



SALINAN

KEPALA BADAN NASIONAL Pencarian dan Pertolongan
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN KEPALA BADAN NASIONAL Pencarian dan Pertolongan
NOMOR: SK.KBSN-199/OT.05/IX/BSN-2020
TENTANG
NOMENKLATUR JABATAN DAN URAIAN TUGAS
DI LINGKUNGAN KANTOR Pencarian dan Pertolongan
BADAN NASIONAL Pencarian dan Pertolongan

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN NASIONAL Pencarian dan Pertolongan,

Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan dalam Pasal 2 Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 5 Tahun 2020 tentang Pencabutan Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 11 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan dan Uraian Tugas di Lingkungan Kantor Pusat Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan, Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 12 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan dan Uraian Tugas di Lingkungan Balai Pendidikan dan Pelatihan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan, dan Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 13 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan dan Uraian Tugas di Lingkungan Kantor Pencarian dan Pertolongan, perlu menetapkan nomenklatur jabatan dan uraian tugas di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan;

b. bahwa . . .

- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan tentang Nomenklatur Jabatan dan Uraian Tugas di Lingkungan Kantor Pencarian dan Pertolongan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pencarian dan Pertolongan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 267, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5600);

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 2006 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);

4. Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2016 tentang Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 186);

5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1273);

6. Peraturan Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 16 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pencarian dan Pertolongan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1392) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan . . .

Peraturan Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 16 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pencarian dan Pertolongan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 973);

7. Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 5 Tahun 2020 tentang Pencabutan Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 11 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan dan Uraian Tugas di Lingkungan Kantor Pusat Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan, Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 12 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan dan Uraian Tugas di Lingkungan Balai Pendidikan dan Pelatihan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan, dan Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 13 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan dan Uraian Tugas di Lingkungan Kantor Pencarian dan Pertolongan, perlu menetapkan nomenklatur jabatan dan uraian tugas di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 960);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN TENTANG NOMENKLATUR JABATAN DAN URAIAN TUGAS DI LINGKUNGAN KANTOR PENCARIAN DAN PERTOLONGAN BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN.

KESATU : Menetapkan Nomenklatur Jabatan dan Uraian Tugas di Lingkungan Kantor Pencarian dan Pertolongan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Badan ini.

KEDUA . . .

- KEDUA : Nomenklatur jabatan dan uraian tugas digunakan sebagai acuan kerja bagi setiap pegawai di masing masing unit kerja di lingkungan Kantor Pencarian dan Pertolongan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan.
- KETIGA : Nomenklatur jabatan dan uraian tugas yang telah ditetapkan dapat dilakukan perubahan sesuai dengan kebutuhan organisasi.
- KEEMPAT : Keputusan Kepala Badan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 28 September 2020

KEPALA BADAN NASIONAL
PENCARIAN DAN PERTOLONGAN,

ttd.

BAGUS PURUHITO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM
DAN KEPEGAWAIAN,



NOER ISRODIN M.

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA BADAN NASIONAL
PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
NOMOR: SK.KBSN-199/OT.05/IX/BSN-2020
TENTANG
NOMENKLATUR JABATAN DAN URAIAN TUGAS
DI LINGKUNGAN KANTOR PENCARIAN DAN
PERTOLONGAN BADAN NASIONAL PENCARIAN
DAN PERTOLONGAN

NOMENKLATUR JABATAN DAN URAIAN TUGAS
DI LINGKUNGAN KANTOR PENCARIAN DAN PERTOLONGAN

Unit Organisasi : Kantor Pencarian dan Pertolongan

NO.	JABATAN STRUKTURAL JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
1.	Kepala Kantor Pencarian dan Pertolongan	a. Merencanakan operasional Kantor Pencarian dan Pertolongan berdasarkan program kerja Kantor Pencarian dan Pertolongan 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 Kantor Pencarian dan Pertolongan berdasarkan program kerja dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas. e. Mengawasi pelaksanaan kegiatan siaga selama 24 jam berdasarkan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan siaga. f. Menyelenggarakan operasi pencarian dan pertolongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna memberikan pelayanan jasa pencarian dan pertolongan di wilayah kerja Kantor Pencarian dan Pertolongan.

NO.	JABATAN STRUKTURAL JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		g. Melakukan koordinasi, pengerahan dan pengendalian Potensi Pencarian dan Pertolongan pada pelaksanaan operasi pencarian dan pertolongan sesuai peraturan yang berlaku agar Operasi Pencarian dan Pertolongan berjalan lancar dan aman. h. Melaksanakan evaluasi pelaksanaan operasi pencarian dan pertolongan sesuai ketentuan yang berlaku guna pengembangan pelayanan pencarian dan pertolongan dimasa mendatang. i. Mengajukan administrasi biaya pelaksanaan operasi pencarian dan pertolongan sesuai dengan jenis kecelakaan / bencana/ kondisi membayakan manusia, waktu pelaksanaan dan jumlah unsur guna kelancaran pelaksanaan tugas. j. Melaksanakan latihan pencarian dan pertolongan sesuai dengan rencana kegiatan Kantor Pencarian dan Pertolongan guna melatih kesiapan personil dalam pelaksanaan operasi pencarian dan pertolongan. k. Melaksanakan pembinaan kemampuan fisik dan kompetensi teknis tenaga pencarian dan pertolongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas. l. Menyusun rencana kontijensi sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan operasi pencarian dan pertolongan. m. Melaksanakan pelatihan serta pemasyarakatan pencarian dan pertolongan sesuai peraturan yang berlaku guna memasyarakatkan pencarian dan pertolongan. n. Melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana Kantor Pencarian dan Pertolongan sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas. o. Melaksanakan administrasi bidang keuangan, kepegawaian, kehumasan, BMN dan pelayanan kesehatan di lingkungan Kantor Pencarian dan Pertolongan berdasarkan ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi. p. Mengevaluasi kegiatan Kantor Pencarian dan Pertolongan dengan cara membandingkan rencana dengan hasil kegiatan untuk pelaporan

NO.	JABATAN STRUKTURAL JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		pelaksanaan kegiatan. q. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di Kantor Pencarian dan Pertolongan berdasarkan program kerja yang telah ditentukan sebagai dasar dalam penyusunan rencana kerja pada tahun yang akan datang. r. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Kantor Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas. s. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
1.1	Kepala Subbagian/ Urusan Umum	a. Merencanakan kegiatan Subbagian Umum berdasarkan rencana dan program kerja Kantor Pencarian dan Pertolongan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas. b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas. c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan dengan tertib dan lancar. d. Melaksanakan urusan bidang persuratan dan pertakahan di lingkungan Kantor Pencarian dan Pertolongan berdasarkan agenda surat agar surat terdisposisi dengan baik. e. Melaksanakan urusan bidang keuangan di lingkungan Kantor SAR berdasarkan ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi. f. Melaksanakan urusan bidang kepegawaian di lingkungan Kantor SAR berdasarkan ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi. g. Melaksanakan urusan bidang kehumasan dan protokol di lingkungan Kantor Pencarian dan Pertolongan berdasarkan ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi. h. Melaksanakan urusan bidang pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) di lingkungan Kantor Pencarian dan Pertolongan berdasarkan ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi. i. Menyiapkan bahan kerja sama di lingkungan Kantor Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan

