



KEPALA BADAN SAR NASIONAL

PERATURAN KEPALA BADAN SAR NASIONAL
NOMOR: PK. 13 TAHUN 2015

TENTANG

PERUBAHAN KEDUA 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 sesuai hasil evaluasi jabatan di lingkungan Badan SAR Nasional, terdapat beberapa perubahan nomenklatur jabatan sebagaimana diatur dalam Peraturan Kepala Badan SAR Nasional Nomor PK.15 Tahun 2014 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Kepala Badan SAR Nasional Nomor: PER.KBSN-01/2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan SAR Nasional;
- b. bahwa dengan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu dilakukan perubahan terhadap 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 Kantor Pusat Badan SAR Nasional dengan Peraturan Kepala Badan SAR Nasional;
- 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 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 Presiden Republik Indonesia Nomor 99 Tahun 2007 tentang Badan SAR Nasional;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 39 Tahun 2013 tentang Penetapan Kelas Jabatan di Lingkungan Instansi Pemerintah;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan

Reformasi Birokrasi Nomor 34 Tahun 2011 tentang Pedoman Evaluasi Jabatan;

8. 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.15 Tahun 2014 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 684);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA BADAN SAR NASIONAL TENTANG PERUBAHAN KEDUA 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.06 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas 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 Kepala Badan SAR Nasional ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Kepala Badan SAR Nasional ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 18 Mei 2015

KEPALA BADAN SAR NASIONAL,

ttd

FHB. SOELISTYO

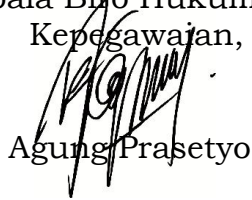
Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 25 Mei 2015
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

YASONNA H. LAOLY
BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2015 NOMOR 782

Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Biro Hukum dan
Kepegawaian,


Agung Prasetyo

Lampiran Peraturan Kepala Badan SAR Nasional
Nomor : PK.13 Tahun 2015
Tanggal : 18 Mei 2015

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, kerumahtanggan, 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;

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		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

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan bahan pertimbangan pimpinan dalam menyusun rencana yang akan datang; m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan 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

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		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 berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan bahan pertimbangan pimpinan dalam menyusun rencana yang akan datang; m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
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

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		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 Sub Bagian Anggaran berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan bahan pertimbangan pimpinan dalam menyusun rencana yang akan datang; l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
1.1.1	Penyusun Rencana Pelaksanaan Anggaran	a. Mengumpulkan data usulan revisi anggaran dan belanja di lingkungan Badan SAR Nasional, sesuai usulan revisi yang telah ditetapkan oleh pejabat masing-masing unit kerja sebagai dasar penyusunan rencana pelaksanaan anggaran yang baru; b. Menyiapkan surat revisi anggaran sesuai usulan revisi dari unit kerja terkait sebagai dasar dalam penetapan perubahan anggaran pada unit kerja terkait; c. Menyiapkan bahan koordinasi dengan Instansi/Unit Kerja terkait dalam usulan revisi anggaran dan belanja sebagai dasar pemantauan untuk tindak lanjut usulan revisi anggaran untuk ditindaklanjuti;

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		d. Mengumpulkan hasil penetapan persetujuan anggaran masing-masing unit kerja oleh pejabat yang berwenang sebagai dasar dalam penyusunan konsep pengiriman ke unit kerja terkait; e. Menyusun konsep penyampaian persetujuan anggaran belanja masing-masing unit kerja sebagai usulan terhadap persetujuan anggaran untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas oleh masing-masing unit kerja; f. 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; g. 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; h. Menyusun bahan Rapat Dengar Pendapat sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; i. Menyusun <i>reward and punishment</i> sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas; j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung sesuai prosedur dan

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		peraturan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.
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 bahan rekonsiliasi bahan bakar dengan Pertamina sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku guna menyesuaikan data bahan bakar; d. Menyiapkan dokumen pembayaran tunjangan kinerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan pembayaran tunjangan kinerja; e. Menyiapkan dokumen pembayaran tunjangan penyelenggaraan SAR sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan pembayaran tunjangan penyelenggaraan SAR; f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung sesuai prosedur dan

