; h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.
1.3.2	Pengadministrasi Laporan Evaluasi Operasi SAR	a. Mengumpulkan laporan dan data evaluasi penyelenggaraan operasi SAR berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk didata dan di dokumentasikan; b. Mengklasifikasikan laporan dan data laporan evaluasi penyelenggaraan operasi SAR berdasarkan jenis musibah/ bencana dan lokasi unit kerja untuk didata dan proses lebih lanjut; c. Membukukan/mendokumentasikan data laporan evaluasi operasi SAR sesuai jenis musibah/bencana dan unit kerja sebagai dasar proses lebih lanjut; d. Menyiapkan pengantar hasil evaluasi operasi SAR dan usulan penggantian biaya operasi SAR sesuai dengan hasil keputusan pejabat yang berwenang untuk di tanda tangani oleh pejabat yang berwenang; e. Memproses/ mendistribusikan surat pengantar dan hasil evaluasi Pelaksanaan Operasi SAR serta penetapan penggantian biaya operasi SAR sesuai dengan dokumen yang ditetapkan pejabat yang berwenang untuk disampaikan kepada unit kerja terkait;

		f. Menyimpan dan memelihara data/dokumen hasil evaluasi operasi SAR dan penggantian biaya operasi SAR sesuai dengan jenis musibah/ bencana dan unit kerja terkait sebagai arsip dan penyajian data kembali jika diperlukan oleh pejabat yang berwenang; g. Memproses data penyelenggaraan operasi SAR berdasarkan Juklak dan Juknis untuk penyusunan dokumen laporan evaluasi operasi SAR; h. Menganalisa hasil laporan penyelenggaraan operasi SAR berdasarkan Juklak dan Juknis sebagai bahan evaluasi mendatang; i. Menyusun laporan musibah/ bencana secara berkala berdasarkan Juklak dan Juknis untuk bahan evaluasi penyelenggaraan operasi SAR; j. Mendokumentasikan hasil laporan penyelenggaraan operasi SAR sesuai jenis musibah/ bencana untuk arsip bidang operasi SAR; k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku kepada atasan sebagai bentuk pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas; l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik lisan maupun tertulis.
--	--	--

2	Kepala Sub Direktorat Siaga, Latihan dan Standardisasi	a. Merencanakan operasional kegiatan Sub Direktorat Siaga, Latihan dan Standardisasi berdasarkan program kerja Direktorat Operasi dan Latihan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas; b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya agar tercapai efektivitas dalam pelaksanaan tugas; c. Memberi petunjuk terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas; d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Sub Direktorat Siaga, Latihan dan Standardisasi berdasarkan program kerja dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; e. Melaksanakan pemantauan terhadap musibah dan bencana sesuai jenis dan lokasi guna menyiapkan perencanaan penyelenggaraan operasi SAR; f. Menyusun Juklak dan Juknis latihan SAR berdasarkan peraturan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan latihan SAR; g. Melaksanakan pembinaan siaga dan latihan SAR berdasarkan peraturan yang berlaku guna optimalisasi pelaksanaan siaga SAR dan latihan SAR; h. Menyusun standar sistem dan prosedur pengerahan potensi SAR berdasarkan ketentuan yang berlaku guna kelancaran dalam pelaksanaan pengerahan potensi SAR pada pelaksanaan operasi SAR;
---	--	---

		i. Memberi petunjuk dalam penyusunan latihan SAR sesuai dengan kondisi unit kerja untuk meningkatkan kompetensi dan kerjasama dengan unit kerja terkait/ potensi SAR; j. Memantau terhadap pelaksanaan siaga SAR diseluruh Unit Pelaksana Teknis/ Kantor SAR sesuai dengan prosedur untuk mengetahui terhadap kesiapsiagaan diseluruh UPT; k. Melakukan briefing siaga SAR dengan pejabat/ petugas terkait sesuai hasil kegiatan pelaksanaan siaga SAR selama 24 jam sebagai bahan laporan dan pedoman dalam pelaksanaan siaga SAR berikutnya; l. Memantau pelaksanaan tata usaha dan rumah tangga Direktorat Operasi dan Latihan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas pada Direktorat; m. Menganalisis pelaksanaan penyusunan standar sistem dan prosedur pengerahan potensi SAR, pengendalian operasi SAR, siaga SAR, pelatihan SAR dan operasi SAR berdasarkan laporan hasil kegiatan dan ketentuan yang berlaku untuk peningkatan kinerja dan pertimbangan pimpinan; n. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di Sub Direktorat Siaga, Latihan dan Standardisasi berdasarkan program kerja yang telah ditentukan sebagai dasar dalam penyusunan rencana kerja pada tahun yang akan datang; o. Melaporkan pelaksanaan tugas di Sub Direktorat Siaga, Latihan dan Standardisasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana
--	--	---

		yang akan datang; p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
2.1	Kepala Seksi Siaga	a. Merencanakan program kegiatan Seksi Siaga berdasarkan Rencana Kerja Sub Direktorat Siaga, Latihan dan Standardisasi berdasarkan program kerja Direktorat Operasi dan Latihan sebagai pedoman pelaksanaan tugas; b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Siaga; c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Siaga setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan untuk kelancaran pelaksanaan tugas; d. Memeriksa hasil pekerjaan yang dilaksanakan bawahan sesuai dengan tugas yang diberikan sebagai bahan evaluasi; e. Menyiapkan bahan penyusunan rencana siaga SAR berdasarkan ketentuan dan arahan pimpinan agar pelaksanaan siaga SAR terlaksana dengan tertib; f. Melaksanakan pemantauan kegiatan kesiagaan SAR di seluruh Unit Pelaksana Teknis secara periodik sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan sebagai bahan evaluasi tugas pimpinan penanggung jawab pelaksanaan operasi SAR; g. Menganalisis pelaporan kegiatan Kesiagaan SAR sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban pelaksanaan dan pertimbangan pimpinan selaku

		penanggung jawab; h. Menyiapkan bahan <i>briefing</i> siaga SAR sesuai dengan hasil kegiatan siaga SAR selama 24 Jam untuk mendukung pelaksanaan <i>briefing</i> siaga SAR; i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas siaga SAR dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan untuk pelaporan pelaksanaan kegiatan j. Melakukan koordinasi dengan unit kerja dan instansi terkait berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas; k. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Siaga dengan mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang; l. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Siaga sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan perencanaan yang akan datang; m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
2.1.1	Penyusun Rencana Siaga SAR	a. Menyiapkan rencana jadwal siaga SAR berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan persiapan pelaksanaan siaga SAR; b. Mengusulkan rencana siaga SAR kepada atasan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk penetapan petugas siaga SAR;

		c. Membantu koordinasi terhadap pelaksanaan rencana siaga SAR sesuai dengan proses untuk kelancaran pelaksanaan Siaga SAR; d. Menyusun kebutuhan siaga SAR berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan siaga SAR; e. Memproses kebutuhan siaga SAR berdasarkan prioritas untuk kelancaran pelaksanaan siaga SAR; f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku kepada atasan sebagai bentuk pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas; g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.
2.1.2	Petugas Monitoring dan Evaluasi Siaga SAR	a. Membantu atasan dalam berkoordinasi dengan Kantor SAR dalam pelaksanaan siaga SAR sesuai dengan arahan atasan dan jadwal siaga SAR untuk kelancaran pelaksanaan siaga SAR; b. Menginventarisir seluruh jadwal petugas siaga SAR di Kantor Pusat dan UPT/ Kantor SAR/ Pos SAR berdasarkan data petugas siaga SAR untuk pemantauan pelaksanaan siaga SAR; c. Menyusun dan mendistribusikan biaya siaga SAR berdasarkan data pelaksanaan siaga SAR untuk kelancaran operasional siaga SAR;

		d. Membantu pelaksanaan pemantauan siaga SAR sesuai dengan rencana siaga SAR yang telah dibuat untuk kesesuaian pelaksanaan siaga SAR; e. Menyiapkan kebutuhan <i>briefing</i> harian siaga SAR di Kantor Pusat berdasarkan juklak dan juknis untuk kelancaran pelaksanaan siaga SAR; f. Menyusun konsep laporan evaluasi pelaksanaan siaga SAR di lingkungan Badan SAR Nasional sesuai hasil laporan siaga dari masing-masing unit kerja guna mendapatkan koreksi atasan dan bahan pertimbangan dalam pelaksanaan siaga SAR mendatang; g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku kepada atasan sebagai bentuk pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas; h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.
2.1.3	Penganalis Sistem dan Aplikasi	a. Mengumpulkan bahan-bahan atau fakta-fakta sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk pelaksanaan penyelesaian pekerjaan; b. Menentukan lingkup sistem, mempelajari serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas; c. Mengidentifikasi dan mengevaluasi masalah yang terjadi dengan cara mencari penyebab, titik keputusan dan personil-personil kunci untuk dicarikan pemecahannya;

		d. Memahami kerja sistem dengan mempelajari secara terinci bagaimana sistem yang ada beroperasi untuk dapat diberikan rekomendasi pemecahannya; e. Menganalisis sistem yang digunakan untuk mengetahui kelemahan sistem dan kebutuhan informasi agar dapat disimpulkan analisis sistem; f. Melaporkan pelaksanaan dan hasil analisis kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
2.1.4	Petugas Pencari dan Penolong (Rescuer)	a. Melaksanakan siaga SAR sesuai dengan jadwal kegiatan untuk kesiapan dan kecepatan bertindak saat terjadi musibah; b. Melaksanakan tindak awal dan operasi SAR sesuai dengan jenis musibah untuk pencarian, pertolongan dan penyelamatan korban; c. Memelihara kesemaptan jasmani/ olah raga sesuai dengan jadwal kegiatan guna menjaga kesiapan jasmani dalam melaksanakan tugas operasi SAR; d. Melakukan pengecekan peralatan SAR sesuai prosedur dan daftar peralatan untuk kesiapan dalam menunjang pelaksanaan operasi SAR; e. Melaporkan kondisi peralatan SAR yang rusak kepada pimpinan sesuai dengan jenis dan beratnya kerusakan untuk menadapatkan perbaikan;

		f. Memelihara dan meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan tehnik-tehnik SAR sesuai dengan jadwal kegiatan guna optimalisasi pelayan SAR kepada masyarakat; g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku kepada atasan sebagai bentuk pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas; h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
2.2	Kepala Seksi Latihan	a. Merencanakan kegiatan Seksi Latihan berdasarkan Rencana Operasional Sub Direktorat Siaga, Latihan dan Standardisasi dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas; b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Latihan; c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Latihan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar; d. Memeriksa hasil pekerjaan yang dilaksanakan bawahan sesuai tugas yang diberikan untuk perbaikan dan peningkatan pekerjaan selanjutnya; e. Menyiapkan bahan penyusunan rencana latihan SAR berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk penyusunan rencana latihan SAR;

		f. Memantau kegiatan latihan SAR sesuai dengan rencana dan jadwal yang telah ditetapkan sebagai bahan penyusunan laporan ; g. Menganalisis kegiatan latihan SAR sesuai dengan laporan dan pemantauan kegiatan latihan SAR dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban pelaksanaan dan pertimbangan pimpinan; h. Mengevaluasi kegiatan latihan SAR dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan pelaporan pelaksanaan kegiatan; i. Melakukan koordinasi dengan unit kerja dan instansi terkait berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas; j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Latihan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang; k. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Latihan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan perencanaan yang akan datang; l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
--	--	--

2.2.1	Penyusun Program Latihan SAR	a. Mengumpulkan data potensi dan data hasil kegiatan latihan operasi SAR yang telah dilaksanakan sesuai jenis dan lokasi kegiatan untuk bahan penyusunan rencana kegiatan latihan operasi SAR mendatang; b. Mengumpulkan data kebutuhan latihan operasi SAR berdasarkan jenis dan kegiatan latihan operasi SAR untuk penyusunan rencana kegiatan latihan operasi SAR; c. Menginventarisir data kebutuhan berdasarkan jenis dan kegiatan latihan operasi SAR untuk rencana kegiatan latihan operasi SAR; d. Membantu berkoordinasi dengan unit kerja dan instansi terkait berdasarkan program kerja untuk penyusunan rencana kegiatan latihan operasi SAR; e. Menyusun rencana dan jadwal kegiatan latihan operasi SAR berdasarkan program kerja Direktorat Operasi dan Latihan untuk mendukung pelaksanaan kegiatan latihan operasi SAR; f. Menyusun buku panduan latihan operasi SAR berdasarkan Juklak dan Juknis untuk mendukung kelancaran pelaksanaan latihan operasi SAR; g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku kepada atasan sebagai bentuk pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas; h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.
-------	------------------------------	---

2.2.2	Pengadministrasi Latihan SAR	a. Mengumpulkan laporan pelaksanaan latihan operasi SAR berdasarkan Juklak dan Juknis untuk digunakan sebagai bahan ketentuan yang berlaku dalam penyusunan laporan evaluasi; b. Mengklasifikasikan laporan pelaksanaan latihan operasi SAR berdasarkan jenis kegiatan latihan operasi SAR sebagai bahan penyusunan laporan evaluasi; c. Menyusun laporan pelaksanaan latihan operasi SAR sesuai kegiatan latihan operasi SAR yang telah dilaksanakan guna pertanggungjawaban kegiatan; d. Memproses laporan pelaksanaan latihan operasi SAR berdasarkan Juklak dan Juknis untuk penyusunan dokumen laporan evaluasi latihan operasi SAR; e. Menganalisa hasil laporan pelaksanaan latihan operasi SAR berdasarkan Juklak dan Juknis sebagai bahan evaluasi pelaksanaan latihan operasi SAR mendatang; f. Mendokumentasikan hasil laporan pelaksanaan latihan operasi SAR sesuai jenis kegiatan latihan operasi SAR untuk arsip bidang operasi dan latihan; g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku kepada atasan sebagai bentuk pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas; h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.
-------	------------------------------	---

2.3	Kepala Seksi Standardisasi	a. Merencanakan kegiatan Seksi Standardisasi berdasarkan Rencana Operasional Sub Direktorat Siaga, Latihan dan Standardisasi dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas; b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Standardisasi; c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Standardisasi setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar; d. Memeriksa hasil pekerjaan yang dilaksanakan bawahan sesuai tugas yang diberikan untuk perbaikan dan peningkatan pekerjaan selanjutnya; e. Menyiapkan bahan penyusunan standar sistem dan prosedur pengerahan potensi SAR berdasarkan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas pengerahan potensi SAR; f. Menyiapkan bahan penyusunan standar sistem dan prosedur pengendalian operasi SAR berdasarkan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan operasi SAR; g. Menyiapkan bahan penyusunan standar sistem dan prosedur siaga dan latihan SAR berdasarkan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas siaga dan latihan SAR;
-----	----------------------------	---

		h. Melaksanakan urusan ketetatausahaan dan kerumahtanggaan di lingkungan Direktorat Operasi dan Latihan berdasarkan ketentuan yang berlaku guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Direktorat Operasi dan Latihan; i. Melakukan koordinasi dengan unit kerja dan instansi terkait berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas; j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Standardisasi dengan mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang; k. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Standardisasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan perencanaan yang akan datang; l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
2.3.1	Pengolah Data Standardisasi	a. Mengumpulkan peraturan yang terkait dengan pengerahan potensi SAR, pengendalian potensi SAR, siaga SAR, latihan SAR dan operasi SAR sesuai arahan pimpinan untuk bahan penyusunan standardisasi dan sistem prosedur pengerahan potensi SAR, pengendalian potensi SAR, siaga SAR, latihan SAR dan operasi SAR; b. Mengumpulkan data dan laporan yang terkait dengan pengerahan potensi SAR, pengendalian potensi SAR, siaga SAR, latihan SAR dan operasi SAR berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan siaga dan operasi untuk bahan evaluasi atasan;

		c. Menyiapkan bahan penyusunan standardisasi siaga dan operasi SAR berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk penyusunan standardisasi siaga dan operasi SAR; d. Menyiapkan bahan penyusunan sistem prosedur pengerahan potensi SAR, pengendalian potensi SAR, siaga SAR, latihan SAR dan operasi SAR berdasarkan arahan pimpinan untuk penyusunan sistem prosedur; e. Menyiapkan bahan sosialisasi terkait dengan standardisasi pengerahan potensi SAR, pengendalian potensi SAR, siaga SAR, latihan SAR dan operasi SAR sesuai arahan pimpinan untuk pelaksanaan sosialisasi pimpinan; f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku kepada atasan sebagai bentuk pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas; g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.
2.3.2	Penyusun Standardisasi Siaga SAR, Latihan dan Operasi SAR	a. Mengumpulkan dan mempelajari Juklak dan Juknis pengerahan potensi SAR, pengendalian potensi SAR, siaga SAR, latihan SAR dan operasi SAR sesuai arahan pimpinan untuk bahan penyusunan standardisasi pengerahan potensi SAR, pengendalian potensi SAR, siaga SAR, latihan SAR dan operasi SAR; b. Menyiapkan bahan/peraturan yang terkait dengan pelaksanaan pengerahan potensi SAR, pengendalian potensi SAR, siaga SAR, latihan SAR dan operasi SAR sesuai arahan

		pimpinan untuk penyusunan standardisasi pengerahan potensi SAR, pengendalian potensi SAR siaga SAR, latihan SAR dan operasi SAR; c. Menyusun konsep sistem prosedur pengerahan potensi SAR, pengendalian potensi SAR siaga SAR, latihan SAR dan operasi SAR berdasarkan hasil kajian untuk mendapatkan koreksi dan pengesahan pimpinan; d. Menyusun konsep standardisasi pengerahan potensi SAR, pengendalian potensi SAR siaga SAR, latihan SAR dan operasi SAR berdasarkan jenis kegiatan untuk mendapatkan koreksi dan pengesahan pimpinan; e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku kepada atasan sebagai bentuk pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas; f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.
2.3.3	Pengelola Urusan Tata Usaha dan Kerumahtanggan	a. Mengajukan rencana kebutuhan peralatan kantor dan rumah tangga lingkungan Direktorat Operasi dan Latihan sesuai dengan kebutuhan untuk dilaporkan kepada atasan; b. Mengecek dan menyiapkan kebutuhan peralatan kantor dan rumah tangga di lingkungan Direktorat Operasi dan Latihan sesuai dengan kebutuhan untuk disampaikan ke pegawai/unit kerja terakit di Direktorat Operasi dan Latihan;