NO.	JABATAN STRUKTURAL JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		program kerja Kantor Pencarian dan Pertolongan guna ditindaklanjuti oleh Biro Perencanaan. j. Melaksanakan urusan bidang pengelolaan data dan informasi di lingkungan Kantor Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas. k. Mengelola pelaksanaan urusan dalam dan kerumahtanggaan di lingkungan Kantor Pencarian dan Pertolongan sesuai ketentuan berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas. l. Mengelola kendaraan dinas di lingkungan Kantor Pencarian dan Pertolongan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas. m. Mengevaluasi kegiatan urusan umum dengan cara membandingkan rencana dan hasil kegiatan yang telah dilaksanakan untuk pelaporan pelaksanaan kegiatan. n. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Umum dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang. o. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Umum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana sedang berjalan. p. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
1.1.1	Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran	a. Menelaah bahan rencana kerja dan anggaran Kantor Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan program kerja Kantor Pencarian dan Pertolongan untuk menyusun rencana kerja. b. Mengelola kebutuhan peralatan kantor dan rumah tangga di lingkungan Kantor Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan kebutuhan untuk disampaikan ke pegawai/unit kerja di Kantor Pencarian dan Pertolongan. c. Menyusun laporan daya serap anggaran bulanan, triwulan, semester, tahunan di lingkungan Kantor Pencarian dan Pertolongan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas. d. Mengumpulkan data evaluasi kegiatan Kantor Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan kegiatan

NO.	JABATAN STRUKTURAL JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		Kantor Pencarian dan Pertolongan untuk bahan evaluasi kegiatan. e. Menyusun laporan evaluasi kegiatan Kantor Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan kegiatan Kantor Pencarian dan Pertolongan sebagai bahan pertanggungjawaban kegiatan. f. Menyusun LAKIP sesuai pelaksanaan program kerja untuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di lingkungan Kantor Pencarian dan Pertolongan. g. Menyusun laporan tahunan kegiatan Kantor Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan kegiatan Kantor Pencarian dan Pertolongan pertahun sebagai bahan pertanggungjawaban kegiatan. h. Menyiapkan data dukung pelaksanaan kebutuhan kegiatan pengadaan sarana, prasarana dan peralatan alat bantu instruksi dan peralatan Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas. i. Menyiapkan dokumen pelaksanaan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas j. Menyiapkan dokumen pelaksanaan perjalanan dinas di lingkungan Kantor Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas. k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku kepada atasan sebagai bentuk pertanggung jawaban dalam pelaksanaan tugas. l. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
1.1.2	Analisis Barang Milik Negara (BMN)	a. Menerima dan mencatat Barang Milik Negara ke aplikasi Simak BMN sesuai dengan prosedur yang berlaku guna kelancaran dalam pendokumentasian BMN; b. Menginputkan data BMN ke dalam aplikasi SIMAN sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran proses koordinasi. c. Mendata dan memberi kode Barang Milik Negara sesuai dengan jenis dan macam barang untuk tertib administrasi dan inventarisasi barang.

NO.	JABATAN STRUKTURAL JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		d. Menyiapkan bahan catatan akhir laporan BMN sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas. e. Menyiapkan bahan rekonsiliasi data Rencana Kebutuhan BMN dengan Kantor Pusat Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas. f. Menyiapkan bahan inventarisasi Barang Milik Negara di lingkungan Kantor Pencarian dan Pertolongan untuk mempermudah dalam proses pencarian BMN. g. Menganalisis dan menyiapkan bahan pengajuan proses penghapusan dan lelang Aset Negara Kantor Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menilai harga barang milik negara. h. Menyiapkan bahan permohonan penetapan status penggunaan barang milik negara sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas. i. Menyiapkan bahan administrasi persediaan pada buku persediaan, kartu barang, kartu transaksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi barang milik negara. j. Menyusun daftar barang ruangan, daftar barang lainnya dan kartu inventaris barang dan mencatat mutasi/perpindahan barang antar ruangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas. k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku kepada atasan sebagai bentuk pertanggung jawaban dalam pelaksanaan tugas. l. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
1.1.3	Analisis Kebijakan Barang Milik Negara	a. Menerima dan mencatat Barang Milik Negara ke aplikasi Simak BMN sesuai dengan prosedur yang berlaku guna kelancaran dalam pendokumentasian BMN; b. Menginputkan data BMN ke dalam aplikasi SIMAN sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran proses koordinasi.

NO.	JABATAN STRUKTURAL JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		c. Mendata dan memberi kode Barang Milik Negara sesuai dengan jenis dan macam barang untuk tertib administrasi dan inventarisasi barang. d. Menyiapkan bahan catatan akhir laporan BMN sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas. e. Menyiapkan bahan rekonsiliasi data Rencana Kebutuhan BMN dengan Kantor Pusat Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas. f. Menyiapkan bahan inventarisasi Barang Milik Negara di lingkungan Kantor Pencarian dan Pertolongan untuk mempermudah dalam proses pencarian BMN. g. Menganalisis dan menyiapkan bahan pengajuan proses penghapusan dan lelang Aset Negara Kantor Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menilai harga barang milik negara. h. Menyiapkan bahan permohonan penetapan status penggunaan barang milik negara sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas. i. Menyiapkan bahan administrasi persediaan pada buku persediaan, kartu barang, kartu transaksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi barang milik negara. j. Menyusun daftar barang ruangan, daftar barang lainnya dan kartu inventaris barang dan mencatat mutasi/perpindahan barang antar ruangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas. k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku kepada atasan sebagai bentuk pertanggung jawaban dalam pelaksanaan tugas. l. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis
1.1.4	Penata Laporan Keuangan	a. Melaksanakan rekonsiliasi internal antara SAIBA/SIMAK-BMN dengan Kantor Pusat Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran

NO.	JABATAN STRUKTURAL JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		pelaksanaan tugas. b. Mengumpulkan SPM dan SP2D dari pencairan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk penyusunan laporan pertanggung jawaban. c. Melakukan input data ke aplikasi SAIBA sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas. d. Melakukan analisis hasil rekonsiliasi eksternal KPPN sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas. e. Menyusun Laporan Berita Acara Rekonsiliasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk penyusunan laporan. f. Menyusun Laporan keuangan Kantor Pencarian dan Pertolongan tiap semester sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pertanggung jawaban keuangan. g. Menyusun Laporan keuangan Kantor Pencarian dan Pertolongan tiap tahun sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pertanggung jawaban keuangan. h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku kepada atasan sebagai bentuk pertanggung jawaban dalam pelaksanaan tugas. i. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
1.1.5	Analisis Keuangan	a. Melaksanakan verifikasi data keuangan di lingkungan Kantor Pencarian dan Pertolongan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku guna proses lebih lanjut. b. Menyusun surat pengajuan dan penolakan pencairan keuangan di lingkungan Kantor Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas. c. Mengelola data pegawai dalam aplikasi Gaji Pokok Pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas. d. Mengelola aplikasi SILABI (GU) sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