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		peraturan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.
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

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		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 Sub Bagian Perbendaharaan dan Verifikasi berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan bahan pertimbangan pimpinan dalam menyusun rencana yang akan datang; k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
1.2.1	Penyusun Laporan Pertanggungjawaban	a. Menerima dan mengecek kelengkapan dokumen hasil verifikasi sesuai dengan wilayah/ unit kerja yang menjadi tanggung jawabnya sebagai bahan penyusunan laporan keuangan; b. Memeriksa dan menganalisa data hasil verifikasi sesuai dengan wilayah/unit kerja yang menjadi tanggung jawabnya agar terdapat keakuratan data;

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		c. Membuat laporan hasil verifikasi terhadap penerimaan/ pengeluaran dan keuangan sesuai dengan wilayah/ unit kerja yang menjadi tanggung jawabnya untuk diajukan kepada pimpinan; d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.
1.2.2	Bendahara	a. Menerima, menyimpan, menatausahakan, dan membukukan uang/surat berharga dalam pengelolaannya dan transaksi UP sesuai dengan prosedur guna kelancaran pelaksanaan tugas; b. Melakukan pengujian dan pembayaran berdasarkan perintah PPK dan atas tagihan yang dananya bersumber dari UP sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku guna kelancaraan pelaksanaan tugas; c. Menolak perintah pembayaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan; d. Melakukan pemotongan/pemungutan penerimaan negara dari pembayaran yang dilakukannya atas kewajiban kepada negara sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		e. Menyetorkan pemotongan/pemungutan kewajiban kepada negara ke kas negara sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; f. Menyelenggarakan pembukuan transaksi UP sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas; g. Mengelola rekening tempat penyimpanan UP sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas; h. Menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) kepada Kepala KPPN selaku kuasa BUN sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas; i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.
1.2.3	Verifikator	a. Menyiapkan bahan verifikasi keuangan di lingkungan Kantor Pusat Badan SAR Nasional sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas; b. Melakukan verifikasi keuangan sesuai hasil laporan pengeluaran dan penerimaan serta arahan pimpinan untuk tertib keuangan; c. Membuat surat pengajuan dan penolakan pencairan keuangan di lingkungan Kantor Pusat Badan SAR Nasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku guna

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		kelancaran pelaksanaan tugas; d. Mengelola PNBPN sesuai dengan perosedur dan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas; e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.
1.2.4	Pengadministrasi Keuangan	a. Memproses pembuatan Daftar Gaji induk, Gaji Susulan, Kekurangan Gaji, Uang Duka Wafat/Tewas, Terusan Penghasilan/Gaji, Uang Muka Gaji, Uang Lembur, Uang Makan, Honorarium, Vakasi, dan pembuatan Daftar Permintaan Perhitungan Belanja Pegawai lainnya; b. Memproses pembuatan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas; c. Memproses perubahan data yang tercantum pada Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Tunjangan Keluarga setiap awal tahun anggaran atau setiap terjadi perubahan susunan keluarga; d. Menyampaikan Daftar Permintaan Belanja Pegawai, ADK Perubahan Data Pegawai, ADK Belanja Pegawai, Daftar Perubahan Data Pegawai, dan dokumen pendukungnya kepada

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		PPK; e. Mencetak Kartu Pengawasan Belanja Pegawai Perorangan setiap awal tahun dan/atau apabila diperlukan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas; f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.
1.2.5	Arsiparis Pelaksana	<i>Keterangan : Jabatan Fungsional Tertentu sesuai dengan uraian tugas sebagaimana Peraturan Perundang-undangan!</i>
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;

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		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 penyiapan 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 Sub Bagian Akuntansi berdasarkan ketentuan yang

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan bahan pertimbangan pimpinan dalam menyusun rencana yang akan datang; 1. 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 menganalisis laporan keuangan semesteran dan tahunan tingkat satuan kerja, Eselon, dan lembaga sebagai data dalam penyusunan laporan keuangan di lingkungan Badan SAR Nasional; d. 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; e. Memproses dan merekap laporan yang akan dilaporkan kepada atasan langsung sesuai dengan ketentuan untuk pertanggungjawaban penggunaan dan memudahkan pemeriksaan dana yang diterima dan penggunaannya;