		c. Mendata, mengumpulkan dan merealisasikan mengenai urusan kepegawaian bagi pegawai di lingkungan Direktorat Operasi dan Latihan sesuai dengan jenis kepegawaiannya dan atas persetujuan pimpinan untuk disampaikan ke Bagian Kepegawaian ; d. Mengelola administrasi umum, surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Direktorat Operasi dan Latihan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pelaksanaan tugas; e. Mengelola kegiatan kerumahtangaan di lingkungan Direktorat Operasi dan Latihan sesuai prosedur dan arahan pimpinan untuk pelaksanaan tugas; f. Melaporkan seluruh kegiatan kepada atasan langsung sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya sebagai bahan evaluasi pimpinan; g. Melakukan pekerjaan lain sesuai arahan atasan baik lisan maupun tulisan untuk pelaksanaan tugas selanjutnya.
2.3.4	Sekretaris Pimpinan	a. Mengagendakan surat masuk dan surat keluar di Direktorat Operasi dan Latihan sesuai dengan SAP (Sistem Administrasi Perkantoran) agar tertib administrasi; b. Membuat nota dinas/ surat dari Direktur Operasi dan Latihan sesuai prosedur untuk kebutuhan Kepala Direktur Operasi dan Latihan; c. Mengagendakan kegiatan dan kebutuhan pimpinan sesuai dengan jadwal kegiatan agar dapat terkoordinir dengan baik;

		d. Melayani tamu pimpinan sesuai dengan jadwal agar terkoordinir dengan baik; e. Mengelola telepon/faks yang masuk berdasarkan kebutuhan untuk dapat diteruskan kepada pimpinan; f. Mengingatkan pimpinan berdasarkan agenda yang telah ditetapkan untuk pelaksanaan kegiatan; g. Mengatur waktu bagi tamu yang akan menghadap berdasarkan agenda yang telah ditetapkan untuk efisiensi waktu; h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku kepada atasan sebagai bentuk pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas; i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
2.3.5	Penata Usaha	a. Menyiapkan administrasi rapat sesuai dengan kebutuhan dan arahan pimpinan untuk pelaksanaan tugas; b. Melaksanakan administrasi surat menyurat di lingkungan Direktorat Operasi dan Latihan sesuai dengan jenis surat untuk pelaksanaan tugas; c. Melaksanakan pendistribusian surat di lingkungan Direktorat Operasi dan Latihan sesuai dengan jenis dan tujuan surat untuk melaksanakan pendistribusian surat;

		d. Melaksanakan kegiatan pendokumentasian pada setiap kegiatan di lingkungan Direktorat Operasi dan Latihan sesuai dengan jenis dan tema kegiatan untuk melaksanakan tugas; e. Menyiapkan kebutuhan pelaksanaan tugas pimpinan sesuai ketentuan dan arahan pimpinan untuk pelaksanaan tugas; f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku kepada atasan sebagai bentuk pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas; g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis
2.3.6	Pengelola Kegiatan dan Anggaran	a. Menelaah bahan rencana kerja Direktorat Operasi dan Latihan sesuai dengan kebutuhan sebagai dasar pimpinan dalam menyusun rencana kerja Direktorat Operasi dan Latihan; b. Menelaah bahan rencana anggaran Direktorat Operasi dan Latihan sesuai dengan kebutuhan sebagai dasar pimpinan dalam menyusun rencana anggaran kegiatan Direktorat Operasi dan Latihan; c. Menyusun konsep dokumen kontrak Direktorat Operasi dan Latihan sesuai dengan kegiatan yang telah dilakukan sebagai dasar pertanggungjawaban kegiatan Direktorat Operasi dan Latihan; d. Menyusun konsep bahan evaluasi kegiatan Direktorat Operasi dan Latihan sesuai dengan kegiatan Subdit Direktorat sebagai pedoman pimpinan dalam melakukan evaluasi

		kegiatan; e. Membuat hasil laporan evaluasi kegiatan Direktorat Operasi dan Latihan sesuai dengan kegiatan Direktorat sebagai bahan pertanggungjawaban kegiatan f. Menyiapkan dan menyusun LAKIP sesuai pelaksanaan program kerja untuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di lingkungan Direktorat Operasi dan Latihan; g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku kepada atasan sebagai bentuk pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas; h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.
--	--	---

KEPALA BADAN SAR NASIONAL

ttd

**MUHAMMAD ALFAN BAHARUDIN
LETNAN JENDERAL TNI (MAR)**

Salinan sesuai dengan Aslinya
Kepala Biro Hukum dan Kepegawaian



**Agung Prasetyo, S.H.
Pembina Utama Muda (IV/c)**

Lampiran Peraturan Kepala Badan SAR Nasional
Nomor : PK. 06 Tahun 2013
Tanggal : 13 Februari 2013

**NOMENKLATUR JABATAN DAN URAIAN TUGAS
DI LINGKUNGAN KANTOR PUSAT BADAN SAR NASIONAL**

Unit Organisasi : Sekretariat Utama
Biro/ Direktorat : Biro Perencanaan dan Kerjasama Teknik Luar Negeri

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
	Sekretaris Utama	a. Menyusun kebijakan teknis di lingkungan Sekretariat Utama berdasarkan rencana strategis Badan SAR Nasional (RENSTRA Basarnas) dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas; b. Merumuskan sasaran program kerja di lingkungan Sekretariat Utama sesuai dengan rencana strategis Badan SAR Nasional untuk kelancaran pelaksanaan tugas; c. Mengendalikan bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya agar pelaksanaan sesuai rencana dan program kerja; d. Mengkoordinasikan bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya untuk mendukung kelancaran tugas di lingkungan Sekretariat Utama;

		e. Mengarahkan dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya untu ketertiban dan kelancaran pelaksanaan tugas; f. Membina bawahan di lingkungan Sekretariat Utama sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya guna peningkatan kinerja dan kelancaran pelaksanaan tugas; g. Melaksanakan pengkoordinasian dan perencanaan program di lingkungan Basarnas sesuai dengan Rencana Strategis Badan SAR Nasional untuk menunjang tugas pokok Badan SAR Nasional; h. Melaksanakan pembinaan dan pengendalian terhadap program di lingkungan Badan SAR Nasional sesuai dengan Rencana Strategis Badan SAR Nasional dan ketentuan yang berlaku untuk menunjang keberhasilan dan ketepatan waktu sesuai yang terdapat dalam RENSTRA Basarnas; i. Merumuskan kebijakan administrasi dan Sumber Daya Manusia di lingkungan Badan SAR Nasional berdasarkan ketentuan yang berlaku guna optimalisasi pelaksanaan Administrasi dan peningkatan Sumber Daya Manusia; j. Melakukan pengkoordinasian penyusunan perundang-undangan di lingkungan Badan SAR Nasional berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran didalam penyusunan perundang-undangan; k. Melakukan pengkoordinasian dalam penyusunan laporan di lingkungan Badan SAR Nasional sesuai hasil pelaksanaan kegiatan dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan laporan pimpinan dan pertanggungjawab jawaban hasil pelaksanaan tugas; l. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Utama sesuai dengan hasil
--	--	--

		pelaksanaan tugas untuk peningkatan kinerja dan penyusunan rencana mendatang; m. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Utama berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan bahan pertimbangan pimpinan; n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
	Kepala Biro Perencanaan Dan Kerjasama Teknik Luar Negeri	a. Merumuskan program kerja Biro Perencanaan dan KTLN berdasarkan kebijakan Sekretariat Utama dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas di Biro Perencanaan dan KTLN; b. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Biro Perencanaan dan KTLN sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas; c. Membina bawahan di lingkungan Biro Perencanaan dan KTLN sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing guna peningkatan kinerja; d. Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Biro Perencanaan dan KTLN sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar; e. Menyusun rencana, program dan anggaran di lingkungan Badan SAR Nasional berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan dan pertimbangan pimpinan;

		f. Melaksanakan pengolahan, penelaahan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana dan program di lingkungan Badan SAR Nasional berdasarkan ketentuan yang berlaku dan rencana serta program kerja dari unit kerja di lingkungan Badan SAR Nasional untuk efektifitas dan efesiensi pelaksanaan kegiatan dan bahan pertimbangan pimpinan; g. Mengkoordinir penyusunan rencana jangka panjang, jangka menengah dan jangka pendek di lingkungan Badan SAR Nasional berdasarkan Rencana Strategis Badan SAR Nasional guna kelancaran dan ketertiban penyusunan rencana dimaksud; h. Mengkoordinir pelaksanaan analisis dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan rencana dan program di lingkungan Biro Perencanaan dan KTLN untuk kelancaran pelaksanaan tugas; i. Melaksanakan koordinasi kerjasama teknik dan pinjaman/hibah luar negeri di lingkungan Badan SAR Nasional berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk terselenggaranya kerjasama dan pinjaman/ hibah luar negeri; j. Mengevaluasi pelaksanaan program kerja di lingkungan Biro Perencanaan dan KTLN dengan membandingkan antara rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan untuk penyusunan laporan kegiatan dan penyusunan rencana dan program kerja yang akan datang; k. Melaporkan pelaksanaan tugas di Biro Perencanaan dan KTLN berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan bahan pertimbangan pimpinan dalam menyusun rencana mendatang; l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun
--	--	---

		tertulis;
1	Kepala Bagian Rencana dan Program	a. Merencanakan operasional kegiatan Bagian Rencana dan Program berdasarkan program kerja Biro Perencanaan dan KTLN sebagai pedoman pelaksanaan tugas ; b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya agar tercapai efektivitas dalam pelaksanaan tugas; c. Memberi petunjuk terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas; d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bagian Rencana dan Program berdasarkan program kerja dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; e. Menyiapkan penyusunan rencana jangka panjang, jangka menengah dan jangka pendek di lingkungan Badan SAR Nasional sesuai Rencana Strategis Badan SAR Nasional dan Ketentuan yang berlaku sebagai pedoman penyusunan program kerja; f. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja/ instansi terkait dalam penyusunan program kerja dan anggaran berdasarkan ketentuan yang berlaku guna optimalisasi program kerja dan anggaran di lingkungan Badan SAR Nasional; g. Melaksanakan koordinasi penyusunan konsep dokumen pelaksanaan anggaran Badan SAR Nasional berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan anggaran di lingkungan Badan SAR Nasional; h. Menganalisis pelaksanaan kegiatan penyiapan penyusunan rencana jangka panjang,

		jangka menengah dan jangka pendek, penyiapan koordinasi penyusunan program dan anggaran dan penyiapan koordinasi penyusunan konsep dokumen pelaksanaan anggaran Badan SAR Nasional serta urusan tata usaha dan rumah tangga biro berdasarkan laporan hasil kegiatan dan peraturan yang berlaku untuk peningkatan kinerja dan pertimbangan pimpinan; i. Mengawasi pelaksanaan urusan Tata Usaha dan Rumah Tangga Biro Perencanaan dan KTLN sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban kepada atasan; j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di Bagian Rencana dan Program berdasarkan program kerja yang telah ditentukan sebagai dasar dalam penyusunan rencana kerja pada tahun yang akan datang; k. Melaporkan pelaksanaan tugas di Bagian Rencana dan Program sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
1.1	Kepala Sub Bagian Rencana	a. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Rencana berdasarkan rencana operasional Bagian Rencana dan Program dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas; b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas di Sub Bagian Rencana; c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Rencana sesuai

		dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan untuk kelancaran pelaksanaan tugas; d. Memeriksa hasil pekerjaan yang dilaksanakan bawahan sesuai tugas yang diberikan untuk perbaikan dan peningkatan pekerjaan selanjutnya; e. Menyiapkan bahan penyusunan rencana jangka panjang dan jangka menengah, berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan agar pimpinan dapat menyusun rencana jangka panjang dan jangka pendek; f. Menyiapkan bahan penyusunan rencana bergulir (rolling plan) Badan SAR Nasional berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan agar pimpinan dapat menyusun rencana bergulir (rolling plan) Badan SAR Nasional; g. Mengawasi dan bertanggung jawab dalam urusan tata usaha dan rumah tangga biro berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan agar pimpinan dapat mengawasi dan tanggung jawab urusan tata usaha; h. Melakukan koordinasi dengan unit kerja dan instansi terkait berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas; i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Rencana dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang; j. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Rencana sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan perencanaan yang akan datang; k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun
--	--	--

		tertulis.
1.1.1	Penyusun dan Penganalisa Program Kerja dan Anggaran (RKA-KL)	a. Menyusun dan menganalisa bahan usulan Rencana Kerja Anggaran (RKA-KL) Kantor Pusat dan Kantor SAR berdasarkan Data Usulan Awal RKA-KL Kantor Pusat dan Kantor SAR untuk Pagu Kebutuhan RKA-KL; b. Menyusun dan menganalisa data Pagu Indikatif Rencana Kerja Anggaran (RKA-KL) Kantor Pusat dan Kantor SAR berdasarkan Data Pagu Indikatif Rencana Kerja Anggaran RKA-KL Kantor Pusat dan Kantor SAR untuk Pagu Indikatif Rencana Kerja Anggaran RKA-KL; c. Menyusun dan menganalisa data Pagu Anggaran Rencana Kerja Anggaran (RKA-KL) Kantor Pusat dan Kantor SAR berdasarkan Data Pagu Anggaran Rencana Kerja Anggaran RKA-KL Kantor Pusat dan Kantor SAR untuk Pagu Anggaran Rencana Kerja Anggaran RKA-KL; d. Menyusun dan menganalisa data Pagu Definitif Rencana Kerja Anggaran (RKA-KL) Kantor Pusat dan Kantor SAR berdasarkan Data P Pagu Definitif Rencana Kerja Anggaran RKA-KL Kantor Pusat dan Kantor SAR untuk Pagu Definitif Rencana Kerja Anggaran RKA-KL; e. Menyiapkan bahan usulan rencana kerja anggaran (RKA-KL) berdasarkan Data Usulan Awal RKA-KL Kantor Pusat dan Kantor SAR untuk Pagu Kebutuhan RKA-KL; f. Memasukkan data yang telah terkumpul kedalam aplikasi Berdasarkan Data Usulan RKA-KL Kantor Pusat dan Kantor SAR untuk Laporan Rencana Kerja Anggaran (RKA-KL)

		sementara; g. Melakukan koreksi penginputan data di dalam aplikasi RKA-KL berdasarkan Data aplikasi RKA-KL untuk Laporan Akhir RKA-KL; h. Menyusun data berdasarkan kelompok dan nomenklatur kegiatan berdasarkan Pagu Kebutuhan RKA-KL untuk Laporan per-kelompok/ nomenklatur kegiatan RKA-KL; i. Menginventarisir data dukung usulan anggaran berdasarkan TOR (Term of Reference) dan RAB (Rencana Anggaran Biaya) Kantor Pusat dan Kantor SAR untuk Laporan Jumlah Inventarisasi Data Dukung Usulan RKA-KL; j. Melakukan sosialisasi aplikasi RKA-KL dengan Kementerian Keuangan berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk sosialisasi aplikasi RKA-KL dengan Kementerian Keuangan; k. Melakukan sosialisasi aplikasi RKA-KL ke UPT di lingkungan Badsan SAR Nasional berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk sosialisasi aplikasi RKA-KL ke UPT di lingkungan Badsan SAR Nasional; l. Menyiapkan bahan koordinasi Rapat Dengar Pendapat (RDP) di bidang perencanaan dengan lembaga legislatif berdasarkan perencanaan Badan SAR Nasional untuk bahan rapat dengar pendapat dengan legislatif; m. Menyiapkan bahan koordinasi Kunjungan Kerja (Kunker) di bidang perencanaan dengan lembaga legislatif berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk
--	--	--

		melaksanakan kunjungan kerja dengan lembaga legislatif; n. Menyiapkan bahan koordinasi Musrenbang di bidang perencanaan dengan lembaga eksekutif berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk pelaksanaan Musrenbang dengan lembaga legislatif; o. Menyiapkan bahan koordinasi <i>Trilateral meeting</i> di bidang perencanaan dengan lembaga eksekutif berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk pelaksanaan Trilateral meeting dengan lembaga legislatif; p. Mengajukan usulan rencana kegiatan kedinasan kepada Bappenas berdasarkan Data Usulan RKA-KL untuk Pagu Kebutuhan Akhir; q. Melaporkan semua kegiatan kepada atasan langsung sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; r. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.
1.1.2	Pengelola kegiatan dan Anggaran	a. Menelaah bahan rencana kerja Biro Perencanaan dan KTLN sesuai dengan kebutuhan sebagai dasar pimpinan dalam menyusun rencana kerja BIro; b. Menelaah bahan rencana anggaran Biro Perencanaan dan KTLN sesuai dengan kebutuhan sebagai dasar pimpinan dalam menyusun rencana anggaran kegiatan Biro; c. Menyusun konsep dokumen kontrak Biro Perencanaan dan KTLN sesuai dengan kegiatan yang telah dilakukan sebagai dasar pertanggungjawaban kegiatan Biro; d. Menyusun konsep bahan evaluasi kegiatan Biro Perencanaan dan KTLN sesuai dengan

