



KEPALA BADAN SAR NASIONAL

**PERATURAN KEPALA BADAN SAR NASIONAL
NOMOR : PK. 02 TAHUN 2012**

TENTANG

**DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN
BADAN SAR NASIONAL**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN SAR NASIONAL,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan dan mendukung tugas pokok dan fungsi Badan SAR Nasional diperlukan dokumen pelaksanaan anggaran sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan di masing-masing unit kerja;
- b. bahwa dengan pertimbangan sebagaimana tersebut huruf a perlu menetapkan dokumen pelaksanaan anggaran dengan peraturan Kepala Badan SAR Nasional;
- Mengingat : 1. 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);
2. Peraturan Presiden Nomor 99 Tahun 2007 tentang Badan SAR Nasional;
3. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pelaksanaan APBN sebagaimana telah diubah terakhir dengan Keputusan Presiden Nomor 72 Tahun 2004;
4. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

5. Peraturan Kepala Badan SAR Nasional Nomor :PER.KBSN-01/2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan SAR Nasional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan SAR Nasional Nomor PK. 07 Tahun 2010;
6. Peraturan Kepala Badan SAR Nasional Nomor PK. 05 Tahun 2011 tentang Pelaksanaan Anggaran di lingkungan Badan SAR Nasional;

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : PERATURAN KEPALA BADAN SAR NASIONAL TENTANG DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN BADAN SAR NASIONAL.

Pasal 1

Dokumen pelaksanaan anggaran merupakan pedoman yang wajib dilaksanakan dalam melaksanakan kegiatan pada masing-masing unit kerja.

Pasal 2

- (1) Dokumen pelaksanaan anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 terdiri atas:
 - a. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA);
 - b. Petunjuk Operasional Kegiatan (POK); dan
 - c. Program Kerja.
- (2) Dokumen pelaksanaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, dan huruf c merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan.

Pasal 3

DIPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a merupakan dokumen pelaksanaan anggaran yang disusun oleh Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dan disahkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan atau Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan atas nama Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara (BUN).

Pasal 4

- (1) POK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b merupakan pedoman pelaksanaan lebih lanjut dari DIPA yang sekurang-kurangnya memuat uraian tentang rincian kegiatan/sub kegiatan, kelompok MAK, MAK, jenis belanja, satuan biaya, volume, jumlah dana, sumber dana, tata cara penarikan dan kantor bayar.
- (2) POK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun oleh KPA.

Pasal 5

Program Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c merupakan penjabaran lebih lanjut dari DIPA dan POK yang memuat :

- a. kegiatan;
- b. detail kegiatan;
- c. jadwal kegiatan.

Pasal 6

Program Kerja Badan SAR Nasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 meliputi kegiatan Kantor Pusat dan Kegiatan Kantor SAR.

Pasal 7

- (1) Program kerja Kantor Pusat disusun dan disahkan oleh Sekretaris Utama.
- (2) Program kerja Kantor SAR disusun dan disahkan oleh Kepala Kantor.

Pasal 8

Isi dan format Program Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 secara lengkap tercantum dalam lampiran I dan lampiran II Peraturan ini.

Pasal 9

Dalam hal Sekretaris Utama menyusun program kerja pada Kantor Pusat, melibatkan seluruh unit kerja di lingkungan Kantor Pusat.

Pasal 10

Program kerja Kantor Pusat dan Kantor SAR yang telah disahkan wajib disampaikan kepada Kepala Badan SAR Nasional untuk diketahui.

Pasal 11

Sekretaris Utama melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan Peraturan ini sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 12

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : J A K A R T A
Pada Tanggal : 24 Januari 2012

KEPALA BADAN SAR NASIONAL

ttd

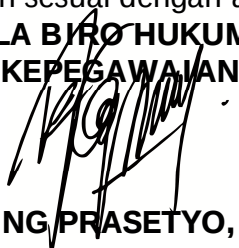
**DARYATMO, S.IP.
MARSEKAL MADYA TNI**

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 UPT di lingkungan Badan SAR Nasional.

Salinan sesuai dengan aslinya

**KEPALA BIRO HUKUM DAN
KEPEGAWAIAN**



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

Lampiran I Peraturan Kepala Badan SAR Nasional
Nomor : PK. 02 TAHUN 2012
Tanggal : 24 Januari 2012

SISTEMATIKA PROGRAM KERJA

BAB I PENDAHULUAN

1. Umum
2. Visi dan Misi Basarnas

BAB II TUGAS POKOK DAN FUNGSI

3. Umum
4. Tugas Pokok
5. Fungsi
6. Uraian Tugas dan Fungsi

BAB III PROGRAM DAN KEGIATAN

7. Umum
8. Program
9. Indikator Kinerja Utama Program
10. Kegiatan

BAB IV PENUTUP

LAMPIRAN

1. Struktur Organisasi
2. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan

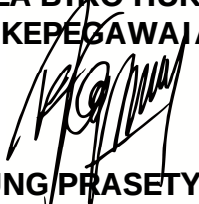
KEPALA BADAN SAR NASIONAL

ttd

**DARYATMO, S.IP.
MARSEKAL MADYA TNI**

Salinan sesuai dengan aslinya

**KEPALA BIRO HUKUM DAN
KEPEGAWAIAN**



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

Lampiran II Peraturan Kepala Badan SAR Nasional

Nomor : PK. 02 TAHUN 2012

Tanggal : 24 Januari 2012

JADWAL PELAKSANAAN KEGIATAN KANTOR SAR TAHUN ANGGARAN

[illegible]