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		f. Menerima dan memeriksa bahan dan data hasil temuan sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan laporan tindak lanjut atas temuan; g. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data hasil temuan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan; h. Membuat konsep surat tindak lanjut sesuai temuan sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku guna dilaporkan kepada atasan untuk ditindaklanjuti; i. Menyusun konsep laporan tindak lanjut atas temuan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan; j. Menyusun kembali konsep laporan tindak lanjut atas temuan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan laporan tindak lanjut atas temuan; k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.
2	Kepala Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga	a. Merencanakan operasional kegiatan Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga berdasarkan program kerja Biro Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas di Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga;

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		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 tanggungjawabnya 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

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		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; i. 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 Perlengkapan dan Rumah Tangga berdasarkan program kerja yang telah ditentukan sebagai dasar dalam penyusunan rencana kerja pada tahun yang akan datang; k. Melaporkan pelaksanaan tugas di Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan bahan pertimbangan pimpinan dalam menyusun rencana yang akan datang; l. 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;

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		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 pemanfaatannya 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;

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		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 Sub Bagian Barang Milik Negara berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan bahan pertimbangan pimpinan dalam menyusun rencana yang akan datang; m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
2.1.1	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. Menilai harga limit barang untuk pengajuan proses penghapusan dan lelang BMN sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menilai harga barang milik negara; d. Mengevaluasi kebutuhan Barang Milik Negara di lingkungan Badan SAR Nasional sesuai peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk menyusun evaluasi kebutuhan BMN; e. Menilai sewa menyewa aset Badan SAR Nasional sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menentukan nilai sewa; 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.
2.1.2	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;

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		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. Memasukan data barang kedalam SIMAK BMN sesuai dengan jenis dan macam barang untuk tertib administrasi dan inventarisasi barang; e. Memasukan data barang kedalam Simantap sesuai dengan data yang ada untuk tertib administrasi dan inventarisasi tanah dan bangunan; f. Melayani kebutuhan permintaan Barang Milik Negara berdasarkan surat pengajuan/ permintaan barang yang telah disetujui oleh atasan yang berwenang untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas; g. Membuat laporan bulanan terhadap inventaris Barang Milik Negara di lingkungan Badan SAR Nasional berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk pertanggungjawaban inventarisasi Barang Milik Negara; h. Membuat administrasi serah terima barang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi; i. Melakukan proses penghapusan sesuai dengan prosedur sebagai bahan dalam daftar penghapusan Barang Milik Negara (BMN);

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		j. Menyiapkan data rekonsiliasi internal antara laporan BMN dengan SAKPA sesuai jenis dan barangnya untuk memudahkan pelaporan data keuangan; k. 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; l. Membantu menganalisis laporan BMN semesteran dan tahunan tingkat satuan kerja, Eselon, dan lembaga sebagai data dalam penyusunan laporan keuangan di lingkungan Badan SAR Nasional; m. Menerima dan memeriksa bahan dan data hasil temuan BMN sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan laporan tindak lanjut atas temuan; n. Membuat konsep surat tindak lanjut sesuai temuan sesuai peraturan dan ketentuan yang berlaku guna menindaklanjuti hasil temuan; o. Menyusun konsep laporan tindak lanjut atas temuan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan; p. Menyusun kembali konsep laporan tindak lanjut atas temuan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan laporan tindak lanjut atas temuan; q. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung sesuai prosedur dan

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		peraturan yang berlaku sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; r. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.
2.1.3	Pengelola Persediaan	a. Memeriksa dan mencatat kondisi perlengkapan kantor dan ATK sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku guna tersedianya data kondisi perlengkapan kantor dan ATK; b. Melakukan penyiapan administrasi terkait dengan kegiatan di Sub Bagian Barang Milik Negara sesuai dengan jenis kegiatannya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; c. Melakukan pengecekan persediaan perlengkapan kantor dan ATK sesuai jenis dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui persediaan perlengkapan kantor dan ATK; d. Melakukan penghapusan barang persediaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.
2.1.4	Pranata Komputer Pelaksana	Keterangan : Jabatan Fungsional Tertentu sesuai dengan uraian tugas sebagaimana Peraturan Perundang-undangan!