		kegiatan Bagian Biro sebagai pedoman pimpinan dalam melakukan evaluasi kegiatan; e. Membuat hasil laporan evaluasi kegiatan Biro Perencanaan dan KTLN sesuai dengan kegiatan Biro sebagai bahan pertanggungjawaban kegiatan; f. Menyiapkan dan menyusun LAKIP sesuai pelaksanaan program kerja untuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di lingkungan Biro Perencanaan dan KTLN; g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku kepada atasan sebagai bentuk pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas; h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.
1.1.3	Sekretaris pimpinan	a. Mengagendakan surat masuk dan surat keluar di Biro Perencanaan dan KTLN sesuai dengan SAP (Sistem Administrasi Perkantoran) agar tertib administrasi; b. Membuat nota dinas/ surat dari Kepala Biro Perencanaan dan KTLN sesuai prosedur untuk kebutuhan Kepala Biro Perencanaan dan KTLN; c. Mengagendakan kegiatan dan kebutuhan pimpinan sesuai dengan jadwal kegiatan agar dapat terkoordinir dengan baik; d. Melayani tamu pimpinan sesuai dengan jadwal agar terkoordinir dengan baik; e. Mengelola telepon/faks yang masuk berdasarkan kebutuhan untuk dapat diteruskan kepada pimpinan; f. Mengingatkan pimpinan berdasarkan agenda yang telah ditetapkan untuk pelaksanaan kegiatan;

		g. Mengatur waktu bagi tamu yang akan menghadap berdasarkan agenda yang telah ditetapkan untuk efisiensi waktu; h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku kepada atasan sebagai bentuk pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas; i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
1.1.4	Arsiparis pelaksana	<i>Keterangan : Jabatan Fungsional Teknis sesuai dengan uraian tugas sebagaimana Peraturan yang berlaku !</i>
1.1.5	Perencana Pertama	<i>Keterangan : Jabatan Fungsional Teknis sesuai dengan uraian tugas sebagaimana Peraturan yang berlaku !</i>
1.1.6	Pengelola Urusan Tata Usaha dan Kerumahtanggaan	a. Mengajukan rencana kebutuhan peralatan kantor dan rumah tangga lingkungan Biro Perencanaan dan KTLN sesuai dengan kebutuhan untuk dilaporkan kepada atasan; b. Mengecek dan menyiapkan kebutuhan peralatan kantor dan rumah tangga di lingkungan Biro Perencanaan dan KTLN sesuai dengan kebutuhan untuk disampaikan ke pegawai/unit kerja terakit di Biro Perencanaan dan KTLN; c. Mendata, mengumpulkan dan merealisasikan mengenai urusan kepegawaian bagi pegawai di lingkungan Biro Perencanaan dan KTLN sesuai dengan jenis kepegawaiannya dan atas persetujuan pimpinan untuk disampaikan ke Bagian Kepegawaian ; d. Mengelola administrasi umum, surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi di lingkungan

		Biro Perencanaan dan KTLN berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pelaksanaan tugas; e. Mengelola kegiatan kerumahtangaan di lingkungan Biro Perencanaan dan KTLN sesuai prosedur dan arahan pimpinan untuk pelaksanaan tugas; f. Melaporkan seluruh kegiatan kepada atasan langsung sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya sebagai bahan evaluasi pimpinan; g. Melakukan pekerjaan lain sesuai arahan atasan baik lisan maupun tulisan untuk pelaksanaan tugas selanjutnya.
1.1.7	Penata Usaha	a. Menyiapkan administrasi rapat sesuai dengan kebutuhan dan arahan pimpinan untuk pelaksanaan tugas; b. Melaksanakan administrasi surat menyurat di lingkungan Biro Perencanaan dan KTLN sesuai dengan jenis surat untuk pelaksanaan tugas; c. Melaksanakan pendistribusian surat di lingkungan Biro Perencanaan dan KTLN sesuai dengan jenis dan tujuan surat untuk melaksanakan pendistribusian surat; d. Melaksanakan kegiatan pendokumentasian pada setiap kegiatan di lingkungan Biro Perencanaan dan KTLN sesuai dengan jenis dan tema kegiatan untuk melaksanakan tugas; e. Menyiapkan kebutuhan pelaksanaan tugas pimpinan sesuai ketentuan dan arahan pimpinan untuk pelaksanaan tugas;

		f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku kepada atasan sebagai bentuk pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas; g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis
1.2	Kepala Sub Bagian Program	a. Merencanakan program kegiatan Sub Bagian Program berdasarkan rencana operasional Bagian Rencana dan Program dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas; b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas di Sub Bagian Program; c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Program sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan untuk kelancaran pelaksanaan tugas; d. Memeriksa hasil pekerjaan yang dilaksanakan bawahan sesuai dengan tugas yang diberikan sebagai bahan evaluasi; e. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rancangan Rencana kerja, rencana kerja dan anggaran (RKA) Badan SAR Nasional berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan agar pimpinan dapat menyusun bahan koordinasi rancangan Rencana kerja, rencana kerja dan anggaran (RKA) Badan SAR Nasional; f. Menyiapkan bahan penyusunan penyiapan bahan koordinasi penyusunan konsep dokumen pelaksanaan anggaran Badan SAR Nasional berdasarkan ketentuan yang

		berlaku dan arahan pimpinan agar pimpinan dapat menyusun penyiapan bahan koordinasi penyusunan konsep dokumen pelaksanaan anggaran Badan SAR Nasional; g. Melakukan koordinasi dengan unit kerja dan instansi terkait berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas; h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Program dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja yang akan datang; i. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Program sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan perencanaan yang akan datang; j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
1.2.1	Penyusun dan Penganalisa Program Kerja dan Anggaran (RKA-KL)	a. Menyusun dan menganalisa bahan usulan Rencana Kerja Anggaran (RKA-KL) Kantor Pusat dan Kantor SAR berdasarkan Data Usulan Awal RKA-KL Kantor Pusat dan Kantor SAR untuk Pagu Kebutuhan RKA-KL; b. Menyusun dan menganalisa data Pagu Indikatif Rencana Kerja Anggaran (RKA-KL) Kantor Pusat dan Kantor SAR berdasarkan Data Pagu Indikatif Rencana Kerja Anggaran RKA-KL Kantor Pusat dan Kantor SAR untuk Pagu Indikatif Rencana Kerja Anggaran RKA-KL; c. Menyusun dan menganalisa data Pagu Anggaran Rencana Kerja Anggaran (RKA-KL)

		Kantor Pusat dan Kantor SAR berdasarkan Data Pagu Anggaran Rencana Kerja Anggaran RKA-KL Kantor Pusat dan Kantor SAR untuk Pagu Anggaran Rencana Kerja Anggaran RKA-KL; d. Menyusun dan menganalisa data Pagu Definitif Rencana Kerja Anggaran (RKA-KL) Kantor Pusat dan Kantor SAR berdasarkan Data Pagu Definitif Rencana Kerja Anggaran RKA-KL Kantor Pusat dan Kantor SAR untuk Pagu Definitif Rencana Kerja Anggaran RKA-KL; e. Menyiapkan bahan usulan rencana kerja anggaran (RKA-KL) berdasarkan Data Usulan Awal RKA-KL Kantor Pusat dan Kantor SAR untuk Pagu Kebutuhan RKA-KL; f. Memasukkan data yang telah terkumpul kedalam aplikasi Berdasarkan Data Usulan RKA-KL Kantor Pusat dan Kantor SAR untuk Laporan Rencana Kerja Anggaran (RKA-KL) sementara; g. Melakukan koreksi penginputan data di dalam aplikasi RKA-KL berdasarkan Data aplikasi RKA-KL untuk Laporan Akhir RKA-KL; h. Menyusun data berdasarkan kelompok dan nomenklatur kegiatan berdasarkan Pagu Kebutuhan RKA-KL untuk Laporan per-kelompok/ nomenklatur kegiatan RKA-KL; i. Menginventarisir data dukung usulan anggaran berdasarkan TOR (Term of Reference) dan RAB (Rencana Anggaran Biaya) Kantor Pusat dan Kantor SAR untuk Laporan Jumlah Inventarisasi Data Dukung Usulan RKA-KL; j. Melakukan sosialisasi aplikasi RKA-KL dengan Kementerian Keuangan berdasarkan
--	--	--

		ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk sosialisasi aplikasi RKA-KL dengan Kementerian Keuangan; k. Melakukan sosialisasi aplikasi RKA-KL ke UPT di lingkungan Badan SAR Nasional berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk sosialisasi aplikasi RKA-KL ke UPT di lingkungan Badan SAR Nasional; l. Menyiapkan bahan koordinasi Rapat Dengar Pendapat (RDP) di bidang perencanaan dengan lembaga legislatif berdasarkan perencanaan Badan SAR Nasional untuk bahan rapat dengar pendapat dengan legislatif; m. Menyiapkan bahan koordinasi Kunjungan Kerja (Kunker) di bidang perencanaan dengan lembaga legislatif berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk melaksanakan kunjungan kerja dengan lembaga legislatif; n. Menyiapkan bahan koordinasi Musrenbang di bidang perencanaan dengan lembaga eksekutif berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk pelaksanaan Musrenbang dengan lembaga legislatif; o. Menyiapkan bahan koordinasi <i>Trilateral meeting</i> di bidang perencanaan dengan lembaga eksekutif berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk pelaksanaan <i>Trilateral meeting</i> dengan lembaga legislatif; p. Mengajukan usulan rencana kegiatan kedinasan kepada Bappenas berdasarkan Data Usulan RKA-KL untuk Pagu Kebutuhan Akhir; q. Melaporkan semua kegiatan kepada atasan langsung sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
--	--	--

		Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.
1.2.2	<i>Pranata Komputer Pelaksana</i>	<i>Keterangan : Jabatan Fungsional Teknis sesuai dengan uraian tugas sebagaimana Peraturan yang berlaku !</i>
2	Kepala Bagian Analisa dan Evaluasi	a. Merencanakan operasional kegiatan Bagian Analisa dan Evaluasi berdasarkan program kerja Biro Perencanaan dan KTLN sebagai pedoman pelaksanaan tugas di Bagian Analisa dan Evaluasi; b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas; c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab sebagai pedoman pelaksanaan tugas; d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bagian Analisa dan Evaluasi berdasarkan program kerja dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; e. Melaksanakan pemantauan, analisis dan evaluasi pelaksanaan rencana dan program kerja di lingkungan Badan SAR Nasional berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan guna optimalisasi pelaksanaan rencana dan program kerja; f. Melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah berdasarkan ketentuan yang berlaku guna optimalisasi kinerja di lingkungan Badan SAR Nasional; g. Melaksanakan pemantauan kinerja di lingkungan Badan SAR Nasional berdasarkan

		ketentuan yang berlaku serta arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas; h. Menganalisis dan mengevaluasi pelaksanaan rencana dan program kerja di lingkungan Badan SAR Nasional, penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, pemantauan kinerja berdasarkan laporan hasil kegiatan dan peraturan yang berlaku untuk peningkatan kinerja dan pertimbangan pimpinan; i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di Bagian Analisa dan Evaluasi berdasarkan program kerja yang telah ditentukan sebagai dasar dalam penyusunan rencana kerja pada tahun yang akan datang; j. Melaporkan pelaksanaan tugas di Bagian Analisa dan Evaluasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
2.1	Kepala Sub Bagian Analisa dan Evaluasi I	a. Merencanakan program kegiatan Sub Bagian Analisa dan Evaluasi I berdasarkan rencana operasional Bagian Analisa dan Evaluasi dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas; b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas di Sub Bagian Analisa dan Evaluasi I; c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Analisa dan Evaluasi I sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

		d. Memeriksa hasil pekerjaan yang dilaksanakan bawahan sesuai dengan tugas yang telah diberikan sebagai bahan evaluasi; e. Menyiapkan bahan penyusunan analisis dan evaluasi pelaksanaan rencana dan program kerja Kantor Pusat dan Kantor SAR di Pulau Sumatera, Pulau Jawa, dan Pulau Kalimantan berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan guna penyusunan analisis dan evaluasi pelaksanaan rencana dan program; f. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah Kantor Pusat dan Kantor SAR di Pulau Sumatera, Pulau Jawa, dan Pulau Kalimantan berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan guna pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah; g. Menyiapkan bahan penyusunan pemantauan dan pelaporan pelaksanaan rencana dan program Kantor Pusat dan Kantor SAR di Pulau Sumatera, Pulau Jawa, dan Pulau Kalimantan berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk penyusunan hasil pemantauan pelaksanaan rencana dan program; h. Melakukan koordinasi dengan unit kerja dan instansi terkait berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas; i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Analisa dan Evaluasi I dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang; j. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Analisa dan Evaluasi I sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana
--	--	--

		yang akan datang; k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis;
2.1.1	Penyusun Laporan dan Evaluasi	a. Mengumpulkan bahan laporan analisa dan evaluasi pelaksanaan rencana dan program di Kantor Pusat dan Kantor SAR di Pulau Sumatera, Pulau Jawa, dan Pulau Kalimantan berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk penyusunan laporan; b. Mengklasifikasi bahan laporan yang diterima sesuai dengan unit kerja tanggung jawabnya dan arahan pimpinan untuk penyusunan laporan; c. Menyusun laporan pemantauan analisa, evaluasi, dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah sesuai dengan unit kerja tanggung jawabnya untuk disampaikan kepada atasan; d. Menyimpan data laporan analisa dan evaluasi pelaksanaan rencana dan program sesuai sesuai dengan unit kerja tanggung jawabnya dan arahan pimpinan sebagai bahan penyajian data hasil laporan; e. Menyiapkan bahan laporan penelitian di bidang potensi SAR berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan laporan atasan; f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban; g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun

		tertulis.
2.1.2	Pengevaluasi Anggaran	a. Mengumpulkan data dan informasi melalui pengumpulan data sekunder realisasi anggaran masing-masing UPT berdasarkan data kebutuhan realisasi anggaran untuk menyusun data realisasi anggaran masing-masing UPT; b. Melakukan inventarisasi data sumber data realisasi anggaran per-UPT berdasarkan data perencanaan anggaran pembangunan perlengkapan dan sarana kerja untuk inventarisasi data sumber data realisasi anggaran per-UPT; c. Memantau pelaksanaan realisasi anggaran per-UPT berdasarkan surat perintah kerja dan arahan atasan untuk melakukan pemantauan pelaksanaan realisasi anggaran per-UPT; d. Menganalisis dan mengevaluasi terhadap pelaksanaan realisasi anggaran per-UPT berdasarkan data penggunaan anggaran untuk Menentukan jenis permasalahan dalam rangka evaluasi realisasi anggaran per-UPT; e. Menyiapkan bahan penelitian dan pengembangan bidang potensi SAR berdasarkan data dibidang potensi SAR untuk menyusun laporan konsep penelitian dan pengembangan dibidang Potensi SAR; f. Menganalisa dan mengevaluasi realisasi anggaran masing-masing Kantor SAR berdasarkan laporan Bulanan dan monitoring untuk bahan pembuatan laporan Triwulan dan Laporan Tahunan, LAKIP; g. Memonitoring Kantor SAR berdasarkan prosedur monitoring untuk melihat keadaan

		nyata di Kantor SAR; h. Melaporkan semua kegiatan kepada atasan langsung sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.
2.2	Kepala Sub Bagian Analisa dan Evaluasi II	a. Merencanakan program kegiatan Sub Bagian Analisa dan Evaluasi II berdasarkan rencana operasional Bagian Analisa dan Evaluasi dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas; b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas di Sub Bagian Analisa dan Evaluasi II; c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Analisa dan Evaluasi II sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan untuk kelancaran pelaksanaan tugas; d. Memeriksa hasil pekerjaan yang dilaksanakan bawahan sesuai dengan tugas yang telah diberikan sebagai bahan evaluasi; e. Menyiapkan bahan penyusunan analisis dan evaluasi pelaksanaan rencana dan program kerja Kantor SAR Pulau Bali, Pulau Nusa Tenggara, Pulau Sulawesi, Kepulauan Maluku dan Pulau Papua berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan guna penyusunan analisis dan evaluasi pelaksanaan rencana dan program;

		f. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah Kantor SAR Pulau Bali, Pulau Nusa Tenggara, Pulau Sulawesi, Kepulauan Maluku dan Pulau Papua berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan guna pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah; g. Menyiapkan bahan penyusunan pemantauan dan pelaporan pelaksanaan rencana dan program Kantor SAR Pulau Bali, Pulau Nusa Tenggara, Pulau Sulawesi, Kepulauan Maluku dan Pulau Papua berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk penyusunan hasil pemantauan pelaksanaan rencana dan program; h. Melakukan koordinasi dengan unit kerja dan instansi terkait berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas; i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dilingkungan Sub Bagian Analisa dan Evaluasi II dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang; j. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Analisa dan Evaluasi II sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.
2.2.1	Penyusun Laporan dan Evaluasi	a. Mengumpulkan bahan laporan analisa dan evaluasi pelaksanaan rencana dan program di Kantor SAR Pulau Bali, Pulau Nusa Tenggara, Pulau Sulawesi, Kepulauan Maluku dan