NO.	JABATAN STRUKTURAL JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		e. Mengelola aplikasi SILABI (LS) sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas. f. Memproses pembuatan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas. g. Melaksanakan Pembayaran Pajak berdasarkan besaran/ jumlah pajak Kantor Pencarian dan Pertolongan yang dibebankan wajib pajak dan ketentuan yang berlaku untuk pertanggungjawaban wajib pajak. h. Melakukan penginputan pajak untuk memperoleh <i>id billing</i> pembayaran pajak sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas. i. Melakukan penginputan pajak dengan menggunakan SSP (Surat Setoran Pajak) manual sesuai peraturan yang berlaku sebagai lampiran SPM. j. Melaksanakan proses pencairan keuangan sesuai dengan kebutuhan untuk dana operasional/ dana taktis Kantor Pencarian dan Pertolongan. k. Menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan setiap kegiatan di lingkungan Kantor Pencarian dan Pertolongan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk penyusunan laporan realisasi. l. Menyusun laporan realisasi keuangan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban keuangan; m. Menyiapkan data/ dokumen SPP/SPM sesuai dengan jenis kegiatan dan besarnya nominal yang akan dibayarkan sebagai bahan pencairan keuangan. n. Melakukan proses pembayaran sesuai dengan pelaksanaan kegiatan untuk membantu kelancaran dalam pelaksanaan tugas. o. Mendokumentasikan surat/ dokumen/ bukti realisasi pengeluaran uang sesuai dengan jenis kegiatan dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban. p. Menyusun specimen tanda tangan pengelola keuangan kepada KPPN sesuai dengan ketentuan

NO.	JABATAN STRUKTURAL JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas. q. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku kepada atasan sebagai bentuk pertanggung jawaban dalam pelaksanaan tugas. r. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
1.1.6	Pengelola Program dan Kegiatan	a. Menyiapkan bahan rencana program dan kegiatan Kantor Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan kebutuhan sebagai dasar pimpinan dalam menyusun rencana kerja Kantor Pencarian dan Pertolongan. b. Mengelola kebutuhan peralatan kantor dan rumah tangga di lingkungan Kantor Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan kebutuhan untuk disampaikan ke pegawai di Kantor Pencarian dan Pertolongan. c. Menyiapkan data dukung laporan daya serap anggaran bulanan, triwulan, semester, tahunan di lingkungan Kantor Pencarian dan Pertolongan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas. d. Mengumpulkan data evaluasi kegiatan Kantor Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan kegiatan Kantor Pencarian dan Pertolongan untuk bahan evaluasi kegiatan. e. Menyiapkan laporan evaluasi kegiatan Kantor Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan kegiatan Kantor Pencarian dan Pertolongan sebagai bahan pertanggungjawaban kegiatan. f. Menyiapkan data dukung LAKIP sesuai pelaksanaan program kerja untuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di lingkungan Kantor Pencarian dan Pertolongan. g. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan langsung sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya sebagai bahan evaluasi pimpinan. h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun

NO.	JABATAN STRUKTURAL JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		tertulis.
1.1.7	Pengelola Urusan Dalam	a. Mengelola perawatan gedung dan sarana prasarana kantor berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas. b. Mengelola kebersihan di lingkungan Kantor Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas. c. Mengelola keamanan di lingkungan Kantor Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas. d. Mengelola penggunaan ruangan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas. e. Mengelola kendaraan dinas sesuai dengan jadwal yang disusun guna terpeliharanya kendaraan dinas; f. Mengelola data absensi pegawai berdasarkan daftar hadir finger print sesuai dengan prosedur guna diproses lebih oleh kepegawaian; g. Menyusun kebutuhan ATK dan kerumahtanggaan sesuai kebutuhan guna kelancaran dalam pelaksanaan tugas; h. Mengelola pakaian dinas/lapangan sesuai dengan prosedur guna terdistribusinya pakaian dinas/lapangan. i. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan langsung sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya sebagai bahan evaluasi pimpinan. j. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
1.1.8	Pengemudi	a. Memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban sesuai dengan prosedur agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik. b. Memanaskan mesin kendaraan dengan rutin sesuai dengan jadwal guna kelancaran dalam pemakaian kendaraan. c. Merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan sesuai dengan jadwal agar kendaraan terawat dan terpelihara.

NO.	JABATAN STRUKTURAL JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		d. Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tujuan dengan selamat. e. Memperbaiki kerusakan kecil sesuai kerusakannya agar kendaraan dapat berfungsi kembali. f. Membuat jurnal buku pengecekan kendaraan secara berkala supaya kendaraan siap pakai dan sebagai dasar laporan kepada atasan yang bertanggung jawab atas kendaraan. g. Melaporkan kerusakan kendaraan kepada atasan agar kendaraan segera diperbaiki. h. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan langsung sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya sebagai bahan evaluasi pimpinan. i. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
1.1.9	Analisis Kepegawaian Penyelia	Keterangan : Jabatan Fungsional Tertentu sesuai dengan uraian tugas sebagaimana peraturan perundang-undangan.
1.1.10	Analisis Kepegawaian Pelaksana Lanjutan	Keterangan : Jabatan Fungsional Tertentu sesuai dengan uraian tugas sebagaimana peraturan perundang-undangan.
1.1.11	Analisis Kepegawaian Pelaksana	Keterangan : Jabatan Fungsional Tertentu sesuai dengan uraian tugas sebagaimana peraturan perundang-undangan.
1.1.12	Arsiparis Pertama	Keterangan : Jabatan Fungsional Tertentu sesuai dengan uraian tugas sebagaimana peraturan perundang-undangan.
1.1.13	Arsiparis Penyelia	Keterangan : Jabatan Fungsional Tertentu sesuai dengan uraian tugas sebagaimana peraturan perundang-undangan.
1.1.14	Arsiparis Pelaksana Lanjutan	Keterangan : Jabatan Fungsional Tertentu sesuai dengan uraian tugas sebagaimana peraturan perundang-undangan.
1.1.15	Arsiparis Pelaksana	Keterangan : Jabatan Fungsional Tertentu sesuai dengan uraian tugas sebagaimana peraturan perundang-undangan.

NO.	JABATAN STRUKTURAL JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
1.1.16	Pranata Komputer Pertama	Keterangan : Jabatan Fungsional Tertentu sesuai dengan uraian tugas sebagaimana peraturan perundang-undangan.
1.1.17	Pranata Komputer Penyelia	Keterangan : Jabatan Fungsional Tertentu sesuai dengan uraian tugas sebagaimana peraturan perundang-undangan.
1.1.18	Pranata Komputer Pelaksana Lanjutan	Keterangan : Jabatan Fungsional Tertentu sesuai dengan uraian tugas sebagaimana peraturan perundang-undangan.
1.1.18	Pranata Komputer Pelaksana	Keterangan : Jabatan Fungsional Tertentu sesuai dengan uraian tugas sebagaimana peraturan perundang-undangan.
1.1.20	Pranata Hubungan Masyarakat Penyelia	Keterangan : Jabatan Fungsional Tertentu sesuai dengan uraian tugas sebagaimana peraturan perundang-undangan.
1.1.21	Pranata Hubungan Masyarakat Pelaksana Lanjutan	Keterangan : Jabatan Fungsional Tertentu sesuai dengan uraian tugas sebagaimana peraturan perundang-undangan.
1.1.22	Pranata Hubungan Masyarakat Pelaksana	Keterangan : Jabatan Fungsional Tertentu sesuai dengan uraian tugas sebagaimana peraturan perundang-undangan.
1.1.23	Perawat Pelaksana Lanjutan	Keterangan : Jabatan Fungsional Tertentu sesuai dengan uraian tugas sebagaimana peraturan perundang-undangan.
1.1.24	Perawat Pelaksana	Keterangan : Jabatan Fungsional Tertentu sesuai dengan uraian tugas sebagaimana peraturan perundang-undangan.
1.2	Kepala Seksi /Subseksi Sumber Daya Pencarian dan Pertolongan	a. Merencanakan kegiatan Seksi Sumber Daya Pencarian dan Pertolongan berdasarkan rencana dan program kerja Kantor Pencarian dan Pertolongan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas. b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