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
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; e. Melakukan pemantauan dan memberi arahan terhadap kegiatan petugas Keamanan, perparkiran dan kebersihan sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya untuk menjaga ketertiban dan kebersihan lingkungan Kantor Pusat Badan SAR Nasional; f. Melakukan pemantauan dan memberi arahan terhadap pegawai/petugas poliklinik sesuai tugas dan tanggung jawabnya untuk mendukung pelaksanaan pelayanan kesehatan bagi pegawai Badan SAR Nasional; g. Memantau terhadap pengadaan obat-obatan di Poliklinik sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menjamin ketersediaannya obat-obatan di Poliklinik;

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		h. Memantau terhadap daftar kehadiran pegawai melalui <i>finger print</i> sesuai ketentuan berlaku untuk pelaporan terhadap kehadiran pegawai kepada pejabat yang berwenang; i. Memfasilitasi pelatihan terhadap keselamatan dan keamanan penghuni gedung (Pelatihan pencegahan, penanganan dan penyelamatan) sesuai dengan prosedur untuk menjaga keselamatan dan keamanan penghuni gedung; j. Penyusunan kebutuhan dan penyediaan peralatan kantor di lingkungan Kantor Pusat Badan SAR Nasional berdasarkan kebutuhan dan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas; k. Memfasilitasi Pembuatan kartu pengenalan pegawai di lingkungan Badan SAR Nasional berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk inventarisasi pegawai Badan SAR Nasional; l. Mengecek isi dan fungsi serta letak tabung pemadam kebakaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menjaga kesiapan dari fungsi tabung pemadam kebakaran; m. Menganalisis pelaporan kegiatan Sub Bagian Keamanan dan Urusan Dalam sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dan bahan pertimbangan pimpinan; n. Melakukan koordinasi dengan unit kerja dan instansi terkait berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		o. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Keamanan dan Urusan Dalam dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang; p. Melaporkan pelaksanaan tugas di Sub Bagian Keamanan dan Urusan Dalam berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan bahan pertimbangan pimpinan dalam menyusun rencana yang akan datang; q. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
2.2.1	Pengelola Urusan Dalam	a. Mengelola daftar hadir melalui <i>finger print</i>, menampilkan daftar kehadiran pegawai Badan SAR Nasional sesuai prosedur yang berlaku, sebagai bahan laporan kepada pejabat yang berwenang; b. Melakukan pengecekan keamanan dan kebersihan di lingkungan Kantor Pusat Badan SAR Nasional sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar terciptanya keaman dan kenyamanan lingkungan Kantor; c. Membuat laporan pengecekan keamanan dan kebersihan di lingkungan Kantor Pusat Badan SAR Nasional sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas; d. Membantu pengecekan tabung dan peralatan pemadam kebakaran di Kantor Pusat Badan SAR Nasional sesuai dengan prosedur untuk pencegahan jika terjadi musibah kebakaran;

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		e. Menyusun jadwal dan melakukan koordinasi dengan pihak terkait untuk kegiatan pelatihan evakauasi jika terjadi kebakaran kepada semua penghuni gedung; f. Menyiapkan dan memproses dokumen pembuatan kartu jaminan kesehatan/ kesejahteraan pegawai di lingkungan Kantor Pusat Badan SAR Nasional sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas; g. Mengelola baju dinas dan Kartu Tanda Anggota di lingkungan Badan SAR Nasional sesuai jenis dan jumlah baju dinas guna didata dan didistribusikan kemasing-masing unit kerja; h. Mengelola honorer di lingkungan Kantor Pusat Badan SAR Nasional sesuai peraturan dan ketentuan yang berlaku guna terdatanya jumlah honorer yang ada di Kantor Pusat Badan SAR Nasional; i. Mengelola kebutuhan klinik di lingkungan Kantor Pusat Badan SAR Nasional sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku guna tersedianya kebutuhan klinik Kantor Pusat Basarnas; j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
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 kepada atasan langsung sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.
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