		Pulau Papua berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk penyusunan laporan; b. Mengklasifikasi bahan laporan yang diterima sesuai dengan unit kerja tanggung jawabnya dan arahan pimpinan untuk penyusunan laporan; c. Menyusun laporan pemantauan analisa, evaluasi, dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah sesuai dengan unit kerja tanggung jawabnya untuk disampaikan kepada atasan; d. Menyimpan data laporan analisa dan evaluasi pelaksanaan rencana dan program sesuai sesuai dengan unit kerja tanggung jawabnya dan arahan pimpinan sebagai bahan penyajian data hasil laporan; e. Menyiapkan bahan laporan penelitian di bidang potensi SAR berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan laporan atasan; f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban; g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
2.2.2	Pengevaluasi Anggaran	a. Mengumpulkan data dan informasi melalui pengumpulan data sekunder realisasi anggaran masing-masing UPT berdasarkan data kebutuhan realisasi anggaran untuk menyusun data reaisasi anggaran masing-masing UPT; b. Melakukan inventarisasi data sumber data realisasi anggaran per-UPT berdasarkan data

		perencanaan anggaran pembangunan perlengkapan dan sarana kerja untuk inventarisasi data sumber data realisasi anggaran per-UPT; c. Memantau pelaksanaan realisasi anggaran per-UPT berdasarkan surat perintah kerja dan arahan atasan untuk melakukan pemantauan pelaksanaan realisasi anggaran per-UPT; d. Menganalisis dan mengevaluasi terhadap pelaksanaan realisasi anggaran per-UPT berdasarkan data penggunaan anggaran untuk Menentukan jenis permasalahan dalam rangka evaluasi realisasi anggaran per-UPT; e. Menyiapkan bahan penelitian dan pengembangan bidang potensi SAR berdasarkan data dibidang potensi SAR untuk menyusun laporan konsep penelitian dan pengembangan dibidang Potensi SAR; f. Menganalisa dan mengevaluasi realisasi anggaran masing-masing Kantor SAR berdasarkan laporan Bulanan dan monitoring untuk bahan pembuatan laporan Triwulan dan Laporan Tahunan, LAKIP; g. Memonitoring Kantor SAR berdasarkan prosedur monitoring untuk melihat keadaan nyata di Kantor SAR; h. Melaporkan semua kegiatan kepada atasan langsung sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.
--	--	---

3	Kepala Bagian KerjaSama Teknik Luar Negeri	a. Merencanakan operasional kegiatan Bagian Kerjasama Teknik Luar Negeri berdasarkan program kerja Biro Perencanaan dan KTLN sebagai pedoman pelaksanaan tugas di Bagian Kerjasama Teknik Luar Negeri; b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya agar tercapai efektivitas dalam pelaksanaan tugas; c. Memberi petunjuk terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas; d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bagian Kerjasama Teknik Luar Negeri berdasarkan program kerja dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; e. Melaksanakan penyiapan koordinasi kerjasama teknik dan pinjaman, bantuan/ hibah luar negeri berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan guna kelancaran pelaksanaan kerjasama dan pinjaman, bantuan/ hibah luar negeri; f. Melaksanakan penyusunan kerjasama teknik dan pinjaman, bantuan/ hibah luar negeri berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan kerjasama teknik dan pinjaman, bantuan/ hibah luar negeri; g. Menghadiri pertemuan dalam rangka kerjasama bilateral dan multilateral atau kerjasama dengan lembaga internasional sesuai penugasan; h. Menyelenggarakan pertemuan bilateral dan multilateral atau dengan lembaga internasional;
---	--	--

		i. Menyusun laporan rencana dan kerjasama teknik dan pinjaman, bantuan/ hibah luar negeri sesuai hasil kegiatan dan arahan pimpinan untuk bahan evaluasi; j. Menganalisis pelaksanaan kegiatan penyiapan koordinasi kerjasama teknik dan pinjaman, bantuan/ hibah luar negeri, penyusunan kerjasama teknik dan pinjaman, bantuan/ hibah luar negeri, Menyusun laporan rencana dan kerjasama teknik dan pinjaman, bantuan/ hibah luar negeri berdasarkan laporan hasil kegiatan dan peraturan yang berlaku untuk peningkatan kinerja dan pertimbangan pimpinan; k. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di Bagian Kerjasama Teknik Luar Negeri berdasarkan program kerja yang telah ditentukan sebagai dasar dalam penyusunan rencana kerja pada tahun yang akan datang; l. Menyiapkan bahan pimpinan dalam rangka Kerjasama Teknik Luar Negeri; m. Melaporkan pelaksanaan tugas di Bagian Kerjasama Teknik Luar Negeri sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
3.1	Kepala Sub Bagian Kerjasama Teknik Bilateral dan Multilateral	a. Merencanakan program kegiatan Sub Bagian Kerjasama Teknik Bilateral dan Multilateral berdasarkan rencana operasional Bagian Kerja Sama Teknik Luar Negeri dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas; b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-

		masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas di Sub Bagian Bilateral dan Multilateral; c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bilateral dan Multilateral sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan untuk kelancaran pelaksanaan tugas; d. Memeriksa hasil pekerjaan yang dilaksanakan bawahan yang telah diberikan sebagai bahan evaluasi e. Menyiapkan bahan koordinasi kerjasama teknik bilateral dan multilateral (ASEAN) dalam bidang pengembangan SAR berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk pelaksanaan koordinasi kerjasama teknik bilateral dan multilateral (ASEAN) dalam bidang pengembangan SAR; f. Menyiapkan bahan penyusunan laporan rencana dan program kerjasama teknik luar negeri secara bilateral dan multilateral (ASEAN) berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk penyusunan laporan rencana dan program kerjasama teknik luar negeri secara bilateral dan multilateral (ASEAN); g. Menghadiri pertemuan dalam rangka kerjasama bilateral dan multilateral sesuai penugasan; h. Menyelenggarakan pertemuan bilateral dan multilateral; i. Melakukan koordinasi dengan unit kerja dan instansi terkait berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas; j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Kerja sama Teknik Bilateral
--	--	---

		dan Multilateral dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang; k. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Kerja sama Teknik Bilateral dan Multilateral sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggung-jawaban dan perencanaan yang akan datang; l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
3.1.1	Penyusun Bahan Kerjasama	a. Mengumpulkan bahan kerjasama teknik di bidang SAR dengan negara lain secara bilateral dan multilateral dalam hal ini ASEAN sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk penyusunan kerjasama teknik bilateral dan multilateral; b. Mengumpulkan bahan pinjaman, bantuan/ hibah berdasarkan kebutuhan unit pelaksana teknis sebagai bahan penyusun rencana pinjaman, bantuan/ hibah teknik bilateral dan multilateral; c. Menyiapkan data dukung dan dokumen mengenai rencana kegiatan yang akan dibiayai melalui pinjaman, bantuan/ hibah luar negeri berdasarkan bahan yang terkumpul sebagai dasar pengajuan pinjaman, bantuan/ hibah teknik bilateral dan multilateral; d. Mengidentifikasi dan menyusun bahan kerjasama teknik bilateral dan multilateral berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk penyusunan kerjasama teknik bilateral dan multilateral; e. Menyiapkan data dukung dan dokumen mengenai rencana kerjasama teknik bilateral dan multilateral yang akan diusulkan sesuai ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan

		untuk penyusunan rencana kerjasama teknik bilateral dan multilateral; f. Menyiapkan bahan koordinasi kerjasama teknik bilateral dan multilateral berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk pelaksanaan koordinasi; g. Menyiapkan bahan rapat/ sidang intra dan antar instansi/ negara berdasarkan rencana kerjasama bilateral dan multilateral (ASEAN) dan arahan pimpinan untuk mengidentifikasi masalah yang akan dibahas di forum bilateral dan multilateral (ASEAN); h. Menyiapkan bahan rapat koordinasi dengan unit/ instansi terkait berdasarkan data dukung dan bahan yang tersedia untuk mengidentifikasi jenis kegiatan yang akan diusulkan untuk dibiayai melalui bantuan/ hibah di forum bilateral dan multilateral (ASEAN); i. Menyusun bahan sidang/ pertemuan berdasarkan hasil rapat intra dan antar departemen untuk membahas kerjasama dengan negara-negara mitra dalam forum bilateral dan multilateral (ASEAN); j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban; k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tulisan.
3.1.2	Penyusun Laporan dan Evaluasi	a. Mengumpulkan bahan laporan kerjasama teknik bilateral dan multilateral sesuai ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk penyusunan laporan kerjasama teknik bilateral dan multilateral; b. Mengidentifikasi dan menyiapkan dokumen sesuai dengan klasifikasi data dan arahan

		pimpinan untuk penyusunan laporan kerjasama teknik bilateral dan multilateral; c. Menyusun laporan kerjasama teknik bilateral dan multilateral sesuai ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk menyiapkan bahan laporan pimpinan; d. Memelihara dan merawat hasil laporan kerjasama teknik bilateral dan multilateral sesuai arahan pimpinan guna terjaganya hasil laporan kerjasama teknik bilateral dan multilateral; e. Memonitor pelaksanaan kerjasama teknik bilateral dan multilateral berdasarkan hasil rapat dan kebijakan pimpinan agar kerjasama yang dihasilkan sesuai dengan rencana; f. Menyiapkan bahan sosialisasi hasil pertemuan dengan mitra dalam forum bilateral dan multilateral (ASEAN) kepada unit/ instansi terkait; g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban; h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
3.2	Kepala Sub Bagian Kerja Sama Teknik Lembaga Internasional	a. Merencanakan program kegiatan Sub Bagian Kerja Sama Teknik Lembaga Internasional berdasarkan rencana operasional Bagian Kerja Sama Teknik Luar Negeri dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas; b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas di Sub Bagian Kerja Sama Teknik Lembaga Internasional;

		c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Kerja Sama Teknik Lembaga Internasional sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan untuk kelancaran pelaksanaan tugas; d. Memeriksa hasil pekerjaan yang dilaksanakan bawahan yang telah diberikan sebagai bahan evaluasi; e. Menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan kerjasama dengan lembaga internasional berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk pelaksanaan koordinasi pengelolaan kerjasama dengan lembaga internasional; f. Menyiapkan bahan penyusunan laporan rencana dan program kerjasama dengan lembaga internasional berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk penyusunan laporan rencana dan program kerjasama dengan lembaga internasional; g. Menghadiri pertemuan bilateral dan multilateral dalam rangka kerjasama bilateral dan multilateral sesuai penugasan; h. Menyelenggarakan pertemuan bilateral dan multilateral dalam rangka kerjasama teknis lembaga internasional; i. Melakukan koordinasi dengan unit kerja dan instansi terkait berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas; j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Kerja Sama Teknik Lembaga Internasional dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang; k. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Kerja Sama Teknik Lembaga
--	--	--

		Internasional sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggung-jawaban dan perencanaan yang akan datang; l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
3.2.1	Penyusun Bahan Kerjasama	a. Mengumpulkan bahan kerjasama teknik di bidang SAR dengan negara lain secara Kerjasama Teknik Lembaga Internasional sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk penyusunan Kerjasama Teknik Lembaga Internasional; b. Mengumpulkan bahan pinjaman, bantuan/ hibah berdasarkan kebutuhan unit pelaksana teknis sebagai bahan penyusun rencana pinjaman, bantuan/ hibah Kerjasama Teknik Lembaga Internasional; c. Menyiapkan data dukung dan dokumen mengenai rencana kegiatan yang akan dibiayai melalui pinjaman, bantuan/ hibah luar negeri berdasarkan bahan yang terkumpul sebagai dasar pengajuan pinjaman, bantuan/ hibah Kerjasama Teknik Lembaga Internasional; d. Mengidentifikasi dan menyusun bahan Kerjasama Teknik Lembaga Internasional berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk penyusunan Kerjasama Teknik Lembaga Internasional; e. Menyiapkan data dukung dan dokumen mengenai rencana Kerjasama Teknik Lembaga Internasional I yang akan diusulkan sesuai ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk penyusunan rencana Kerjasama Teknik Lembaga Internasional; f. Menyiapkan bahan koordinasi Kerjasama Teknik Lembaga Internasional berdasarkan

		ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk pelaksanaan koordinasi; g. Menyiapkan bahan rapat/ sidang intra dan antar instansi/ negara berdasarkan rencana Kerjasama Teknik Lembaga Internasional dan arahan pimpinan untuk mengidentifikasi masalah yang akan dibahas di forum Kerjasama Teknik Lembaga Internasional; h. Menyiapkan bahan rapat koordinasi dengan unit/ instansi terkait berdasarkan data dukung dan bahan yang tersedia untuk mengidentifikasi jenis kegiatan yang akan diusulkan untuk dibiayai melalui bantuan/ hibah di forum Kerjasama Teknik Lembaga Internasional; i. Menyusun bahan sidang/ pertemuan berdasarkan hasil rapat intra dan antar departemen untuk membahas kerjasama dengan negara-negara mitra dalam forum Kerjasama Teknik Lembaga Internasional; j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban; k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tulisan
3.2.2	Penyusun Laporan dan Evaluasi	a. Mengumpulkan bahan laporan Kerjasama Teknik Lembaga Internasional sesuai ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk penyusunan laporan Kerja Sama Teknik Lembaga Internasional; b. Mengidentifikasi dan menyiapkan dokumen sesuai dengan klasifikasi data dan arahan pimpinan untuk penyusunan laporan Kerjasama Teknik Lembaga Internasional; c. Menyusun laporan Kerjasama Teknik Lembaga Internasional sesuai ketentuan yang

		berlaku dan arahan pimpinan untuk menyiapkan bahan laporan pimpinan; d. Memelihara dan merawat hasil laporan Kerjasama Teknik Lembaga Internasional sesuai arahan pimpinan guna terjaganya hasil laporan Kerja Sama Teknik Lembaga Internasional e. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan kerjasama lembaga/ organisasi internasional berdasarkan laporan hasil pelaksanaan sebagai bahan pelaksanaan kerjasama berikutnya; f. Menyiapkan bahan laporan Kerjasama Teknik Lembaga Internasional sesuai ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk menyiapkan bahan laporan pimpinan; g. Menyiapkan kebutuhan laporan Kerjasama Teknik Lembaga Internasional sesuai ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk yang membutuhkan; h. Menyiapkan bahan sosialisasi hasil pertemuan dengan lembaga/ organisasi internasional mitra dalam forum lembaga/ organisasi internasional kepada unit/ instansi terkait; i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban; j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
--	--	--

KEPALA BADAN SAR NASIONAL

ttd

**MUHAMMAD ALFAN BAHARUDIN
LETNAN JENDERAL TNI (MAR)**

Salinan sesuai dengan Aslinya
Kepala Biro Hukum dan Kepegawaian

Agung Prasetyo, S.H.
Pembina Utama Muda (IV/c)

Lampiran Peraturan Kepala Badan SAR Nasional
Nomor : PK. 06 Tahun 2013
Tanggal : 13 Februari 2013

**NOMENKLATUR JABATAN DAN URAIAN TUGAS
DI LINGKUNGAN KANTOR PUSAT BADAN SAR NASIONAL**

Unit Organisasi : Pusat Data dan Informasi

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
	Kepala Pusat Data dan Informasi	a. Merumuskan Program Kerja Pusat Data dan Informasi berdasarkan Rencana Strategis Badan SAR Nasional (RENSTRA Basarnas) dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas di Pusat Data dan Informasi; b. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Pusat Data dan Informasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas; c. Membina bawahan di lingkungan Pusat Data dan Informasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing guna peningkatan kinerja; d. Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Pusat Data dan Informasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib

		dan lancar; e. Menyusun kebijakan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang IT berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk penyusunan program kerja pemenuhan dan optimalisasi Teknologi Informasi SAR; f. Menyusun rencana Pengembangan dan Pemeliharaan Sistem Informasi sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan IT guna pengembangan IT SAR ke depan; g. Menyusun petunjuk pelaksanaan pemberian pelayanan informasi berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran dan optimalisasi pemberian pelayanan informasi; h. Memantau pelaksanaan Program Kerja di Pusat Data dan Informasi secara priodik sesuai jadwal yang telah ditetapkan sebagai bahan evaluasi dan bahan laporan pimpinan; i. Mengawasi pelaksanaan pembinaan sistem informasi SAR berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan peningkatan kinerja; j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai laporan kegiatan dan rencana yang akan datang; k. Mengevaluasi pelaksanaan Program Kerja di lingkungan Pusat Data dan Informasi dengan membandingkan antara rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan untuk menyusun laporan kegiatan dan penyusunan rencana dan program kerja yang akan datang;
--	--	---

		l. Melaporkan pelaksanaan tugas di Pusat Data dan Informasi berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan bahan pertimbangan pimpinan dalam menyusun rencana mendatang; m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
1	Kepala Bidang Pengembangan Sistem Informasi	a. Merencanakan operasional kegiatan Bidang Pengembangan dan Pemeliharaan Sistem Informasi berdasarkan Program Kerja Pusat Data dan Informasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas; b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya agar tercapai efektivitas dalam pelaksanaan tugas; c. Memberi petunjuk terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab sebagai pedoman pelaksanaan tugas; d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Pengembangan dan Pemeliharaan Sistem Informasi berdasarkan program kerja dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; e. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang Pengembangan dan Pemeliharaan Sistem Informasi berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan agar pimpinan dapat menyusun program kerja pemenuhan dan optimalisasi peralatan IT; f. Melaksanakan pembinaan sistem informasi SAR berdasarkan ketentuan yang berlaku

		untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan peningkatan kinerja; g. Menyiapkan penyusunan rencana dan program serta pengembangan dan penerapan aplikasi sistem informasi berbasis computer dan pembinaan pengembangan sumber daya manusia sesuai dengan perkembangan IT guna menunjang pemberian dan pelayanan informasi yang cepat dan tepat; h. Memantau kegiatan di Bidang Pengembangan dan Pemeliharaan Sistem Informasi secara priodik sesuai jadwal yang telah ditetapkan sebagai bahan evaluasi tugas pimpinan dan penyusunan rencana pengembangan IT SAR ke depan; i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di Bidang Pengembangan dan Pemeliharaan Sistem Informasi dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan untuk pelaporan pelaksanaan kegiatan; j. Melaporkan pelaksanaan tugas di Bidang Pengembangan dan Pemeliharaan Sistem Informasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; k. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pengembangan dan Pemeliharaan SistemInformasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang; l. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pengembangan dan Pemeliharaan Sistem Informasisesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun
--	--	--