NO.	JABATAN STRUKTURAL JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan dengan tertib dan lancar. d. Melaksanakan pelatihan tenaga dan potensi sesuai dengan program kerja Kantor Pencarian dan Pertolongan guna peningkatan kapasitas tenaga dan potensi Pencarian dan Pertolongan. e. Melaksanakan pemasyarakatan pencarian dan pertolongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna memasyarakatkan pencarian dan pertolongan. f. Melaksanakan pembinaan fisik dan kompetensi teknis tenaga pencarian dan pertolongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas. g. Mengelola pemeliharaan kendaraan operasional sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mendukung operasi pencarian dan pertolongan dan kegiatan Kantor Pencarian dan Pertolongan. h. Mengelola pemanfaatan kendaraan operasional sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mendukung operasi pencarian dan pertolongan dan kegiatan Kantor Pencarian dan Pertolongan. i. Mengelola peralatan dan logistik di lingkungan Kantor Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mendukung operasi pencarian dan pertolongan dan kegiatan Kantor Pencarian dan Pertolongan. j. Penyiapan bahan koordinasi dengan potensi pencarian dan pertolongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mendukung pelaksanaan operasi pencarian dan pertolongan. k. Melaksanakan bimbingan teknis tenaga dan potensi pencarian dan pertolongan sesuai program kerja Kantor Pencarian dan Pertolongan guna meningkatkan kemampuan teknis pencarian dan pertolongan. l. Mengevaluasi kegiatan sumber daya pencarian dan pertolongan dengan cara membandingkan rencana dan hasil kegiatan yang telah dilaksanakan untuk pelaporan pelaksanaan kegiatan. m. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Sumber Daya Pencarian dan Pertolongan

NO.	JABATAN STRUKTURAL JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang. n. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Sumber Daya Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana sedang berjalan. o. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
1.2.1	Instruktur Pencarian dan Pertolongan	a. Menyusun jadwal pelatihan pencarian dan pertolongan sesuai dengan rencana kegiatan Kantor Pencarian dan Pertolongan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan guna kesesuaian dan kelancaran pelaksanaan pelatihan Pencarian dan Pertolongan. b. Menyusun kebutuhan alat bantu instruksi sesuai dengan jenis diklat untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan. c. Menyiapkan alat bantu instruksi sesuai dengan jenis diklat untuk kelancaran pelaksanaan tugas. d. Melaksanakan survey lokasi diklat sesuai jenis diklat untuk kelancaran pelaksanaan diklat. e. Menyusun rencana pengajaran (<i>lesson plan</i>) sesuai jenis diklat untuk kelancaran pelaksanaan tugas. f. Menyusun kesiapan ruang belajar mengajar sesuai kebutuhan metode pembelajaran untuk kelancaran pelaksanaan diklat. g. Menyusun kesiapan aplikasi lapangan sesuai jenis diklat untuk kelancaran pelaksanaan diklat. h. Menyiapkan bahan ajar diklat sesuai jenis diklat untuk kelancaran pelaksanaan tugas. i. Melaksanakan praktek / aplikasi lapangan pengajaran pendidikan dan pelatihan internal dan eksternal Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan sesuai jadwal dan rencana untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan diklat. j. Melaksanakan teori kelas pengajaran pendidikan dan pelatihan eksternal (Potensi Pencarian dan Pertolongan) sesuai jadwal dan rencana untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan diklat.

NO.	JABATAN STRUKTURAL JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		k. Menyusun bahan tes dan evaluasi diklat sesuai jenis diklat untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan. l. Menyiapkan bahan laporan kegiatan pelatihan pencarian dan pertolongan sesuai dengan hasil pelaksanaan guna penyusunan laporan pelatihan Pencarian dan Pertolongan. m. Melakukan penilaian hasil tes dan evaluasi peserta diklat sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan. n. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan langsung sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya sebagai bahan evaluasi pimpinan. o. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
1.2.2	Pengelola Peralatan dan Logistik	a. Menyiapkan peralatan operasi dan latihan/pelatihan pencarian dan pertolongan sesuai dengan kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan operasi dan latihan/pelatihan Pencarian dan Pertolongan. b. Menyiapkan logistik pelaksanaan operasi pencarian dan pertolongan sesuai dengan kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan operasi pencarian dan pertolongan. c. Melaksanakan inventarisasi peralatan dan logistik sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas. d. Melaksanakan pembersihan dan penataan peralatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas. e. Menyusun kebutuhan pemeliharaan peralatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas. f. Menyusun kebutuhan logistik sesuai dengan perencanaan operasi pencarian dan pertolongan guna terpenuhinya kebutuhan logistik; g. Melaksanakan pemeliharaan peralatan operasi dan latihan/pelatihan pencarian dan pertolongan sesuai dengan jenis peralatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas. h. Menyiapkan data pembinaan pengelolaan peralatan

NO.	JABATAN STRUKTURAL JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		dan logistik pencarian dan pertolongan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk peningkatan pelaksanaan pengelolaan peralatan dan logistik pencarian dan pertolongan. i. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan langsung sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya sebagai bahan evaluasi pimpinan. j. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
1.2.3	Pengelola Kendaraan	a. Melakukan pengecekan kendaraan operasional pencarian dan pertolongan secara rutin dan berkala sesuai prosedur guna kesiapan kendaraan. b. Menyusun kebutuhan pemeliharaan kendaraan operasional sesuai prosedur guna kesiapan kendaraan operasional. c. Menyiapkan kendaraan operasional sesuai permintaan dan kebutuhan guna kelancaran pelaksanaan tugas. d. Memelihara dan memperbaiki kerusakan kecil kendaraan operasional sesuai prosedur guna kesiapan saat dipergunakan. e. Melaporan kerusakan dan usulan perbaikan kendaraan kepada atasan sesuai jenis kerusakannya guna mendapatkan perbaikan. f. Mengelola penggunaan kendaraan operasional sesuai prosedur guna mendukung pelaksanaan tugas. g. Menyusun laporan pelaksanaan pengelolaan kendaraan operasional sesuai prosedur guna penyusunan laporan. h. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan langsung sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya sebagai bahan evaluasi pimpinan. i. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
1.2.4	Teknisi Alat Elektro dan Alat Komunikasi	a. Melakukan pengecekan rutin terhadap kondisi radio dan peralatan komunikasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kesiapan peralatan radio komunikasi.