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		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 sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku supaya kendaraan dapat berfungsi kembali; f. Melaporkan kerusakan kendaraan operasional kepada atasan agar kendaraan segera diperbaiki; g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.
2.2.4	Dokter Pertama	<i>Keterangan : Jabatan Fungsional Tertentu sesuai dengan uraian tugas sebagaimana Peraturan Perundang-undangan!</i>

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
2.2.5	Perawat Pelaksana	<i>Keterangan : Jabatan Fungsional Tertentu sesuai dengan uraian tugas sebagaimana Peraturan Perundang-undangan!</i>
2.2.6	Perawat Gigi Pelaksana Pemula	<i>Keterangan : Jabatan Fungsional Tertentu sesuai dengan uraian tugas sebagaimana Peraturan Perundang-undangan!</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. 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;

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		f. Melakukan pemantauan dan pendataan kondisi kendaraan dinas pimpinan sesuai dengan jenisnya untuk penyusunan rencana pemeliharannya; g. Melakukan pengecekan/ pemantauan terhadap fungsi/ kondisi <i>lift</i>, AC, air, listrik, generator/ genset, kebersihan kaca, dan fungsi air limbah sesuai dengan prosedur dan fungsinya untuk kenyamanan dan keselamatan gedung; h. Melakukan koordinasi dengan instansi/unit kerja terkait dalam penyelesaian operasional kendaraan dinas dan pembayaran pajak kendaraan dinas; i. Melakukan koordinasi dengan instansi/unit kerja terkait dalam melakukan pemeliharaan gedung dan perlengkapan kantor; 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 Sub Bagian Pemeliharaan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan bahan pertimbangan pimpinan dalam menyusun rencana yang akan datang; l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
2.3.1	Pemelihara Gedung dan Bangunan	a. Mendata fasilitas gedung (Bangunan, listrik, AC, <i>Lift</i>, saluran air, ruangan, kaca, halaman dan perparkiran) Kantor Pusat sesuai dengan jenisnya sebagai data pelaksanaan pemeliharaan gedung/ Kantor Pusat Badan SAR Nasional;

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		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 <i>lift</i>, kondisi listrik, AC, saluran air dan fasilitas gedung lainnya sesuai dengan fungsinya sebagai bahan laporan terhadap kondisi sebenarnya dan rencana pemeliharaannya; d. Melaporkan segala kerusakan fasilitas gedung/ bangunan sesuai kondisi dan jenis fasilitasnya secara tertulis untuk rencana perbaikan kepada atasan; e. Melakukan perbaikan ringan sesuai kerusakan dan jenis fasilitas gedung untuk menjaga fungsi fasilitas gedung; f. Memantau terhadap pengolahan limbah gedung Kantor Pusat Badan SAR Nasional, sesuai dengan prosedur untuk menghindari pencemaran dan kesehatan lingkungan kantor; g. Membuat laporan hasil pengolahan limbah gedung Kantor Pusat Badan SAR Nasional; h. Membuat laporan pemeliharaan di lingkungan Kantor Pusat sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku; i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
2.3.2	Teknisi Mesin	a. Mendata sarana (kendaraan dinas dan <i>lift</i>) 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 hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.
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

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		kelancaran pelaksanaan kedinasan; c. Memelihara dan memperbaiki kerusakan kecil kendaraan kendaraan dinas sesuai prosedur dan arahan pimpinan guna kesiapan saat kedinasan; d. Mengendalikan penggunaan kendaraan dinas agar tidak terjadi penyimpangan dalam penggunaan kendaraan dinas; e. Menyusun dan melaporkan kebutuhan pemeliharaan dan perbaikan kendaraan kendaraan dinas sesuai prosedur dan permintaan agar terjaga kondisi kendaraan operasional; f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.
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 tannggung 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;

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		e. Menganalisis/ menelaah pengelolaan urusan persuratan, kearsipan dan keprotokolan sesuai prosedur dan metode yang berlaku serta berdasarkan data subbagian persuratan dan kearsipan dan subbagian protokol sebagai bahan pertimbangan pimpinan dalam mengembangkan data 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