		tertulis.
1.1	Kepala Sub Bidang Perangkat Lunak	a. Merencanakan kegiatan Sub Bidang Perangkat Lunak berdasarkan rencana operasional Bidang Pengembangan dan Pemeliharaan Sistem Informasi dari ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas; b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas di Sub Bidang Perangkat Lunak; c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Perangkat Lunak sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan untuk kelancaran pelaksanaan tugas; d. Memeriksa hasil pekerjaan yang dilaksanakan bawahan sesuai dengan tugas yang diberikan untuk perbaikan dan peningkatan pekerjaan selanjutnya; e. Menyiapkan bahan penyusunan pengembangan dan penerapan aplikasi sistem informasi berbasis komputer berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; f. Menyiapkan bahan pembinaan pengembangan sumber daya manusia sistem informasi berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan sumber daya manusia berbasis sistem informasi; g. Mengevaluasi penggunaan dan pemeliharaan perangkat lunak berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran operasional;

		h. Melakukan koordinasi dengan unit kerja dan instansi terkait berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas; i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dilingkungan Sub Bidang Perangkat Lunak dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang; j. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Perangkat Lunak sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan program yang akan datang; k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
1.1.1	Pranata Komputer Pertama	<i>Keterangan : Jabatan Fungsional Teknis sesuai dengan uraian tugas sebagaimana Peraturan yang berlaku !</i>
1.1.2	Pranata Komputer Pelaksana	<i>Keterangan : Jabatan Fungsional Teknis sesuai dengan uraian tugas sebagaimana Peraturan yang berlaku !</i>
1.1.3	Pengelola Perangkat Lunak	a. Menyusun data perangkat lunak sesuai data dari unit kerja untuk penyusunan rencana pembinaan perangkat lunak di lingkungan Badan SAR Nasional; b. Membuat konsep rencana dan program pembinaan perangkat lunak di Badan SAR Nasional sesuai dengan kebutuhan sebagai bahan laporan untuk mendapatkan persetujuan atasan;

		c. Menyiapkan bahan pembinaan perangkat lunak di Badan SAR Nasional berdasarkan rencana dan program kerja yang telah dibuat untuk ditindaklanjuti d. Membuat konsep evaluasi sistem perangkat lunak di Badan SAR Nasional sebagai bahan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas untuk mendapatkan persetujuan atasan; e. Menyiapkan bahan kerjasama, koordinasi dan sosialisasi ke seluruh unit kerja terkait berdasarkan ketentuan yang telah disepakati bersama sebagai bahan pertimbangan pimpinan; f. Membuat konsep usulan pemeliharaan perangkat lunak sesuai dengan jenis perangkat lunak untuk kelancaran pelaksanaan tugas; g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.
1.1.4	Penganalisis Sistem dan Aplikasi	a. Mengumpulkan bahan-bahan atau fakta-fakta sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk pelaksanaan penyelesaian pekerjaan; b. Menentukan lingkup sistem, mempelajari serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas; c. Mengidentifikasi dan mengevaluasi masalah yang terjadi dengan cara mencari

		penyebab, titik keputusan dan personil-personil kunci untuk dicari pemecahannya; d. Memahami kerja sistem dengan mempelajari secara terinci bagaimana sistem yang ada beroperasi untuk dapat diberikan rekomendasi pemecahannya; e. Menganalisis sistem yang digunakan untuk mengetahui kelemahan sistem dan kebutuhan informasi agar dapat disimpulkan analisis sistem; f. Melaporkan pelaksanaan dan hasil analisis kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
1.2	Kepala Sub Bidang Perangkat Keras	a. Merencanakan program kegiatan Sub Bidang Perangkat Keras berdasarkan rencana operasional Bidang Pengembangan dan Pemeliharaan Sistem Informasi dari ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas; b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Perangkat Keras; c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Perangkat Keras sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar; d. Memeriksa hasil pekerjaan yang dikerjakan bawahan sesuai dengan tugas yang diberikan untuk perbaikan dan peningkatan pekerjaan selanjutnya;

		e. Menyiapkan bahan penyusunan perancangan dan pengembangan jaringan komputer berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; f. Melaksanakan evaluasi pengembangan sistem informasi berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk sebagai bahan evaluasi pengembangan sistem informasi; g. Mengevaluasi penggunaan dan pemeliharaan perangkat keras berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk optimalisasi operasional perangkat keras; h. Melakukan koordinasi dengan unit kerja dan instansi terkait berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas; i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dilingkungan Sub Bidang Perangkat Keras dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang; j. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Perangkat Keras sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan perencanaan yang akan datang; k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
1.2.1	Pranata Komputer Pertama	<i>Keterangan : Jabatan Fungsional Teknis sesuai dengan uraian tugas sebagaimana Peraturan yang berlaku !</i>
1.2.2	Pranata Komputer	<i>Keterangan : Jabatan Fungsional Teknis sesuai dengan uraian tugas sebagaimana</i>

	Pelaksana	<i>Peraturan yang berlaku !</i>
1.2.3	Pengelola Perangkat Keras	a. Menyusun data perangkat keras sesuai data dari unit kerja untuk penyusunan rencana pembinaan perangkat lunak di lingkungan Badan SAR Nasional; b. Membuat konsep rencana dan program pembinaan perangkat keras di Badan SAR Nasional sesuai dengan kebutuhan sebagai bahan laporan untuk mendapatkan persetujuan atasan; c. Menyiapkan bahan pembinaan perangkat keras di Badan SAR Nasional berdasarkan rencana dan program kerja yang telah dibuat untuk ditindaklanjuti; d. Membuat konsep evaluasi sistem perangkat keras di Badan SAR Nasional sebagai bahan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas untuk mendapatkan persetujuan atasan; e. Menyiapkan bahan kerjasama, koordinasi dan sosialisasi perangkat keras ke seluruh unit kerja terkait berdasarkan ketentuan yang telah disepakati bersama sebagai bahan pertimbangan pimpinan; f. Membuat konsep usulan pemeliharaan perangkat keras sesuai dengan jenis perangkat keras untuk kelancaran pelaksanaan tugas; g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.

1.2.4	Penganalisis Jaringan dan Perangkat Keras	a. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi yang berkaitan dengan pengelolaan jaringan dan perangkat Keras sesuai dengan teknologi dan arahan pimpinan terkini untuk melakukan mengolah data dan informasi; b. Mengidentifikasi dan mengevaluasi masalah yang terjadi dalam pengelolaan jaringan dan perangkat keras sesuai dengan ketentuan berlaku dan arahan pimpinan untuk dicarikan pemecahannya; c. Menganalisis pengelolaan jaringan dan perangkat keras yang digunakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk mengetahui kelemahan jaringan dan agar dapat disimpulkan analis jaringan dan perangkat keras; d. Melaksanakan pembangunan dan pengembangan jaringan dan perangkat lunak sesuai dengan teknologi terkini dan arahan pimpinan untuk melakukan pengembangan jaringan dan perangkat lunak; e. Melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan jaringan dan perangkat keras sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk melakukan pengelolaan dan pemeliharaan; f. Melakukan pemeliharaan, penyimpanan, perlindungan dan pengamanan data berkaitan dengan pengelolaan jaringan dan perangkat keras untuk pemeliharaan dan perlindungan data dan informasi; g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung sesuai prosedur dan

		peraturan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.
2	Kepala Bidang Pelayanan Informasi	a. Merencanakan operasional kegiatan Bidang Pelayanan Informasi berdasarkan Program Kerja Pusat Data dan Informasi dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas; b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya agar tercapai efektivitas dalam pelaksanaan tugas; c. Memberi petunjuk terhadap pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab sebagai pedoman pelaksanaan tugas; d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Pelayanan Informasi berdasarkan program kerja dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; e. Menyiapkan bahan kebijakan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang Pelayanan Informasi berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan guna penyusunan program kerja dan optimalisasi data dan informasi; f. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan pemberian pelayanan informasi berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran dan optimalisasi pemberian pelayanan informasi; g. Melaksanakan penyiapan, penyajian dan pelayanan data dan informasi berdasarkan

		ketentuan yang berlaku dan permintaan yang membutuhkan guna kelancaran pelayanan data dan informasi; h. Melaksanakan penyusunan laporan di lingkungan Pusat Data dan Informasi sesuai dengan kegiatan yang dilaksanakan untuk laporan dan bahan evaluasi pimpinan; i. Mengkoordinir penyusunan dokumentasi sesuai dengan jenis kegiatan untuk kelancaran pendokumentasian dan bahan laporan pimpinan; j. Memantau kegiatan di Bidang Pelayanan Informasi secara periodik sesuai jadwal yang telah ditetapkan sebagai bahan evaluasi tugas pimpinan; k. Mengevaluasi kegiatan Pelayanan Informasi dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan untuk pelaporan pelaksanaan kegiatan; l. Membuat pelaporan kegiatan di Bidang Pelayanan Informasi sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dan pertimbangan pimpinan; m. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pelayanan Informasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang; n. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pelayanan Informasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun
--	--	---

		tertulis.
2.1	Kepala Sub Bidang Penyajian Informasi	a. Merencanakan program kegiatan Sub Bidang Penyajian Informasi berdasarkan rencana operasional Bidang Pelayanan Informasi dari ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas; b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Penyajian Informasi; c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan Sub Bidang Penyajian Informasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar; d. Memeriksa hasil pekerjaan yang dikerjakan bawahan sesuai dengan tugas yang diberikan sebagai bahan evaluasi; e. Menyiapkan bahan penyajian Informasi dan pelayanan data dan informasi berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; f. Melakukan koordinasi dengan unit kerja dan instansi terkait berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas; g. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dilingkungan Sub Bidang Penyajian Informasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang; h. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Penyajian Informasi sesuai

		dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan program yang akan datang; i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
2.1.1	Pranata Komputer Pertama	<i>Keterangan : Jabatan Fungsional Teknis sesuai dengan uraian tugas sebagaimana Peraturan yang berlaku !</i>
2.1.2	Statistisi Pertama	<i>Keterangan : Jabatan Fungsional Teknis sesuai dengan uraian tugas sebagaimana Peraturan yang berlaku !</i>
2.1.3	Pranata Komputer Pelaksana Lanjutan	<i>Keterangan : Jabatan Fungsional Teknis sesuai dengan uraian tugas sebagaimana Peraturan yang berlaku !</i>
2.1.4	Statistisi Penyelia	<i>Keterangan : Jabatan Fungsional Teknis sesuai dengan uraian tugas sebagaimana Peraturan yang berlaku !</i>
2.1.5	Pranata Komputer Pelaksana	<i>Keterangan : Jabatan Fungsional Teknis sesuai dengan uraian tugas sebagaimana Peraturan yang berlaku !</i>
2.1.6	Penyaji Data dan Informasi	a. Mengumpulkan dan menyusun bahan data dan informasi berdasarkan hasil yang telah dikumpulkan dari unit kerja lain sebagai bahan penyajian data dan informasi; b. Memproses data dan informasi yang telah diterima berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan agar data dan informasi dapat disajikan dengan baik; c. Menyajikan data dan informasi sesuai hasil yang telah di proses untuk bahan informasi

		yang dibutuhkan dan bahan pertimbangan pimpinan dalam pengambilan keputusan; d. Memberikan data dan informasi sesuai dengan permintaan yang telah disetujui atasan langsung untuk ditindaklanjuti; e. Menyimpan dan mengarsipkan data dan informasi sesuai dengan klasifikasinya untuk memudahkan pencarian; f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.
2.2	Kepala Sub Bidang Laporan dan Dokumentasi	a. Merencanakan kegiatan Sub Bidang Laporan dan Dokumentasi berdasarkan rencana operasional Bidang Pelayanan Informasi dari ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas; b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Laporan dan Dokumentasi; c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Laporan dan Dokumentasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan untuk kelancaran pelaksanaan tugas; d. Memeriksa hasil pekerjaan yang dilaksanakan bawahan sesuai tugas yang diberikan untuk perbaikan dan peningkatan pekerjaan selanjutnya; e. Menyiapkan bahan penyusunan laporan di lingkungan Pusat Data dan Informasi sesuai

		dengan kegiatan yang dilaksanakan untuk penyusunan laporan; f. Menyusun dokumentasi sesuai dengan nama dan jenis kegiatan untuk kelancaran pendokumentasian; g. Melaksanakan pemantauan kegiatan Sub Bidang Laporan dan Dokumentasi secara periodik sesuai dengan jadwal yang ditentukan sebagai bahan evaluasi h. Mengevaluasi kegiatan pelaporan dan pendokumentasian berdasarkan Juklak dan Juknis untuk kelancaran operasional; i. Menyusun laporan sesuai dengan hasil evaluasi kegiatan pelaporan dan pendokumentasian sebagai bahan pertimbangan pimpinan; j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Laporan dan Dokumentasi; k. Membuat laporan dan evaluasi sesuai dengan hasil pelaporan dan pendokumentasian untuk bahan pertimbangan pimpinan; l. Pelaksanaan pembinaan pelaporan dan pendokumentasian berdasarkan jumlah teknis <i>entry</i> datayang ada untuk menambah kemampuan personil; m. Memberikan arahan dan masukan pembinaan pengolahan informasi; n. Membuat laporan kegiatan berdasarkan hasil yang telah dilaksanakan untuk menunjang tugas Sub Bidang Laporan dan Dokumentasi.
2.2.1	Pranata Komputer Pertama	<i>Keterangan : Jabatan Fungsional Teknis sesuai dengan uraian tugas sebagaimana Peraturan yang berlaku !</i>

2.2.2	Pengelola Dokumentasi	a. Mencatat, membuat dan meng-<i>update</i> dokumentasi seluruh kegiatan Pusdatin sesuai dengan pelaksanaan kegiatan agar kegiatan tersebut mempunyai bukti sebagai bahan pelaporan; b. Monitoring dan pemutakhiran data dan informasi dari unit kerja lain sesuai dengan kebutuhan agar data dan informasi tetap <i>update</i>; c. Menyiapkan data dan informasi berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pendokumentasian dan bahan laporan pimpinan; d. Memelihara data dan informasi berdasarkan ketentuan yang berlaku agar data dan informasi dapat terjaga dengan baik dan mudah diakses; e. Mengajukan konsep biaya perawatan data dan informasi ke atasan langsung sesuai dengan hasil analisa kebutuhan agar dapat segera ditindaklanjuti; f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.
2.2.3	Pengelola Perpustakaan	a. Mengumpulkan data, buku, literatur, dan peraturan-peraturan serta informasi penting sesuai dengan kebutuhan sebagai referensi di perpustakaan; b. Mengklasifikasikan dan menata data, buku, literatur, dan peraturan-peraturan sesuai dengan jenisnya untuk memudahkan penggunaan; c. Memberikan pelayanan peminjaman data, buku, literatur, dan peraturan-peraturan serta

		informasi penting berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk optimalisasi pelayanan perpustakaan; d. Menginventarisir dokumen perpustakaan sesuai dengan klasifikasinya agar dokumen lebih terorganisir; e. Memelihara dokumen dan peralatan perpustakaan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar terjaga dengan baik dan dapat dipergunakan; f. Memonitor buku yang dipinjam berdasarkan data yang ada agar koleksi perpustakaan tetap terjaga dengan baik; g. Membuat statistik pengunjung, peminjam dan perkembangannya berdasarkan data dari agenda perpustakaan untuk mempermudah mengetahui informasi pengunjung, peminjam dan perkembangannya; h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.
2.3	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	a. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana operasional Pusat Data dan Informasi dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas; b. Membagi tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha; c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan

		lancar; d. Memeriksa hasil pekerjaan yang dilaksanakan bawahan sesuai tugas yang diberikan untuk perbaikan dan peningkatan pekerjaan selanjutnya; e. Mengelola kegiatan persuratan, kearsipan dan pertakahan di lingkungan Pusat Data dan Informasi berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas; f. Mengawasi dan mengarahkan pelaksanaan administrasi pusat data dan informasi berdasarkan ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi; g. Mendata, melaporkan dan mengingatkan kegiatan-kegiatan Kepala Pusat Data dan Informasi sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan untuk pelaksanaan kegiatan; h. Mengevaluasi kegiatan pengelolaan tata usaha dan administrasi dengan cara membandingkan rencana dan kegiatan yang telah dilaksanakan untuk pelaporan pelaksanaan kegiatan; i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang; j. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
--	--	--