NO.	JABATAN STRUKTURAL JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		b. Menyiapkan radio komunikasi di Kantor Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan prosedur yang berlaku guna mendukung kegiatan operasi dan kegiatan lainnya. c. Menyusun laporan hasil pengecekan radio komunikasi sesuai dengan prosedur yang berlaku guna penyusunan laporan bulanan. d. Melakukan pengecekan perangkat komunikasi <i>repeater</i> sesuai dengan prosedur yang berlaku guna kelancaran komunikasi radio di wilayah kerja Kantor Pencarian dan Pertolongan. e. Memelihara dan memperbaiki kerusakan kecil peralatan radio dan komunikasi sesuai prosedur dan jenis kerusakannya untuk kesiapan peralatan radio dan komunikasi. f. Mengajukan kebutuhan pemeliharaan dan perbaikan kecil radio dan komunikasi sesuai prosedur dan jenis kerusakannya untuk menjaga peralatan radio dan komunikasi tetap operasional. g. Melaporkan kerusakan besar peralatan radio dan komunikasi kepada pimpinan sesuai jenis dan macam kerusakannya guna perbaikan. h. Menyiapkan bahan laporan peralatan radio dan komunikasi yang tidak berfungsi berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk dilakukan penghapusan i. Menyusun laporan keadaan dan kondisi peratan radio dan komunikasi berdaPencarian dan Pertolongankan ketentuan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan bahan laporan pimpinan j. Menyusun laporan performance bulanan mengenai kondisi alat komunikasi/ deteksi dini berdasarkan kondisi rill untuk data dukung penggunaan peralatan komunikasi. k. Menyiapkan dan mengoperasikan perangkat <i>video conference</i> sesuai dengan prosedur yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas. l. Pegecekan server rutin di Kantor Pencarian dan Pertolongan berdasarkan ketentuan yang berlaku guna kelancaran jaringan internet di lingkungan Kantor Pencarian dan Pertolongan.

NO.	JABATAN STRUKTURAL JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		m. Mengawaki aplikasi IMSAR sesuai dengan prosedur yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan pemantauan operasi Pencarian dan Pertolongan. n. Menyusun laporan pengoperasian, rencana dan biaya perawatan perangkat <i>video conference</i>, server dan aplikasi IMSAR sesuai dengan prosedur yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas. o. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan langsung sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya sebagai bahan evaluasi pimpinan. p. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
1.2.5	Nahkoda	a. Mengkoordinir kesiapan pelayaran dengan awak kapal berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran dalam pelaksanaan tugas; b. Mengendalikan kapal dalam pelayaran baik operasi maupun latihan Pencarian dan Pertolongan berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk kelancaran dalam pelaksanaan tugas; c. Mengajukan kebutuhan awak kapal sesuai dengan kebutuhan dan rencana kegiatan untuk mendukung kelancaran dalam pelaksanaan tugas; d. Mengajukan kebutuhan pemeliharaan dan perbaikan kecil kapal sesuai dengan prosedur dan macam kerusakannya guna kesiapan operasional kapal; e. Melaporkan kerusakan yang tidak dapat diperbaiki dan mengusulkan perbaikan di luar sesuai dengan jenis dan besarnya kerusakan untuk perbaikan secepatnya; f. Melaksanakan siaga kapal pencarian dan pertolongan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran dalam pelaksanaan tugas. g. Menjadi koordinator ketika melaksanakan helly deck landing diatas kapal. h. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan langsung sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya sebagai bahan evaluasi pimpinan.

NO.	JABATAN STRUKTURAL JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		i. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
1.2.6	Mualim I	a. Merencanakan, melaksanakan dan mengawasi kerja harian rutin bagian deck kapal; b. Membantu nahkoda dalam hal pembinaan dan latihan kepada personil; c. Melaksanakan pengawasan kebersihan, keamanan dan ketertiban dikapal; d. Menetapkan tugas penjagaan awak kapal termasuk jaga darat dan jaga laut; e. Mengatur permintaan dan pemakaian air tawar serta bekerja sama dengan KKM mengatur penggunaan tanki bahan bakar sehubungan dengan stabilitas kapal; f. Membantu nahkoda memberikan laporan terhadap setiap kejadian; g. Melaksanakan siaga kapal pencarian dan pertolongan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran dalam pelaksanaan tugas. h. Menjadi peran pemimpin umum di anjungan, helicopter direction officer (RDO) yaitu menguasai tentang pengendalian pesawat udara/heli dengan menggunakan radar. i. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan langsung sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya sebagai bahan evaluasi pimpinan. j. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
1.2.7	Mualim II	a. Membantu Mualim I dalam Pembinaan dan Pelaksanaan Kerja harian rutin perawatan kapal; b. Mewakili Mualim I bila karena sesuatu hal Mualim I berhalangan dan bertanggung jawab kepada Komandan; c. Merawat dan mengoperasikan serta menjaga keutuhan dan kebersihan alat navigasi, publikasi navigasi di kapal dan bertanggung jawab kepada Mualim I; d. Melaksanakan tugas jaga darat dan jaga laut sesuai daftar jaga; e. Menyiapkan peralatan Navigasi;

NO.	JABATAN STRUKTURAL JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		f. Menyiapkan peta-peta laut, buku-buku navigasi yang diperlukan dan Peralatan navigasi lainnya sebelum kapal berlayar; g. Membuat rute perjalanan kapal apabila kapal akan melakukan pelayaran. h. Menjadi petugas plotting pada saat pelaksanaan helly deck party. i. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan langsung sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya sebagai bahan evaluasi pimpinan. j. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
1.2.8	Mualim III	a. Membantu Mualim I dalam hal perawatan dan kesiapan alat – alat keselamatan dan pemadam kebakaran dikapal; b. Membantu Mualim I dalam hal perawatan dan kesiapan seluruh peralatan SAR bila Perwira inventaris dan penanganan SAR (Painang SAR) tidak ada dikapal; c. Membuat serta melaporkan kepada Mualim I, tentang keadaan kondisi kapal, dan keadaan air tawar pada waktu kapal berlabuh atau tiba dipelabuhan; d. Dalam hal kapal mengolah gerak untuk berlabuh, sandar/ meninggalkan dermaga memimpin regu deck dept. di haluan kapal; e. Mewakili tugas – tugas Mualim II bila berhalangan. f. Menjadi pemimpin di geladak helly (FDO/PGH) pada saat pelaksanaan helly deck party. g. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan langsung sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya sebagai bahan evaluasi pimpinan. h. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
1.2.9	Markonis	a. Merawat semua alat komunikasi dan elektronika bekerja dengan baik sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pelayaran dapat berjalan dengan baik; b. Melaksanakan komunikasi rutin dengan SAR Unit lain dan RCC maupun MCC sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar