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		tahun yang akan datang; l. Melaporkan pelaksanaan tugas di Bagian Administrasi dan Protokol berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan bahan pertimbangan pimpinan dalam menyusun rencana yang akan datang; m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan 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 penyusutan arsip sesuai dengan prosedur dan metode yang telah ditentukan sebagai bahan penetapan penyusutan arsip; f. Melakukan pemantauan dan memberi arahan bawahan terhadap pelaksanaan surat

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		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

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		ketentuan yang berlaku untuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dan bahan pertimbangan pimpinan; n. Melakukan koordinasi dengan unit kerja dan instansi terkait berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas; o. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Persuratan dan Kearsipan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang; p. Melaporkan pelaksanaan tugas di Sub Bagian Persuratan dan Kearsipan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan bahan pertimbangan pimpinan dalam menyusun rencana yang akan datang; q. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
3.1.1	Arsiparis Pelaksana	<i>Keterangan : Jabatan Fungsional Tertentu sesuai dengan uraian tugas sebagaimana Peraturan Perundang-undangan!</i>
3.1.2	Arsiparis Pelaksana Lanjutan	<i>Keterangan : Jabatan Fungsional Tertentu sesuai dengan uraian tugas sebagaimana Peraturan Perundang-undangan!</i>
3.1.3	Arsiparis Penyelia	<i>Keterangan : Jabatan Fungsional Tertentu sesuai dengan uraian tugas sebagaimana Peraturan Perundang-undangan!</i>

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
3.1.4	Arsiparis Pertama	<i>Keterangan : Jabatan Fungsional Tertentu sesuai dengan uraian tugas sebagaimana Peraturan Perundang-undangan!</i>
3.1.5	Pengelola Kegiatan dan Anggaran	a. Menelaah bahan rencana kerja dan anggaran Biro Umum sesuai dengan kebutuhan sebagai dasar pimpinan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran kegiatan Biro Umum; b. Menyusun laporan evaluasi kegiatan dan anggaran Biro Umum sesuai hasil kegiatan Biro Umum sebagai bahan pertanggungjawaban kegiatan; c. Menyiapkan dokumen kontrak kegiatan Biro Umum sesuai dengan kegiatan yang telah dilakukan sebagai dasar pertanggungjawaban kegiatan; d. Menyusun laporan pertanggungjawaban anggaran untuk kegiatan Biro Umum sebagai dasar pertanggungjawaban kegiatan kepada pimpinan; e. Menyiapkan bahan LAKIP dan RENSTRA sesuai pelaksanaan program kerja untuk pertanggungjawaban kegiatan evaluasi di lingkungan Biro Umum guna terciptanya akuntabilitas; f. Menyusun laporan daya serap anggaran bulanan, triwulan, semester, tahunan sesuai hasil pelaksanaan program kerja sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di lingkungan Biro Umum; g. Menyiapkan konsep Rencana Kegiatan Tahunan (RKT) Biro Umum sesuai dengan DIPA

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		tahun berjalan untuk kelancaran pelaksanaan tugas; h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.
3.1.6	Sekretaris Pimpinan	a. Menerima, membuka, membaca dan mencatat surat masuk dan surat keluar sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; b. Menerima telepon/ <i>faks</i> yang masuk sesuai peruntukannya untuk dapat diteruskan dan ditindaklanjuti; c. Mencatat jadwal pimpinan berdasarkan kegiatan yang akan dilaksanakan agar dapat berjalan dengan baik; d. Mengagendakan kegiatan dan kebutuhan pimpinan berdasarkan jadwal kegiatan agar dapat terkoordinir dengan baik; e. Menerima tamu pimpinan, mencatat keperluannya dan mengatur waktu pertemuan sesuai dengan kebutuhan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; f. Mengingatkan pimpinan berdasarkan jadwal dan agenda yang telah ditetapkan untuk

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		kelancaran pelaksanaan kegiatan; g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.
3.1.7	Pengadministrasi Umum	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 terkait 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 unit kerja terkait; 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;