2.3.1	Pengelola Kegiatan dan Anggaran	a. Menelaah bahan rencana kerja Pusdatin sesuai dengan kebutuhan sebagai dasar pimpinan dalam menyusun rencana kerja Pusdatin; b. Menelaah bahan rencana anggaran Pusdatin sesuai dengan kebutuhan sebagai dasar pimpinan dalam menyusun rencana anggaran kegiatan Pusdatin; c. Menyusun konsep dokumen kontrak Pusdatin sesuai dengan kegiatan yang telah dilakukan sebagai dasar pertanggungjawaban kegiatan Pusdatin; d. Menyusun konsep bahan evaluasi kegiatan Pusdatin sesuai dengan kegiatan Bidang Pusdatin sebagai pedoman pimpinan dalam melakukan evaluasi kegiatan; e. Membuat hasil laporan evaluasi kegiatan Pusdatin sesuai dengan kegiatan Pusdatin sebagai bahan pertanggungjawaban kegiatan; f. Menyiapkan dan menyusun LAKIP sesuai pelaksanaan program kerja untuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di lingkungan Pusdatin; g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku kepada atasan sebagai bentuk pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas; h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.
2.3.2	Arsiparis Pelaksana	<i>Keterangan : Jabatan Fungsional Teknis sesuai dengan uraian tugas sebagaimana Peraturan yang berlaku !</i>
2.3.3	Pengelola Urusan Tata Usaha dan Kerumahtanggan	a. Mengajukan rencana kebutuhan peralatan kantor dan rumah tangga lingkungan Pusdatin sesuai dengan kebutuhan untuk dilaporkan kepada atasan;

		b. Mengecek dan menyiapkan kebutuhan peralatan kantor dan rumah tangga di lingkungan Pusdatin sesuai dengan kebutuhan untuk disampaikan ke pegawai/unit kerja terakit di Pusdatin; c. Mendata, mengumpulkan dan merealisasikan mengenai urusan kepegawaian bagi pegawai di lingkungan Pusdatin sesuai dengan jenis kepegawaiannya dan atas persetujuan pimpinan untuk disampaikan ke Bagian Kepegawaian ; d. Mengelola administrasi umum, surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Pusdatin berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pelaksanaan tugas; e. Mengelola kegiatan kerumahtangaan di lingkungan Pusdatin sesuai prosedur dan arahan pimpinan untuk pelaksanaan tugas; f. Melaporkan seluruh kegiatan kepada atasan langsung sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya sebagai bahan evaluasi pimpinan; g. Melakukan pekerjaan lain sesuai arahan atasan baik lisan maupun tulisan untuk pelaksanaan tugas selanjutnya.
2.3.4	Sekretaris Pimpinan	a. Mengagendakan surat masuk dan surat keluar di Pusdatin berdasarkan SAP (Sistem Administrasi Perkantoran) agar tertib administrasi; b. Membuat nota dinas/ surat dari Kepala Inspektorat sesuai prosedur untuk kebutuhan Kepala Pusdatin; c. Mengagendakan kegiatan dan kebutuhan pimpinan berdasarkan jadwal kegiatan agar dapat terkoordinir dengan baik; d. Melayani tamu pimpinan berdasarkan jadwal agar terkoordinir dengan baik;

		e. Mengelola telepon/ faks yang masuk berdasarkan kebutuhan untuk dapat diteruskan kepada pimpinan; f. Mengingatkan pimpinan berdasarkan agenda yang telah ditetapkan untuk pelaksanaan kegiatan; g. Mengatur waktu bagi tamu yang akan menghadap berdasarkan agenda yang telah ditetapkan untuk efisiensi waktu; h. Melaporkan seluruh kegiatan kepada atasan langsung berdasarkan tugas sebagai bahan evaluasi pimpinan i. Melakukan pekerjaan lain sesuai arahan atasan baik lisan maupun tulisan untuk pelaksanaan tugas selanjutnya.
2.3.5	Arsiparis Pelaksana Lanjutan	<i>Keterangan : Jabatan Fungsional Teknis sesuai dengan uraian tugas sebagaimana Peraturan yang berlaku !</i>
2.3.6	Penata Usaha	a. Menyiapkan administrasi rapat sesuai dengan kebutuhan dan arahan pimpinan untuk pelaksanaan tugas; b. Melaksanakan administrasi surat menyurat di lingkungan Pusdatin sesuai dengan jenis surat untuk pelaksanaan tugas; c. Melaksanakan pendistribusian surat di lingkungan Pusdatin sesuai dengan jenis dan tujuan surat untuk melaksanakan pendistribusian surat; d. Melaksanakan kegiatan pendokumentasian pada setiap kegiatan di lingkungan Pusdatin

		sesuai dengan jenis dan tema kegiatan untuk melaksanakan tugas; e. Menyiapkan kebutuhan pelaksanaan tugas setiap pimpinan eselon 3 (tiga) sesuai ketentuan dan arahan pimpinan untuk pelaksanaan tugas; f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku kepada atasan sebagai bentuk pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas; g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis
--	--	---

KEPALA BADAN SAR NASIONAL

Ttd

MUHAMMAD ALFAN BAHARUDIN
LETNAN JENDERAL TNI (MAR)

Salinan sesuai dengan Aslinya
Kepala Biro Hukum dan Kepegawaian



Agung Prasetyo, S.H.
Pembina Utama Muda (IV/c)

Lampiran Peraturan Kepala Badan SAR Nasional
Nomor : PK. 06 Tahun 2013
Tanggal : 13 Februari 2013

**NOMENKLATUR JABATAN DAN URAIAN TUGAS
DI LINGKUNGAN KANTOR PUSAT BADAN SAR NASIONAL**

Unit Organisasi : Deputi Bidang Potensi SAR
Biro/ Direktorat : Direktorat Sarana dan Prasarana

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
	Deputi Bidang Potensi SAR	a. Menyusun kebijakan teknis di lingkungan Deputi Bidang Potensi SAR berdasarkan Rencana Strategis Badan SAR Nasional (RENSTRA Basarnas) dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas; b. Merumuskan sasaran program kerja di lingkungan Deputi Bidang Potensi SAR sesuai dengan Rencana Strategis Badan SAR Nasional untuk kelancaran pelaksanaan tugas; c. Mengendalikan bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya agar pelaksanaan sesuai rencana dan program kerja; d. Mengkoordinasikan bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya untu mendukung kelancaran tugas di lingkungan Deputi Bidang

		Potensi SAR; e. Mengarahkan dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya untuk ketertiban dan kelancaran pelaksanaan tugas; f. Membina bawahan di lingkungan Deputy Bidang Potensi SAR sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya guna peningkatan kinerja dan kelancaran pelaksanaan tugas; g. Merumuskan pembinaan dibidang potensi SAR yang meliputi pengaturan, pengawasan dan pengendalian berdasarkan ketentuan yang berlaku guna efektifitas dan efesiensi dalam mendukung pelaksanaan operasi SAR; h. Merumuskan standardisasi potensi SAR sesuai jenis dan lokasi musibah untuk klasifikasi dan kompetensi potensi SAR; i. Merumuskan pelaksanaan pembinaan meliputi ; pemeliharaan, inventarisasi, penyiapan dan standardisasi sarana dan prasarana SAR berdasarkan ketentuan yang berlaku dan jenis serta lokasi musbah/ bencana untuk kesiap-siagaan dan menunjang kelancaran pelaksanaan operasi SAR; j. Melaksanakan pengkoordinasian pembinaan dan kesiapan potensi SAR berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran dalam membantu pelaksanaan operasi SAR; k. Melakukan pengkoordinasian dalam penyusunan laporan di lingkungan Deputy Bidang Potensi SAR sesuai hasil pelaksanaan kegiatan dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan laporan pimpinan dan pertanggungjawab jawaban hasil pelaksanaan tugas;
--	--	---

		l. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Deputi Bidang Potensi SAR sesuai dengan hasil pelaksanaan tugas untuk peningkatan kinerja dan penyusunan rencana mendatang; m. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Deputi Bidang Potensi SAR berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan bahan pertimbangan pimpinan; n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
	Direktur Sarana dan Prasarana	a. Merumuskan Program Kerja Direktorat Sarana dan Prasarana berdasarkan kebijakan Deputi bidang Potensi SAR dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas di Direktorat Sarana dan Prasarana; b. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Direktorat Sarana dan Prasarana sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas; c. Membina bawahan di lingkungan Direktorat Sarana dan Prasarana sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan guna peningkatan kinerja; d. Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Direktorat Sarana dan Prasarana sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar; e. Menyusun kebijakan standardisasi, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang Sarana dan Prasarana berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan agar

		pimpinan dapat menyusun program kerja pemenuhan dan optimalisasi Sarana dan Prasarana SAR; f. Melaksanakan pembinaan dan pengkoordinasian kesiapan sarana dan prasarana SAR berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk menunjang kesiapan penyelenggaraan operasi SAR; g. Menyusun klasifikasi dan pembinaan teknis Sumber Daya Manusia di bidang pemeliharaan sarana dan prasarana SAR udara, laut, darat dan peralatan SAR berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran dalam menunjang pelaksanaan operasi SAR; h. Menyiapkan bahan perumusan pemberian bimbingan teknis di bidang sarana dan prasarana SAR udara, laut, darat dan peralatan SAR berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk optimalisasi penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana SAR serta peralatan SAR; i. Melaksanakan pemantauan pelaksanaan Program Kerja di Direktorat Sarana dan Prasarana secara priodik sesuai jadwal yang telah ditetapkan sebagai bahan evaluasi tugas pimpinan; j. Mengevaluasi pelaksanaan program kerja di lingkungan Direktorat Sarana dan Prasarana dengan membandingkan antara rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan untuk penyusunan laporan kegiatan dan penyusunan rencana dan program kerja yang akan datang; k. Melaporkan pelaksanaan tugas di Direktorat Sarana dan Prasarana sesuai dengan
--	--	---

		peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dan pertimbangan pimpinan dalam menyusun rencana mendatang; I. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
1.	Kepala Sub Direktorat Rencana dan Standardisasi Sarana dan Prasarana	a. Merencanakan operasional kegiatan Sub Direktorat Rencana dan Standardisasi Sarana dan Prasarana berdasarkan Program Kerja Direktorat Sarana dan Prasarana sebagai pedoman pelaksanaan tugas; b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya agar tercapai efektivitas dalam pelaksanaan tugas; c. Memberi petunjuk terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas; d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Sub Direktorat Rencana dan Standardisasi Sarana dan Prasarana berdasarkan program kerja dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; e. Menyiapkan penyusunan rencana dan kebutuhan sarana dan prasarana SAR sesuai rencana strategis Basarnas untuk memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana di lingkungan Badan SAR Nasional; f. Menyiapkan penyusunan standardisasi, spesifikasi teknis dan petunjuk teknis sarana dan prasarana SAR berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan

		pimpinan dalam pengambilan keputusan; g. Melaksanakan pemantauan kegiatan di lingkungan Sub Direktorat Rencana dan Standardisasi Direktorat Sarana dan Prasarana secara priodik sesuai jadwal yang telah ditetapkan sebagai bahan evaluasi tugas pimpinan; h. Mengevaluasi kegiatan di Sub Direktorat Rencana dan Standardisasi Direktorat Sarana dan Prasarana dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan untuk pelaporan pelaksanaan kegiatan; i. Mengawasi pelaksanaan urusan Tata Usaha dan Rumah Tangga Direktorat Sarana dan Prasarana SAR sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban kepada atasan; j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai laporan kegiatan dan rencana yang akan datang; k. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Direktorat Rencana dan Standardisasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
1.1	Kepala Seksi Perencanaan	a. Merencanakan kegiatan Seksi Perencanaan berdasarkan Rencana Operasional Sub Direktorat Rencana dan Standardisasi dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman

		pelaksanaan tugas; b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan; c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Perencanaan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar; d. Memeriksa hasil pekerjaan yang dilaksanakan bawahan sesuai tugas yang diberikan untuk perbaikan dan peningkatan pekerjaan selanjutnya; e. Menyiapkan bahan penyusunan rencana dan analisa kebutuhan Sarana dan Prasarana SAR berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan agar pimpinan dapat menyusun rencana pemenuhan dan optimalisasi Sarana dan Prasarana SAR di lingkungan Badan SAR Nasional; f. Melaksanakan pemantauan kegiatan di lingkungan Seksi Perencanaan secara priodik sesuai jadwal yang telah ditetapkan sebagai bahan evaluasi tugas pimpinan; g. Mengevaluasi kegiatan Perencanaan Sarana dan Prasarana dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan untuk pelaporan pelaksanaan kegiatan; h. Melakukan koordinasi dengan unit kerja dan instansi terkait berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas; i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Perencanaan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa
--	--	--

		mendatang j. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Perencanaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan Rencana yang akan datang. k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
1.1.1	Pengolah Data Kebutuhan Sarana dan Prasarana SAR	a. Menerima data kebutuhan sarana dan prasarana SAR sesuai jenisnya sebagai bahan data; b. Mengklasifikasikan data kebutuhan sarana dan prasarana SAR sesuai jenis dan unit kerja untuk didata dan diusulkan untuk mendapatkan penilaian pimpinan; c. Mengupdate data kebutuhan sarana dan prasarana SAR kedalam sistem sesuai dengan jenis dan kelasnya serta unit kerja yang memerlukan untuk sebagai bahan pengajuan usulan pengadaan kepada pimpinan; d. Menelaah data sarana dan prasarana SAR yang diusulkan dan telah disetujui oleh pejabat yang berwenang; e. Mengupdate data sarana dan prasarana SAR yang disetujui sesuai jenis dan lokasi unit kerja untuk data/ bahan pengadaan; f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku kepada atasan sebagai bentuk pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas; g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

1.1.2	Analisis Kebutuhan Sarana dan Prasarana SAR	a. Mengumpulkan data dan kebutuhan sarana dan prasarana dari Kantor Pusat dan Kantor SAR sesuai dengan peraturan dan petunjuk teknis untuk bahan penyusunan perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana SAR; b. Memproses data kebutuhan sarana dan prasarana sesuai dengan ketentuan, produk global dan arahan pimpinan sebagai gambaran dan data dukung dalam pengajuan penyusunan kebutuhan sarana dan prasarana SAR; c. Menganalisa kebutuhan sarana dan prasarana SAR sesuai petunjuk teknis untuk memenuhi standar kebutuhan sarana dan prasarana SAR; d. Menyusun konsep kebutuhan sarana dan prasarana SAR sesuai aturan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk bahan perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana SAR; e. Menyiapkan bahan evaluasi kegiatan Sarana dan Prasarana SAR sesuai petunjuk teknis dan arahan pimpinan untuk pedoman evaluasi kegiatan Direktorat Sarana dan Prasarana; f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku kepada atasan sebagai bentuk pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas; g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
1.1.3	Penyusun Rencana Kebutuhan Sarana dan Prasarana SAR	a. Mengumpulkan bahan-bahan data sarana dan prasarana SAR di seluruh Badan SAR Nasional sesuai dengan kebutuhan untuk bahan penyusunan perencanaan sarana dan prasarana;

		b. Menghitung rencana kebutuhan sarana dan prasarana sesuai dengan ketentuan dan arahan pimpinan sebagai gambaran dan data dukung dalam pengajuan kegiatan pengadaan sarana dan prasarana pada tahun berjalan dan tahun ke depan; c. Membuat daftar matrik kebutuhan sarana dan prasarana SAR sesuai petunjuk teknis untuk memenuhi standar kebutuhan sarana dan prasarana SAR; d. Menyusun konsep rencana kebutuhan sarana dan prasarana SAR yang sesuai aturan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk perbaikan dan persetujuan; e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku kepada atasan sebagai bentuk pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas; f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
1.2	Kepala Seksi Standardisasi dan Inventarisasi	a. Merencanakan kegiatan di Seksi Standardisasi dan Inventarisasi berdasarkan Rencana Operasional Sub Direktorat Rencana dan Standardisasi dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas; b. Mengajukan rencana program dan anggaran di Seksi standardisasi dan inventaris ke unit kerja dan instansi terkait sesuai peraturan yang berlaku dalam rangka finalisasi program kerja dilingkungan Direktorat Sarana dan Prasarana; c. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Standardisasi dan Inventarisasi; d. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Standardisasi dan

		Inventarisasi setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar; e. Menyiapkan bahan penyusunan Standardisasi, Inventarisasi, spesifikasi dan analisa kebutuhan Sarana dan Pasarana berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan agar pimpinan dapat menyusun rencana pemenuhan dan optimalisasi Sarana dan Prasarana SAR; f. Melaksanakan pemantauan kegiatan di lingkungan Seksi Standardisasi dan Inventarisasi secara priodik sesuai jadwal yang telah ditetapkan sebagai bahan evaluasi tugas pimpinan; g. Mengevaluasi kegiatan Standardisasi dan Inventarisasi Direktorat Sarana dan Prasarana dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan untuk pelaporan pelaksanaan kegiatan; h. Melakukan koordinasi dengan unit kerja dan instansi terkait berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas; i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Standardisasi dan Inventarisasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang; j. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Standardisasi dan Inventarisasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan Rencana yang akan datang. k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
--	--	--