NO.	JABATAN STRUKTURAL JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		pelaksanaan pelayaran dapat berjalan dengan baik; c. Mengkoordinir Jenang dan pemasak dalam hal pengadaan, pengolahan serta penyajian makan untuk personil di kapal sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku guna kelancaran dalam pelaksanaan tugas; d. Merawat alat – alat inventaris kamar serta ruangan – ruangan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku guna kelancaran dalam pelaksanaan tugas; e. Menyimpan dan menyelamatkan dokumen kapal sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku guna kelancaran dalam pelaksanaan tugas. f. Menjadi perwira komunikasi pada saat pelaksanaan helly deck party. g. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan langsung sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya sebagai bahan evaluasi pimpinan. h. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
1.2.10	Bosun/ Serang	a. Mengawasi personil bagian deck dalam pelaksanaan tugas harian kerja sesuai petunjuk Mualim I; b. Mengadakan pendugaan tangki air tawar, pengecekan kebersihan kapal dan ruangan-ruangan sesuai petunjuk Mualim I; c. Mengatur administrasi penerimaan, penyimpanan dan penggunaan alat-alat perawatan kapal serta melapor kepada Mualim I; d. Membantu Mualim III di haluan bila kapal akan mengolah gerak; e. Melaksanakan pekerjaan atas penggunaan isi/peralatan gudang bagian deck serta melaporkan kepada Mualim I; f. Melaksanakan Siaga Kapal Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran dalam pelaksanaan tugas. g. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan langsung sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya sebagai bahan evaluasi pimpinan.

NO.	JABATAN STRUKTURAL JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		h. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
1.2.11	Juru Mudi	a. Melaksanakan pengoperasian kemudi pada saat kapal olah gerak sesuai dengan prosedur yang berlaku guna kelancaran dalam pelaksanaan tugas. b. Melaksanakan siaga dan bertugas jaga di anjungan pada saat kapal berlayar sesuai dengan prosedur yang berlaku guna kelancaran dalam pelaksanaan tugas. c. Menyiapkan bendera-bendera, alat-alat pemadam di dek dan perlengkapan lainnya sesuai dengan prosedur yang berlaku guna kelancaran dalam pelaksanaan tugas. d. Memelihara dan menjaga kebersihan di anjungan, ruang kemudi sesuai dengan prosedur yang berlaku guna kelancaran dalam pelaksanaan tugas. e. Menghidupkan dan/mematikan penerangan di Dek dan Navigasi sesuai dengan prosedur yang berlaku guna kelancaran dalam pelaksanaan tugas. f. Membantu mualim dihaluan dan buritan kapal saat melakukan olah gerak kapal. g. Melaksanakan Siaga Kapal Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran dalam pelaksanaan tugas. h. Menjadi juru mudi kapal dan tim sekoci II dan III pada saat pelaksanaan helly deck party. i. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan langsung sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya sebagai bahan evaluasi pimpinan. j. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
1.2.12	Kelasi	a. Merawat peralatan perlengkapan kapal bagian mesin sesuai dengan prosedur yang berlaku guna kelancaran dalam pelaksanaan tugas. b. Menyiapkan serta menyimpan peralatan perlengkapan kapal bagian mesin sesuai dengan prosedur yang berlaku guna kelancaran dalam pelaksanaan tugas. c. Menata kerapihan dan kebersihan ruang kamar mesin sesuai dengan prosedur yang berlaku guna kelancaran dalam pelaksanaan tugas.

NO.	JABATAN STRUKTURAL JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		d. Melaksanakan Siaga Kapal Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran dalam pelaksanaan tugas. e. Menjadi petugas pengarah helly di deck (Marsheller) dan pengikat helly pada saat pelaksanaan helly deck party. f. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan langsung sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya sebagai bahan evaluasi pimpinan. g. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
1.2.13	Juru Masak Kapal Kelas I	a. Mengajukan kebutuhan bahan makanan, peralatan dapur dan menu makanan untuk awak kapal Pencarian dan Pertolongan kepada Mualim I sesuai dengan prosedur untuk mendapatkan koreksi dan persetujuan. b. Mengelola bahan-bahan makanan basah/kering ke dalam gudang. c. Menjaga kebersihan dapur dan merawat peralatan dapur. d. Menyiapkan bahan makanan, memasak dan menyediakan serta menghidangkan makanan untuk seluruh awak kapal Pencarian dan Pertolongan. e. Menginventarisasi dan menghitung biaya perbekalan makanan awak kapal. f. Melaksanakan Siaga Kapal Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran dalam pelaksanaan tugas; g. Melaporkan hasil pekerjaan bagian deck kepada Mualim I h. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan langsung sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya sebagai bahan evaluasi pimpinan. i. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
1.2.14	Juru Masak Kapal Kelas II	a. Mengajukan kebutuhan makanan dan peralatan dapur dan menu makanan untuk awak kapal SAR kepada Nakhoda sesuai dengan prosedur untuk mendapatkan koreksi dan persetujuan. b. Mengatur penempatan/penyimpanan bahan-bahan makanan basah/kering ke dalam gudang.

NO.	JABATAN STRUKTURAL JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		c. Menjaga kebersihan dapur dan peralatannya diatas kapal. d. Menyiapkan bahan makanan, memasak dan menyediakan serta menghidangkan makanan untuk seluruh awak kapal. e. Menginventarisasi dan menghitung biaya perbekalan makanan kapal. f. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan langsung sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya sebagai bahan evaluasi pimpinan. g. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
1.2.15	Kepala Kamar Mesin	a. Menginventarisir barang di kamar mesin berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran dalam pelaksanaan tugas; b. Mengusulkan kebutuhan kamar mesin berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran dalam pelaksanaan tugas c. memelihara ruangan kamar mesin berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran dalam pelaksanaan tugas ; d. Melakukan pemeriksaan keliling kamar mesin berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran dalam pelaksanaan tugas; e. Mengawasi mesin – mesin yang sedang diperbaiki berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran dalam pelaksanaan tugas; f. Memberitahukan Nakhoda dalam hal mesin perlu diperlambat atau distop disertai dengan penyebab dan perkiraan waktu berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran dalam pelaksanaan tugas; g. Mengawasi dan memastikan pengisian bahan bakar minyak (BBM) sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran dalam pelaksanaan tugas; h. Menyusun laporan berkala terkait kegiatan yang dilaksanakan di kapal negara dan laporan khusus sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran dalam pelaksanaan tugas;

NO.	JABATAN STRUKTURAL JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		i. Melaksanakan Siaga Kapal Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran dalam pelaksanaan tugas. j. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan langsung sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya sebagai bahan evaluasi pimpinan. k. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
1.2.16	Masinis I	a. Merawat dan menjaga tata tertib kamar mesin serta bertanggung jawab seluruh kegiatan operasional mesin utama (<i>main engine</i>), <i>turbo charge</i>, <i>steering gear</i>, yang menyangkut tentang pemanasan, perawatan dan perbaikan; b. Menyusun jadwal dan rencana kerja <i>engine dept</i> setiap hari di atas kapal; c. Merencanakan dan mengatur sistem kerja dan dinas jaga <i>engine dept</i> selama kapal berlayar dan jaga pangkalan; d. Dalam hal kapal mengolah gerak untuk berlabuh, sandar/ meninggalkan dermaga berada di kamar mesin untuk mengawasi operasional mesin utama (<i>main engine</i>); e. Menyusun buku catatan kerja harian untuk pemeliharaan/ perbaikan di kamar mesin termasuk buku perawatan mesin utama; f. Menjadi regu pemadam I pada saat pelaksanaan helly deck party. g. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan langsung sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya sebagai bahan evaluasi pimpinan. h. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
1.2.17	Masinis II	a. Memelihara dan melaksanakan pekerjaan motor bantu <i>air compressor</i>, <i>refrigerant unit</i> (AC sentral kapal) dan <i>Oil Water Sparator (OWS)</i> serta buku – buku perawatannya sesuai dengan prosedur yang berlaku guna kelancaran dalam pelaksanaan tugas b. Menyusun buku catatan pemakaian minyak lumas bahan bakar untuk kamar mesin sesuai dengan