1.2.1	Pengadministrasi Dokumen Sarana dan Prasarana SAR	a. Mengumpulkan data/daftar sarana dan prasarana dilingkungan Badan SAR nasional sesuai dengan jenisnya untuk dibukukan dan sebagai dokumen sarana dan prasarana yang dimiliki Badan SAR Nasional; b. Mendata dan membukukan sarana dan prasarana yang dimiliki oleh unit kerja dan Unit Pelaksana Teknis dilingkungan Badan SAR Nasional sesuai dengan jenisnya untuk dijadikan arsip/dokumen; c. Menyiapkan Administrasi naskah Berita Acara Serah Terima Barangbantara pihak pengadaan barang dan jasa dengan unit kerja/ Unit Pelaksana Teknis Badan SAR Nasional d. Menyiapkan surat/ dokumen lainnya terkait dengan pengadaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana; e. Memelihara dan menyimpan dokumen-dokumen terkait dengan sarana dan prasarana dilingkungan Badan SAR Nasional sesuai dengan jenisnya untuk sebagai arsip; f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku kepada atasan sebagai bentuk pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas; g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
1.2.2	Penyusun dan Pengevaluasi Standar Sarana dan Prasarana SAR	a. Mengumpulkan laporan kebutuhan sarana dan prasarana SAR sesuai dengan jenis, lokasi dan standar kebutuhan untuk dipergunakan dalam penyusunan standarisasi sarana dan prasarana SAR;

		b. Mengkaji laporan kebutuhan sarana dan prasarana SAR berdasarkan hasil laporan tahunan dari setiap Kantor SAR untuk penyiapan bahan penyusunan standarisasi sarana dan prasarana SAR; c. Menyusun konsep laporan kajian standar sarana dan prasarana SAR sesuai dengan kebutuhan setiap Kantor SAR guna penetapan standardisasi sarana dan prasarana SAR; d. Mengevaluasi terhadap sarana dan prasarana SAR yang dimiliki Badan SAR Nasional sesuai dengan jenis dan manfaat; e. Menyampaikan konsep standardisasi sarana dan prasarana SAR sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas untuk dikoreksi dan disetujui oleh atasan langsung; f. Mengevaluasi terhadap sarana dan prasarana SAR yang dimiliki Badan SAR Nasional sesuai dengan jenis dan manfaat, jenis musibah dan bencana untuk penyediaan dimasa yang akan datang g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku kepada atasan sebagai bentuk pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas; h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
1.2.3	Pengolah Data Standarisasi peralatan SAR	a. Mengumpulkan data peralatan SAR berdasarkan jenis, lokasi dan kebutuhan untuk penyiapan bahan pengelolaan data program pembinaan; b. Menyusun data peralatan SR berdasarkan jenis, lokasi dan kebutuhan sarana dan

		prasarana SAR untuk klasifikasi data; c. Mengelola data peralatan SAR sesuai dengan data sarana dan prasarana SAR pada setiap Kantor SAR dan peraturan berlaku untuk perencanaan kebutuhan dimasa yang akan datang; d. Memelihara data peralatan SAR berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk memelihara keamanan data program sarana dan prasarana SAR; e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku kepada atasan sebagai bentuk pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas; f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
1.2.4	Pengelola Kegiatan dan Anggaran	a. Menelaah bahan rencana kerja Direktorat Sarana dan Prasarana sesuai dengan kebutuhan sebagai dasar pimpinan dalam menyusun rencana kerja Direktorat; b. Menelaah bahan rencana anggaran Direktorat Sarana dan Prasarana sesuai dengan kebutuhan sebagai dasar pimpinan dalam menyusun rencana anggaran kegiatan Direktorat; c. Menyusun konsep dokumen kontrak Direktorat Sarana dan Prasarana sesuai dengan kegiatan yang telah dilakukan sebagai dasar pertanggungjawaban kegiatan Direktorat; d. Menyusun konsep bahan evaluasi kegiatan Direktorat Sarana dan Prasarana sesuai dengan kegiatan Bagian Biro sebagai pedoman pimpinan dalam melakukan evaluasi

		kegiatan; e. Membuat hasil laporan evaluasi kegiatan Direktorat Sarana dan Prasarana sesuai dengan kegiatan Biro sebagai bahan pertanggungjawaban kegiatan f. Menyiapkan dan menyusun LAKIP sesuai pelaksanaan program kerja untuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di lingkungan Direktorat Sarana dan Prasarana; g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku kepada atasan sebagai bentuk pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas; h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.
1.2.5	Sekretaris Pimpinan	a. Mengagendakan surat masuk dan surat keluar di Direktorat Sarana dan Prasarana sesuai dengan SAP (Sistem Administrasi Perkantoran) agar tertib administrasi; b. Membuat nota dinas/ surat dari Direktur Sarana dan Prasarana sesuai prosedur untuk kebutuhan Direktur Sarana dan Prasarana; c. Mengagendakan kegiatan dan kebutuhan pimpinan sesuai dengan jadwal kegiatan agar dapat terkoordinir dengan baik; d. Melayani tamu pimpinan sesuai dengan jadwal agar terkoordinir dengan baik; e. Mengelola telepon/faks yang masuk berdasarkan kebutuhan untuk dapat diteruskan kepada pimpinan;

		f. Mengingatkan pimpinan berdasarkan agenda yang telah ditetapkan untuk pelaksanaan kegiatan; g. Mengatur waktu bagi tamu yang akan menghadap berdasarkan agenda yang telah ditetapkan untuk efisiensi waktu; h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku kepada atasan sebagai bentuk pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas; i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
1.2.6	Pengelola Urusan Tata Usaha dan Kerumahtanggaan	a. Mengajukan rencana kebutuhan peralatan kantor dan rumah tangga lingkungan Biro Umum sesuai dengan kebutuhan untuk dilaporkan kepada atasan; b. Mengecek dan menyiapkan kebutuhan peralatan kantor dan rumah tangga di lingkungan Biro Umum sesuai dengan kebutuhan untuk disampaikan ke pegawai/unit kerja terakit di Biro Umum; c. Mendata, mengumpulkan dan merealisasikan mengenai urusan kepegawaian bagi pegawai di lingkungan Biro Umum sesuai dengan jenis kepegawaiannya dan atas persetujuan pimpinan untuk disampaikan ke Bagian Kepegawaian ; d. Mengelola administrasi umum, surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Biro Umum berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pelaksanaan tugas; e. Mengelola kegiatan kerumahtanggaan di lingkungan Biro Umum sesuai prosedur dan arahan pimpinan untuk pelaksanaan tugas;

		f. Melaporkan seluruh kegiatan kepada atasan langsung sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya sebagai bahan evaluasi pimpinan; g. Melakukan pekerjaan lain sesuai arahan atasan baik lisan maupun tulisan untuk pelaksanaan tugas selanjutnya.
1.2.7	Penata Usaha	h. Mengajukan rencana kebutuhan peralatan kantor dan rumah tangga lingkungan Direktorat Sarana dan Prasana sesuai dengan kebutuhan untuk dilaporkan kepada atasan; i. Mengecek dan menyiapkan kebutuhan peralatan kantor dan rumah tangga di lingkungan lingkungan Direktorat Sarana dan Prasana sesuai dengan kebutuhan untuk disampaikan ke pegawai/unit kerja terakit di lingkungan Direktorat Sarana dan Prasana; j. Mendata, mengumpulkan dan merealisasikan mengenai urusan kepegawaian bagi pegawai di lingkungan Direktorat Sarana dan Prasana sesuai dengan jenis kepegawaiannya dan atas persetujuan pimpinan untuk disampaikan ke Bagian Kepegawaian ; k. Melakukan pekerjaan sesuai ketentuan yang berlaku pada jabatan fungsional arsiparis pelaksana; l. Melaporkan seluruh kegiatan kepada atasan langsung sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya sebagai bahan evaluasi pimpinan; m. Melakukan pekerjaan lain sesuai arahan atasan baik lisan maupun tulisan untuk pelaksanaan tugas selanjutnya.

2.	Kepala Sub Direktorat Pemeliharaan	a. Merencanakan operasional kegiatan Sub Direktorat Pemeliharaan berdasarkan Program Kerja Direktorat Sarana dan Prasarana sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas; b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas; c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Direktorat Pemeliharaan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar; d. Menyelia tugas bawahan di Sub Direktorat Sarana dan Prasarana berdasarkan program kerja dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas; e. Menyiapkan bahan pelaksanaan pemeliharaan sesuai dengan jenis sarana dan prasarana serta prosedur yang berlaku untuk menunjang kelancaran pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana SAR di lingkungan Badan SAR Nasional; f. Menyusun petunjuk teknis pemeliharaan sarana dan prasarana SAR sesuai ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk pelaksanaan operasional pemeliharaan sarana dan prasarana SAR di lingkungan Badan SAR Nasional; g. Mengkoordinir pelaksanaan pemeliharaan dan penyiapan sarana dan prasarana SAR berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; h. Menganalisa kebutuhan pemeliharaan sarana dan prasarana SAR berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana SAR
----	------------------------------------	---

		selanjutnya; i. Menyiapkan bahan penyusunan kualifikasi dan pembinaan SDM dibidang pemeliharaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menunjang tugas dibidang pemeliharaan sarana dan prasarana SAR; j. Melakukan evaluasi terhadap kualifikasi dan pembinaan SDM yang bertugas dibidang pemeliharaan sesuai dengan jenisnya agar lebih efektif dan efisien dalam pelaksanaan tugas; k. Melaksanakan pemantauan kegiatan di lingkungan Sub Direktorat Pemeliharaan Direktorat Sarana dan Prasarana secara periodik sesuai jadwal yang telah ditetapkan sebagai bahan evaluasi tugas pimpinan; l. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai laporan kegiatan dan rencana yang akan datang; m. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Direktorat Pemeliharaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
2.1	Kepala Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Udara dan Laut	a. Merencanakan kegiatan di Seksi Pemeliharaan Sarana dan prasarana SAR Udara dan laut berdasarkan Rencana Operasional Sub Direktorat Pemeliharaan dan ketentuan

		yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas; b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pemeliharaan Sarana dan prasarana SAR Udara dan Laut; c. Mengajukan rencana program kerja dan anggaran kepada pimpinan sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya untuk ditindaklanjuti ke unit kerja terkait; d. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Seksi Pemeliharaan Sarana SAR udara dan laut setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar; e. Memeriksa hasil pekerjaan yang dilaksanakan bawahan yang sudah diberikan sebagai bahan evaluasi f. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pemeliharaan dan pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana SAR udara dan laut berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan agar pimpinan dapat menyusun rencana pemenuhan dan optimalisasi pemeliharaan Sarana dan Prasarana SAR Udara dan Laut; g. Melaksanakan pemantauan terhadap kegiatan pemeliharaan Sarana SAR Udara dan laut yang dilakukan oleh unit kerja terkait secara berkala sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan pelaporan; h. Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana Udara dan Laut yang dilakukan unit kerja terkait yang dilakukan secara berkala sebagai dasar dalam penyusunan laporan pemeliharaan sarana dan prasarana Udara dan Laut;
--	--	---

		i. Menganalisis pelaporan kegiatan pemeliharaan Sarana dan Prasarana SAR Udara dan Laut Direktorat Sarana dan Prasarana sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dan pertimbangan pimpinan; j. Melakukan koordinasi dengan unit kerja dan instansi terkait berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas; k. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi pemeliharaan Sarana SAR Udara dan laut dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang; l. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi pemeliharaan Sarana SAR Udara dan laut sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan Rencana yang akan datang; m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
2.1.1	Pengadministrasi Dokumen Pemeliharaan Sarana dan Prasarana SAR	a. Mengumpulkan data/daftar sarana dan prasarana dilingkungan Badan SAR nasional sesuai dengan jenisnya untuk dibukukan dan sebagai dokumen pemeliharaan sarana dan prasarana yang dimiliki Badan SAR Nasional; b. Mendata dan membukukan dokumen pemeliharaan sarana dan prasarana yang dimiliki oleh unit kerja dan Unit Pelaksana Teknis dilingkungan Badan SAR Nasional sesuai dengan jenisnya untuk dijadikan arsip/dokumen; c. Menyiapkan surat/dokumen lainnya terkait dengan pemeliharaan sarana dan prasarana sesuai dengan jadwal pemeliharaan agar pelaksanaan pemeliharaan berjalan dengan

		lancar; d. Memelihara dan menyimpan dokumen-dokumen terkait dengan sarana dan prasarana dilingkungan Badan SAR Nasional sesuai dengan jenisnya untuk sebagai arsip; e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku kepada atasan sebagai bentuk pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas; f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
2.1.2	Teknisi Mesin Pesawat (Helikopter)	a. Memeriksa rutin kondisi Mesin Pesawat sesuai dengan buku manual dan petunjuk teknis untuk menjaga kondisi Mesin Pesawat selalu baik; b. Memeriksa pin pengunci pada mesin sesuai dengan ketentuan petunjuk teknis untuk menjaga kekencangan pada mesin; c. Memeriksa setiap mur dan baut serta membersihkan benda/partikel asing yang menempel di mesin sesuai dengan ketentuan petunjuk teknis untuk menjaga kondisi mesin; d. Melakukan pemeliharaan ringan dan perawatan berdasarkan ketentuan petunjuk teknis dan riwayat komponen untuk menjaga kondisi setiap komponen; e. Memeriksa kebocoran oli sesuai dengan ketentuan petunjuk teknis untuk mendeteksi kebocoran oli pada mesin; f. Memelihara dan merawat Mesin Pesawat secara berkala sesuai dengan ketentuan petunjuk teknis untuk menjaga kondisi Mesin Pesawat; g. Melakukan pengecekan secara seksama terhadap kondisi mesin pesawat yang berada di

		luar Kantor Pusat secara berkala; h. Mengajukan kebutuhan pemeliharaan dan perawatan Mesin Pesawat sesuai dengan ketentuan petunjuk teknis untuk menjaga kondisi Mesin Pesawat; i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku kepada atasan sebagai bentuk pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas; j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
2.1.3	Teknisi Badan pesawat	a. Memeriksa rutin kondisi Badan pesawat sesuai dengan buku manual dan petunjuk teknis untuk menjaga kondisi Badan pesawat selalu baik; b. Memeriksa Kebersihan kabin pesawat sesuai dengan ketentuan petunjuk teknis untuk menjaga kondisi kabin kapal; c. Memeriksa setiap mur dan baut serta membersihkan benda/partikel asing yang menempel di airframe sesuai dengan ketentuan petunjuk teknis untuk menjaga kondisi <i>airframe</i>; d. Melakukan pemeliharaan ringan dan perawatan berdasarkan ketentuan petunjuk teknis dan riwayat komponen untuk menjaga kondisi setiap komponen; e. Memeriksa kesiapan dan melakukan test kerja <i>Hoist</i> dan <i>Crane</i> sesuai dengan ketentuan petunjuk teknis untuk menjaga kinerja hoist & crane dengan baik; f. Memelihara dan merawat badan pesawat sesuai dengan ketentuan petunjuk teknis untuk menjaga kondisi badan pesawat;

		g. Melakukan pengecekan terhadap badan pesawat yang berada di luar Kantor Pusat secara berkala; h. Mengajukan kebutuhan pemeliharaan dan perawatan Badan pesawat sesuai dengan ketentuan petunjuk teknis untuk menjaga kondisi badan pesawat; i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku kepada atasan sebagai bentuk pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas; j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
2.1.4	Teknisi Avionic dan Navigasi	a. Memeriksa rutin kondisi Alat Avionic dan Navigasi Pesawat sesuai dengan buku manual dan petunjuk teknis untuk menjaga kondisi Alat Avionic dan Navigasi Pesawat berfungsi dengan benar; b. Mendeteksi penyimpangan frekuensi radio sesuai dengan ketentuan petunjuk teknis untuk menjaga keakuratan frekuensi radio; c. Memeriksa alat –alat navigasi seperti <i>Auto Direction Finder</i>, <i>Radar</i>, <i>Visual Operating Region</i> dan GPS sesuai dengan ketentuan petunjuk teknis untuk mengecek kinerja alat-alat berfungsi dengan benar; d. Melakukan pemeliharaan ringan dan perawatan berdasarkan ketentuan petunjuk teknis dan riwayat komponen untuk menjaga kondisi setiap komponen; e. Melakukan Kalibrasi secara rutin terhadap Alat Avionic dan Navigasi Pesawat sesuai dengan ketentuan petunjuk teknis dan jadwal untuk menjaga kondisi Alat Avionic dan

		Navigasi Pesawat; f. Melakukan pengecekan fungsi avionic dan navigasi pesawat yang berada di luar Kantor Pusat secara berkala sesuai dengan petunjuk untuk kesiapan fungsi alat tersebut; g. Mengajukan kebutuhan pemeliharaan dan perawatan Alat Avionic dan Navigasi Pesawat sesuai dengan ketentuan petunjuk teknis untuk menjaga kondisi Alat Avionic dan Navigasi Pesawat; h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku kepada atasan sebagai bentuk pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas; i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
2.1.5	Teknisi Mesin Kapal SAR	a. Memeriksa rutin kondisi mesin kapal sesuai dengan peraturan dan petunjuk teknis untuk menjaga kondisi mesin kapal selalu baik; b. Memeriksa Air Radiator/tangki air tawar sesuai dengan ketentuan petunjuk teknis untuk menjaga kondisi radiator; c. Memeriksa oli mesin dan saringan udara sesuai dengan ketentuan petunjuk teknis untuk menjaga kondisi mesin; d. Memeriksa tangki oli trim dan tangki rakor sesuai dengan ketentuan petunjuk teknis untuk menjaga kondisi mesin; e. Memeriksa fuel filter dan accu sesuai dengan ketentuan petunjuk teknis untuk menjaga kondisi mesin;

		f. Memeriksa daya kerja hidrolis sesuai dengan ketentuan petunjuk teknis untuk menjaga kondisi mesin; g. Memeriksa oli gear box dan mendeteksi kebocoran sesuai dengan ketentuan petunjuk teknis untuk menjaga kondisi mesin; h. Atas persetujuan dan perintah pimpinan melakukan pemantauan dan pengecekan mesin kapal, rigid dan sejenisnya diseluruh unit kerja/UPT secara berkala sesuai dengan prosedur agar kondisi mesin kapal dan sejenisnya dapat selalu terpantau untuk mendukung kelancaran operasi SAR; i. Memelihara dan merawat mesin kapal sesuai dengan ketentuan petunjuk teknis untuk menjaga kondisi mesin; j. Mengajukan kebutuhan pemeliharaan dan perawatan mesin kapal sesuai dengan ketentuan petunjuk teknis untuk menjaga kondisi mesin; k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku kepada atasan sebagai bentuk pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas; l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
2.1.6	Teknisi <i>Body</i> Kapal SAR	a. Memeriksa rutin kondisi <i>body</i> kapal sesuai dengan peraturan dan petunjuk teknis untuk menjaga kondisi <i>Body</i> kapal selalu baik; b. Memeriksa Kebersihan kapal sesuai dengan ketentuan petunjuk teknis untuk menjaga kondisi kapal;

		c. Memeriksa Posisi damprah sesuai dengan ketentuan petunjuk teknis agar selalu sesuai dengan posisinya; d. Memeriksa dan mendeteksi tritip sesuai dengan ketentuan petunjuk teknis untuk menjaga kondisi kebersihan <i>body</i> e. Memeriksa lubang sirkulasi pembuangan air laut sesuai dengan ketentuan petunjuk teknis untuk menjaga sirkulasi berjalan dengan baik; f. Memelihara dan merawat <i>body</i> kapal sesuai dengan ketentuan petunjuk teknis untuk menjaga kondisi <i>body</i> ; g. Melakukan pemantauan dan pengecekan terhadap <i>body</i> kapal dan sejenisnya yang dimiliki UPT secara berkala sesuai dengan jenisnya agar kondisi kapal terpantau kelayakanannya dan siap dioperasikan; h. Mengajukan kebutuhan pemeliharaan dan perawatan <i>body</i> kapal sesuai dengan ketentuan petunjuk teknis untuk menjaga kondisi <i>body</i>; i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku kepada atasan sebagai bentuk pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas; j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
2.1.7	Pengawas Teknisi	a. Mengumpulkan data teknisi sarana SAR darat, laut dan udara dari unit kerja terkait sesuai dengan jenisnya sebagai data kebutuhan teknisi pemeliharaan sarana SAR; b. Melakukan pengawasan terhadap teknisi pemeliharaan sarana SAR secara berkala