NO.	JABATAN STRUKTURAL JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		prosedur yang berlaku guna kelancaran dalam pelaksanaan tugas; c. Dalam hal kapal mengolah gerak untuk berlabuh, sandar/ meninggalkan dermaga berada dikamar mesin untuk mengawasi operasional Generator sesuai dengan prosedur yang berlaku guna kelancaran dalam pelaksanaan tugas; d. Mewakili Masinis I bila suatu karena suatu hal berhalangan sesuai dengan prosedur yang berlaku guna kelancaran dalam pelaksanaan tugas. e. Menjadi regu pemadam II pada saat pelaksanaan helly deck party. f. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan langsung sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya sebagai bahan evaluasi pimpinan. g. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
1.2.18	Masinis III	a. Memelihara dan melaksanakan pekerjaan – pekerjaan pada pompa – pompa, <i>fire pump, life boat engine, winches dan windless, pipa – pipa, cooler/ condensor/ heater dan emergency light system</i> serta buku – buku perawatannya sesuai dengan prosedur yang berlaku guna kelancaran dalam pelaksanaan tugas; b. Dalam hal kapal mengolah gerak untuk berlabuh, sandar/ meninggalkan dermaga berada dikamar mesin untuk mengawasi operasional pompa – pompa yang beroperasi sesuai dengan prosedur yang berlaku guna kelancaran dalam pelaksanaan tugas; c. Mewakili Masinis II bila suatu karena suatu hal berhalangan sesuai dengan prosedur yang berlaku guna kelancaran dalam pelaksanaan tugas. d. Menjadi regu sekoci I pada saat pelaksanaan helly deck party. e. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan langsung sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya sebagai bahan evaluasi pimpinan. f. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

NO.	JABATAN STRUKTURAL JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
1.2.19	Teknisi Listrik	a. Memasang, memperbaiki, mengecek dan memelihara jaringan kelistrikan pada kapal Pencarian dan Pertolongan; b. Merawat dan bertanggung jawab atas sistem jaringan listrik kapal Pencarian dan Pertolongan; c. Merawat dan menjaga inventaris kelistrikan kapal Pencarian dan Pertolongan; d. Membuat laporan berkala kondisi alat-alat kelistrikan; e. Melaksanakan tugas jaga darat dan jaga laut sesuai daftar jaga; f. Merawat lampu navigasi kapal dan lampu ruangan; dan g. Memberikan laporan tugas kepada KKM. h. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan langsung sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya sebagai bahan evaluasi pimpinan. i. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
1.2.20	Teknisi Listrik dan Jaringan	a. Menerima dan menginventarisasi laporan kerusakan serta memelihara sistem listrik dan jaringan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diadakan pemeriksaan b. Memeriksa kerusakan sistem listrik dan jaringan berdasarkan laporan untuk dilakukan pemeriksaan. c. Memperbaiki sistem listrik dan jaringan yang rusak atau usang berdasarkan hasil pemeriksaan untuk diadakan penggantian suku cadang atau perbaikan. d. Merawat secara khusus suatu sistem listrik dan jaringan yang masa penggunaannya telah melampaui batas waktu tertentu agar tidak cepat rusak e. Meyusun konsep laporan kegiatan. f. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan langsung sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya sebagai bahan evaluasi pimpinan. g. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
1.2.21	Mandor Mesin	a. Memelihara dan mengawasi alat-alat suku cadang dan alat-alat perkakas kerja dikamar mesin sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar

NO.	JABATAN STRUKTURAL JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		pelaksanaan pelayaran dapat berjalan dengan baik; b. Melaksanakan jaga laut dan jaga darat sesuai dengan daftar jaga sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pelayaran dapat berjalan dengan baik; c. Menyusun laporan berkala terkait kegiatan yang dilaksanakan di kapal dan laporan khusus sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku guna kelancaran dalam pelaksanaan tugas; d. Mendokumentasikan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku guna kelancaran dalam pelaksanaan tugas; e. Menjadi regu pemadam III pada saat pelaksanaan helly deck party. f. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan langsung sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya sebagai bahan evaluasi pimpinan. g. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
1.2.22	Juru Minyak Kapal	a. Membantu nahkoda dalam pelayaran Kapal sesuai dengan prosedur yang berlaku guna kelancaran dalam pelaksanaan tugas; b. Melaksanakan kesiapan pelayaran sesuai tugas dan fungsinya serta arahan nahkoda sesuai dengan prosedur yang berlaku guna kelancaran dalam pelaksanaan tugas; c. Membantu masinis dalam memelihara mesin dan pengecekan pelumas kapal sesuai dengan prosedur yang berlaku guna kelancaran dalam pelaksanaan tugas; d. Menyusun laporan rutin dan berkala operasional kapal sesuai dengan prosedur yang berlaku guna kelancaran dalam pelaksanaan tugas; e. Melaksanakan Siaga Kapal Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran dalam pelaksanaan tugas. f. Menjadi regu pemadam IV dan tim sekoci IV pada saat pelaksanaan helly deck party. g. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan langsung sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya sebagai bahan evaluasi

NO.	JABATAN STRUKTURAL JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		pimpinan. h. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
1.3	Kepala Seksi /Subseksi Operasi dan Siaga Pencarian dan Pertolongan	a. Merencanakan kegiatan Seksi Operasi dan Siaga berdasarkan rencana dan program kerja Kantor Pencarian dan Pertolongan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas. b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas. c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan dengan tertib dan lancar. d. Melaksanakan kegiatan siaga selama 24 jam berdasarkan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan siaga. e. Melaksanakan tindak awal dan operasi pencarian dan pertolongan berdasarkan ketentuan yang berlaku guna optimalisasi dalam pelaksanaan operasi pencarian dan pertolongan. f. Melakukan koordinasi, pengerahan dan pengendalian potensi pencarian dan pertolongan pada pelaksanaan operasi pencarian dan pertolongan sesuai peraturan yang berlaku agar operasi pencarian dan pertolongan berjalan lancar dan aman. g. Menyusun laporan hasil pelaksanaan operasi pencarian dan pertolongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pertanggungjawaban pelaksanaan operasi pencarian dan pertolongan. h. Menyusun konsep penggantian biaya operasi pencarian dan pertolongan sesuai dengan jenis kecelakaan / bencana/ kondisi membayakan manusia, waktu pelaksanaan dan jumlah unsur untuk proses penggantian biaya operasi. i. Menyusun rencana latihan pencarian dan pertolongan sesuai dengan program kerja Kantor Pencarian dan Pertolongan guna kesiapsiagaan unsur pencarian dan pertolongan. j. Menyusun konsep rencana kontijensi sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran

NO.	JABATAN STRUKTURAL JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		pelaksanaan tugas. k. Mengevaluasi kegiatan Seksi Operasi dan Siaga Pencarian dan Pertolongan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan untuk pelaporan pelaksanaan kegiatan. l. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Operasi dan Siaga Pencarian dan Pertolongan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang. m. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Operasi dan Siaga Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana sedang berjalan. n. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
1.3.1	Analisis Pencarian dan Pertolongan	a. Mengumpulkan data informasi musibah berdasarkan jenis musibah dan peraturan yang berlaku untuk perencanaan operasi pencarian dan pertolongan; b. Menyiapkan peralatan plotting/navigation sesuai dengan jenis musibah dan lokasi kejadian untuk membantu pelaksanaan operasi pencarian dan pertolongan; c. Menyusun rencana operasi pencarian dan pertolongan sesuai dengan jenis musibah untuk kelancaran dalam pelaksanaan operasi pencarian dan pertolongan; d. Menyiapkan data untuk berkoordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan jenis musibah untuk kelancaran dalam pelaksanaan operasi pencarian dan pertolongan; e. Menyiapkan data penyusunan biaya operasi pencarian dan pertolongan berdasarkan ketentuan dan arahan pimpinan guna mendapatkan koreksi dan persetujuan pimpinan f. Menyiapkan administrasi terkait dengan pelaksanaan Operasi Pencarian dan Pertolongan berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan Operasi Pencarian dan Pertolongan.

NO.	JABATAN STRUKTURAL JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		g. Menyusun laporan pelaksanaan operasi pencarian dan pertolongan sesuai dengan jenis musibah dan kondisi dilapangan guna evaluasi dalam penyusunan rencana operasi pencarian dan pertolongan; h. Menyusun laporan evaluasi pelaksanaan operasi pencarian dan pertolongan sesuai dengan jenis musibah guna pelaksanaan operasi pencarian dan pertolongan menjadi lebih baik; i. Melaksanakan siaga Pencarian dan Pertolongan sebagai Kepala Jaga Harian sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas. j. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan langsung sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya sebagai bahan evaluasi pimpinan. k. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
1.3.2	Operator Komunikasi	a. Menyiapkan perlengkapan pelaksanaan siaga komunikasi sesuai kebutuhan guna kelancaran pelaksanaan siaga komunikasi. b. Melakukan pengecekan peralatan radio dan komunikasi sesuai prosedur guna mengetahui kesiapan peralatan radio dan komunikasi. c. Menerima informasi dan melaksanakan pengecekan kebenaran berita serta melaporkan kepada Kepala Jaga Harian sesuai dengan prosedur yang berlaku guna meningkatkan waktu respon. d. Membuat konsep berita musibah berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk mendapatkan koreksi dan persetujuan pimpinan. e. Melakukan koordinasi dengan unit kerja/ instansi terkait dalam pelaksanaan operasi pencarian dan pertolongan berdasarkan jenis musibah untuk mendukung kelancaran pelaksanaan operasi pencarian dan pertolongan. f. Melakukan koordinasi internal dengan <i>rescuer</i> di lapangan untuk pembaharuan informasi operasi sesuai dengan prosedur yang berlaku guna pembuatan berita pencarian dan pertolongan lanjutan.

NO.	JABATAN STRUKTURAL JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		g. Melaksanakan latihan gelar komunikasi pencarian dan pertolongan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk menguji, mempertahankan dan meningkatkan kompetensi; h. Melaporkan kerusakan peralatan radio komunikasi kepada atasan guna mendapatkan perbaikan; i. Melaksanakan serah terima siaga komunikasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaraan pelaksanaan tugas. j. Mengisi jurnal siaga komunikasi di Kantor Pencarian dan Pertolongan dalam setiap <i>sift</i> siaga sesuai dengan prosedur yang berlaku guna kelancaran dalam pelaksanaan siaga komunikasi. k. Melaksanakan siaga 24 jam sesuai dengan peraturan yang berlaku guna mendukung dalam pelaksanaan operasi pencarian dan pertolongan. l. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan langsung sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya sebagai bahan evaluasi pimpinan. m. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
1.3.3	Rescuer Pemula	Keterangan : Jabatan Fungsional Tertentu sesuai dengan uraian tugas sebagaimana peraturan perundang-undangan.
1.3.4	Rescuer Terampil	Keterangan : Jabatan Fungsional Tertentu sesuai dengan uraian tugas sebagaimana peraturan perundang-undangan.
1.3.5	Rescuer Mahir	Keterangan : Jabatan Fungsional Tertentu sesuai dengan uraian tugas sebagaimana peraturan perundang-undangan.
1.3.6	Rescuer Penyelia	Keterangan : Jabatan Fungsional Tertentu sesuai dengan uraian tugas sebagaimana peraturan perundang-undangan.
1.3.7	Arsiparis Muda	Keterangan : Jabatan Fungsional Tertentu sesuai dengan uraian tugas sebagaimana peraturan perundang-undangan.
1.4	Pranata Komputer Muda	Keterangan : Jabatan Fungsional Tertentu sesuai dengan uraian tugas sebagaimana peraturan perundang-undangan.

NO.	JABATAN STRUKTURAL JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
1.5	Pengelola Urusan Dalam dan Logistik	a. Menyiapkan bahan pengelolaan pegawai <i>outsourcing</i> di lingkungan Pos Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas. b. Menyiapkan data tunjangan kinerja Pos Pencarian dan Pertolongan berdasarkan daftar hadir pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas. c. Menyiapkan bahan pembuatan kartu pengenalan pegawai (KTA) di lingkungan Pos Pencarian dan Pertolongan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas. d. Menyiapkan bahan pengelolaan pembuatan baju dinas Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas. e. Menyiapkan penyediaan kebutuhan operasional kantor berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kinerja Pos Pencarian dan Pertolongan. f. Mengelola perawatan gedung dan sarana prasarana kantor berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas. g. Mengelola kebersihan di lingkungan Pos Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas. h. Mengelola keamanan di lingkungan Pos Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas. i. Mengelola penggunaan ruangan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas. j. Mengkoordinasikan penyusunan surat perintah di lingkungan Pos Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas. k. Mengelola kearsipan dan persuratan di lingkungan Pos Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas. l. Mengelola kendaraan di Pos Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

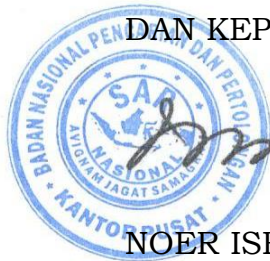
NO.	JABATAN STRUKTURAL JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		m. Mengelola peralatan dan logistik pencarian dan pertolongan di Pos Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan operasi dan pelatihan pencarian dan pertolongan. n. Menyiapkan bahan penyusunan laporan bulanan di lingkungan Pos Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna penyusunan laporan bulanan Kantor Pencarian dan Pertolongan. o. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan langsung sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya sebagai bahan evaluasi pimpinan. p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

KEPALA BADAN NASIONAL
PENCARIAN DAN PERTOLONGAN,

ttd.

BAGUS PURUHITO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM
DAN KEPEGAWAIAN,



NOER ISRODIN M.