		sesuai dengan peraturan dan petunjuk teknis untuk kesiapan awak Sarana SAR; c. Memonitor kesiapan operasional teknisi pemeliharaan sarana SAR sesuai dengan ketentuan dan arahan pimpinan untuk laporan kesiapan teknisi pemeliharaan Sarana SAR; d. Mengkoordinasikan teknisi pemeliharaan sarana SAR sesuai dengan kebutuhan operasional untuk mendukung kegiatan Operasi, Latihan dan kegiatan lainnya; e. Mengusulkan pembinaan dan peningkatan kompetensi para teknisi pemeliharaan sarana SAR kepada atasan sesuai jenis pembinaan agar para awak sarana SAR lebih profesional; f. Membuat laporan hasil pemantauan pengawasan dan pengkoordinasian teknisi pemeliharaan sarana SAR sesuai aturan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk laporan kesiapan teknisi pemeliharaan; g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku kepada atasan sebagai bentuk pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas; h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
2.2	Kepala Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Darat dan Peralatan SAR	a. Merencanakan kegiatan Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Darat dan Peralatan SAR berdasarkan Rencana Operasional Sub Direktorat Pemeliharaan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

		b. Mengajukan rencana program kerja dan anggaran kepada pimpinan sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya untuk ditindaklanjuti ke unit kerja terkait; c. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Darat dan Peralatan SAR; d. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Darat dan Peralatan SAR setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar; e. Memeriksa hasil pekerjaan yang dilaksanakan bawahan yang sudah diberikan sebagai bahan evaluasi pimpinan; f. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pemeliharaan dan pelaksanaan pemeliharaan Sarana dan Prasarana Darat dan Peralatan SAR berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan agar pimpinan dapat menyusun rencana pemenuhan dan optimalisasi pemeliharaan Sarana dan Prasarana Darat dan Peralatan SAR; g. Melaksanakan pemantauan kegiatan Sarana dan Prasarana Darat dan Peralatan SAR Direktorat Sarana dan Prasarana secara periodik sesuai jadwal yang telah ditetapkan sebagai bahan evaluasi tugas pimpinan; h. Mengevaluasi kegiatan pemeliharaan Sarana dan Prasarana Darat dan Peralatan SAR Direktorat Sarana dan Prasarana dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan untuk pelaporan pelaksanaan kegiatan;
--	--	---

		i. Menganalisis pelaporan kegiatan pemeliharaan Sarana dan Prasarana Darat dan Peralatan SAR Direktorat Sarana dan Prasarana sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dan pertimbangan pimpinan; j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi pemeliharaan Sarana dan Prasarana Darat dan Peralatan SAR dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang; k. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi pemeliharaan Sarana dan Prasarana Darat dan Peralatan SAR sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan Rencana yang akan datang; l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
2.2.1	Pengadimistrasi Dokumen Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Darat dan Peralatan SAR	a. Mengumpulkan data/daftar sarana dan prasarana Darat dan Peralatan SAR dilingkungan Badan SAR nasional sesuai dengan jenisnya untuk dibukukan dan sebagai dokumen pemeliharaan sarana dan prasarana Darat dan Peralatan SAR yang dimiliki Badan SAR Nasional; b. Mendata dan membukukan dokumen pemeliharaan sarana dan prasarana Darat dan Peralatan SAR yang dimiliki oleh unit kerja dan Unit Pelaksana Teknis dilingkungan Badan SAR Nasional sesuai dengan jenisnya untuk dijadikan arsip/dokumen; c. Menyiapkan surat/dokumen lainnya terkait dengan pemeliharaan sarana dan prasarana Darat dan Peralatan SAR sesuai dengan jadwal pemeliharaan agar pelaksanaan pemeliharaan berjalan dengan lancar;

		d. Memelihara dan menyimpan dokumen-dokumen terkait dengan sarana dan prasarana Darat dan Peralatan SAR dilingkungan Badan SAR Nasional sesuai dengan jenisnya untuk sebagai arsip; e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku kepada atasan sebagai bentuk pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas; f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
2.2.2	Teknisi Sarana SAR Darat	a. Memeriksa rutin kondisi Sarana SAR Darat sesuai dengan buku manual dan petunjuk teknis untuk menjaga kondisi Sarana SAR Darat selalu baik; b. Mengajukan rencana pemeliharaan dan perawatan Sarana SAR Darat sesuai Kilometer ataupun umur komponen dan ketentuan petunjuk teknis untuk menjaga kondisi Sarana SAR Darat; c. Melaksanakan pemeliharaan rutin Sarana SAR Darat sesuai dengan ketentuan petunjuk teknis untuk menjaga kondisi selalu baik; d. Melakukan perbaikan ringan terhadap kerusakan ringan berdasarkan ketentuan petunjuk teknis dan riwayat komponen untuk menjaga kondisi Sarana SAR Darat; e. Mengajukan kebutuhan pemeliharaan dan perawatan Sarana SAR Darat sesuai dengan ketentuan petunjuk teknis untuk menjaga kondisi Sarana SAR Darat; f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku kepada atasan sebagai bentuk pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas;

		g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
2.2.3	Teknisi Peralatan SAR	a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan peralatan SAR berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan agar pimpinan dapat menyusun rencana kebutuhan pemeliharaan peralatan SAR; b. Melaksanakan pemeliharaan peralatan SAR, sesuai dengan standar operasional prosedur agar peralatan SAR selalu dalam kondisi baik dan siap pakai; c. Menyiapkan peralatan SAR sesuai dengan kebutuhan/ permintaan operasi/ latihan SAR untuk mendukung pelaksanaan operasi/ latihan SAR; d. Melakukan pendataan peralatan SAR yang digunakan operasi/latihan SAR berdasarkan buku jurnal untuk kontrol kesesuaian data peralatan SAR; e. Mengecek kondisi peralatan SAR yang selesai dipergunakan sesuai jenisnya untuk perbaikan dan pemeliharaan jika terjadi kerusakan; f. Menyerahkan peralatan SAR yang telah diperbaiki petugas terkait sesuai dengan jenisnya guna dilakukan penyimpanan; g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku kepada atasan sebagai bentuk pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas; h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
2.2.4	Pengawas Teknisi	a. Mengumpulkan data teknisi sarana SAR darat, laut dan udara dari unit kerja terkait

		sesuai dengan jenisnya sebagai data kebutuhan teknisi pemeliharaan sarana SAR; b. Melakukan pengawasan terhadap teknisi pemeliharaan sarana SAR secara berkala sesuai dengan peraturan dan petunjuk teknis untuk kesiapan awak Sarana SAR; c. Memonitor kesiapan operasional teknisi pemeliharaan sarana SAR sesuai dengan ketentuan dan arahan pimpinan untuk laporan kesiapan teknisi pemeliharaan Sarana SAR; d. Mengkoordinasikan teknisi pemeliharaan sarana SAR sesuai dengan kebutuhan operasional untuk mendukung kegiatan Operasi, Latihan dan kegiatan lainnya; e. Mengusulkan pembinaan dan peningkatan kompetensi para teknisi pemeliharaan sarana SAR kepada atasan sesuai jenis pembinaan agar para awak sarana SAR lebih profesional; f. Membuat laporan hasil pemantauan pengawasan dan pengkoordinasian teknisi pemeliharaan sarana SAR sesuai aturan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk laporan kesiapan teknisi pemeliharaan; g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku kepada atasan sebagai bentuk pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas; h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
3.	Kepala Sub Direktorat Pengawakan dan Perbekalan	a. Merencanakan operasional kegiatan Sub Direktorat Pengawakan dan Perbekalan berdasarkan program kerja Direktorat Sarana dan Prasarana sesuai dengan ketentuan

		yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas; b. Mengoreksi rencana kegiatan dan anggaran yang akan diusulkan ke unit kerja dan instansi terkait sesuai peraturan yang berlaku dalam rangka finalisasi program kerja Direktorat Sarana dan Prasarana; c. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Direktorat Pengawakan dan Perbekalan ; d. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Direktorat Pengawakan dan Perbekalan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar; e. Mengkoordinir penyiapan awak dan kebutuhan awak sarana SAR darat, laut dan udara sesuai dengan klasifikasi sarana SAR darat, laut dan udara untuk menunjang operasional sarana SAR darat, laut dan udara; f. Mengkoordinir penyiapan perbekalan sesuai dengan kebutuhan guna menunjang penyelenggaraan operasi SAR; g. Melaksanakan pembinaan awak sarana SAR darat, laut dan udara berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk peningkatan kompetensi awak sarana SAR darat, laut dan udara; h. Melaksanakan pembinaan terhadap perbekalan dan inventarisasi sarana dan prasarana SAR berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan operasi SAR; i. Melakukan pemantauan terhadap inventarisasi sarana dan prasarana SAR sesuai
--	--	--

		dengan jenisnya guna penyiapan awak dan perbekalannya; j. Melaksanakan pemantauan kegiatan di Sub Direktorat Pengawakan dan Perbekalan Direktorat Sarana dan Prasarana secara priodik sesuai jadwal yang telah ditetapkan sebagai bahan evaluasi tugas pimpinan; k. Mengevaluasi kegiatan di Sub Direktorat Pengawakan dan Perbekalan Direktorat Sarana dan Prasarana dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan untuk pelaporan pelaksanaan kegiatan; l. Membuat pelaporan kegiatan di Sub Direktorat Pengawakan dan Perbekalan Direktorat Sarana dan Prasarana sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk pertanggung-jawaban pelaksanaan kegiatan dan pertimbangan pimpinan; m. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Direktorat Pengawakan dan Perbekalan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang; n. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Direktorat Pengawakan dan Perbekalan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggung-jawaban dan rencana yang akan datang; o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
3.1	Kepala Seksi Pengawakan	a. Merencanakan kegiatan pada Seksi Pengawakan berdasarkan Rencana Operasional Sub Direktorat Pengawakan dan Perbekalan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai

		pedoman pelaksanaan tugas; b. Merencanakan program dan anggaran kegiatan Seksi pengawakan sesuai peraturan yang berlaku dalam rangka finalisasi program kerja Direktorat Sarana dan Prasarana; c. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pengawakan; d. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Seksi Pengawakan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar; e. Melaksanakan penyiapan pengawakan sarana SAR darat, laut dan udara sesuai dengan klasifikasi sarana SAR darat, laut dan udara untuk menunjang operasional sarana SAR darat, laut dan udara; f. Menyiapkan bahan pembinaan awak sarana SAR darat, laut dan udara berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk peningkatan kompetensi awak sarana SAR darat, laut dan udara; g. Melaksanakan pemantauan kegiatan Pengawakan Sarana SAR darat, laut, dan udara secara priodik sesuai jadwal yang telah ditetapkan sebagai bahan evaluasi tugas pimpinan; h. Mengevaluasi terhadap Pengawakan Sarana dan Prasarana darat, laut dan udara sesuai dengan jenisnya sebagai bahan laporan penyusunan pengawakan yang akan datang; i. Menganalisis pelaporan kegiatan Pengawakan terhadap Sarana Prasarana SAR darat, laut dan udara sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban
--	--	---

		pelaksanaan kegiatan dan pertimbangan pimpinan; j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pengawasan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang; k. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pengawasan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan Rencana yang akan datang; l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
3.1.1	Penyusun Standard Kebutuhan Awak Sarana SAR Darat, Laut dan Udara	a. Menghimpun data awak sarana SAR darat, laut dan udara sesuai dengan kondisi yang ada untuk bahan penyusunan kebutuhan awak sarana SAR darat, laut dan udara yang akan datang; b. Menganalisa kebutuhan awak sarana SAR darat, laut dan udara yang akan datang berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk bahan pelaporan dan pertimbangan pimpinan; c. Menyusun konsep standar kebutuhan awak sarana SAR darat, laut dan udara yang akan datang sesuai dengan jenis dan type sarana SAR untuk bahan penyusunan standar kebutuhan awak sarana SAR; d. Menyusun usulan kebutuhan dan peningkatan kompetensi personil yang mengawaki sarana SAR berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk bahan pembinaan dan pelatihan awak sarana SAR;

		e. Menyiapkan bahan pembinaan awak sarana SAR berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan guna peningkatan kompetensi; f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku kepada atasan sebagai bentuk pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas; g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
3.1.2	Pengawas Pengawakan sarana SAR	a. Mengumpulkan data awak sarana SAR darat, laut dan udara dari unit kerja terkait sesuai dengan jenisnya sebagai data kebutuhan awak sarana SAR; b. Melakukan pengawasan terhadap awak sarana SAR secara berkala sesuai dengan peraturan dan petunjuk teknis untuk kesiapan awak Sarana SAR; c. Memonitor kesiapan operasional awak sarana SAR sesuai dengan ketentuan dan arahan pimpinan untuk laporan kesiapan awak Sarana SAR; d. Mengkoordinasikan awak sarana SAR sesuai dengan kebutuhan operasional untuk mendukung kegiatan Operasi, Latihan dan kegiatan lainnya; e. Mengusulkan pembinaan dan peningkatan kompetensi para awak sarana SAR kepada atasan sesuai jenis pembinaan agar para awak sarana SAR lebih profesional; f. Membuat laporan hasil pemantauan pengawasan dan pengkoordinasian awak sarana SAR sesuai aturan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk laporan kesiapan awak; g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku kepada atasan sebagai bentuk pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas;

		h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
3.1.3	Penyusun Laporan dan Evaluasi Pengawakan Sarana SAR	a. Mengumpulkan laporan dan data kegiatan pengawakan sarana SAR berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan laporan evaluasi; b. Mengklasifikasikan laporan dan data berdasarkan jenis dan kegiatan sebagai bahan penyusunan laporan evaluasi; c. Memproses laporan hasil kegiatan pengawakan sarana SAR berdasarkan hasil kegiatan untuk bahan laporan pimpinan; d. Menganalisa hasil laporan kegiatan pengawakan sarana SAR sebagai bahan evaluasi mendatang; e. Menyusun konsep laporan dan evaluasi hasil kegiatan berdasarkan rencana dan hasil kegiatan sarana SAR sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan pimpinan di masa mendatang; f. Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas; g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
3.2	Kepala Seksi Perbekalan	a. Merencanakan kegiatan Seksi Perbekalan dan Pergudangan berdasarkan Rencana Operasional Sub Direktorat Pengawakan dan Perbekalan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas; b. Merencanakan program dan anggaran kegiatan Seksi Perbekalan sesuai peraturan yang

		berlaku dalam rangka finalisasi program kerja Direktorat Sarana dan Prasarana; c. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Perbekalan; d. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Perbekalan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar. e. Melaksanakan penyiapan perbekalan sesuai dengan kebutuhan dan jenis sarana SAR untuk menunjang penyelenggaraan operasi SAR; f. Melaksanakan pemantauan kegiatan pada Seksi perbekalan secara priodik sesuai jadwal yang telah ditetapkan sebagai bahan evaluasi tugas pimpinan; g. Melaksanakan pemantauan kegiatan Perbekalan dan Pergudangan Direktorat Sarana dan Prasarana secara priodik sesuai jadwal yang telah ditetapkan sebagai bahan evaluasi tugas pimpinan; h. Mengevaluasi kegiatan Perbekalan dan Pergudangan Direktorat Sarana dan Prasarana dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan untuk pelaporan pelaksanaan kegiatan; i. Menganalisis pelaporan kegiatan Perbekalan sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dan pertimbangan pimpinan; j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Perbekalan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa
--	--	--

		mendatang; k. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Perbekalan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan Rencana yang akan datang; l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
3.2.1	Penyusun Rencana Perbekalan	a. Mengumpulkan data perbekalan di lingkungan Badan SAR Nasional berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk bahan penyusunan rencana kebutuhan perbekalan; b. Memproses data perbekalan di lingkungan Badan SAR Nasional berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk bahan penyusunan rencana kebutuhan perbekalan; c. Menyusun konsep kebutuhan perbekalan di lingkungan Badan SAR Nasional berdasarkan jenis sarana SAR yang akan dioperasikan guna mendapatkan koreksi dan persetujuan pimpinan; d. Menyusun konsep standar pergudangan dan pengelolaan aset sesuai dengan peraturan yang berlaku guna mendapatkan koreksi dan persetujuan pimpinan; e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku kepada atasan sebagai bentuk pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas; f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
3.2.2	Pengelola Perbekalan	a. Melakukan penerimaan perbekalan SAR berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk

		inventarisasi perbekalan sebelum dimasukkan ke dalam gudang; b. Melakukan penyimpanan perbekalan di gudang berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk keamanan sebelum di distribusi; c. Melakukan pendistribusian perbekalan sesuai permintaan dan ketentuan yang berlaku untuk memenuhi kebutuhan perbekalan SAR; d. Melakukan Stok opname barang di gudang secara berkala berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk menjaga dan memeriksa stok barang; e. Menjaga dan bertanggung jawab terhadap kondisi perbekalan sesuai dengan ketentuan petunjuk teknis untuk memelihara kondisi batang dan perbekalan dari kerusakan dan kehilangan; f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku kepada atasan sebagai bentuk pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas; g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
--	--	---

KEPALA BADAN SAR NASIONAL

ttd

**MUHAMMAD ALFAN BAHARUDIN
LETNAN JENDERAL TNI (MAR)**

Salinan sesuai dengan Aslinya

**Kepala Biro Hukum dan
Kepegawaian**



Agung Prasetyo, S.H.
Pembina Utama Muda (IV/c)