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		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.
3.1.8	Caraka	a. Menerima dan memilah surat yang akan dikirim sesuai jenis dan klasifikasinya untuk dibukukan dalam buku eskpedisi pengiriman; b. Mengantar surat dan dokumen lainnya sesuai dengan kepentingan untuk disampaikan ke pejabat/ unit kerja/ instansi terkait sesuai dengan tujuan; c. Membantu terhadap kelancaran peredaran takah yang ada di unit kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk terlaksananya kelancaran peredaran takah di lingkungan Badan SAR Nasional; d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.
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

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		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. Mengecek kesiapan administrasi perjalanan dinas para pimpinan sesuai dengan tujuan dan kepentingan kedinasan sebagai dasar pengurusan visa, paspor, tiket dan SPPD untuk kemudahan dan kelancaran pelaksanaan tugas para pimpinan;

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		i. 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; j. 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; k. Memantau dan mengarahkan para Sekretaris Pimpinan Eselon I dan mengkoordinasikan dengan sekretaris pimpinan Eselon II dalam melaksanakan tugas sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya untuk ketertiban dan mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pimpinannya; l. Memantau dan bertanggung jawab terhadap kebersihan, kerapihan, keindahan dan keamanan ruang kerja pimpinan Kepala Badan SAR Nasional dan Pejabat Eselon I untuk kenyamanan dan keindahan ruang pimpinan; m. 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; n. Melakukan koordinasi dengan unit kerja dan instansi terkait berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		o. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang; p. Melaporkan pelaksanaan tugas di Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan bahan pertimbangan pimpinan dalam menyusun rencana yang akan datang; q. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
3.2.1	Sekretaris Pimpinan	a. Menerima, membuka, membaca dan mencatat surat masuk dan surat keluar sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; b. Menerima telepon/ <i>faks</i> yang masuk sesuai peruntukannya untuk dapat diteruskan dan ditindaklanjuti; c. Mencatat jadwal pimpinan berdasarkan kegiatan yang akan dilaksanakan agar dapat berjalan dengan baik; d. Mengagendakan kegiatan dan kebutuhan pimpinan berdasarkan jadwal kegiatan agar dapat terkoordinir dengan baik; e. Menerima tamu pimpinan, mencatat keperluannya dan mengatur waktu pertemuan sesuai dengan kebutuhan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		tugas; f. Mengingatkan pimpinan berdasarkan jadwal dan agenda yang telah ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan; g. Atas arahan atasan melakukan koordinasi dengan petugas protokol sesuai dengan kegiatan kedinasan pimpinan guna kelancaran pelaksanaan tugas; h. Menyiapkan administrasi perjalanan dinas para pimpinan sesuai dengan tujuan dan kepentingan dinas sebagai dasar pengurusan visa, paspor, tiket dan SPPD untuk kemudahan dan kelancaran pelaksanaan tugas; i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.
3.2.2	Pengadministrasi Umum	a. Mengajukan rencana kebutuhan peralatan kantor dan rumah tangga lingkungan Eselon I sesuai dengan kebutuhan untuk dilaporkan kepada atasan; b. Mengecek dan menyiapkan kebutuhan peralatan kantor dan rumah tangga di lingkungan Eselon I sesuai dengan kebutuhan untuk disampaikan ke pegawai/unit kerja terkait di Eselon I;

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		c. Mendata, mengumpulkan dan merealisasikan mengenai urusan kepegawaian bagi pegawai dan pejabat di lingkungan Eselon I sesuai dengan jenis kepegawaiannya dan atas persetujuan pimpinan untuk disampaikan ke Bagian Kepegawaian unit kerja terkait; d. Mengelola administrasi umum, surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Eselon I berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pelaksanaan tugas; e. Mengelola kegiatan kerumahtangaan di lingkungan Eselon I sesuai prosedur dan arahan pimpinan untuk pelaksanaan tugas; f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.
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

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		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;

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		k. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Protokol dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang; l. Melaporkan pelaksanaan tugas di Sub Bagian Protokol berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan bahan pertimbangan pimpinan dalam menyusun rencana yang akan datang; m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
3.3.1	Pengelola Keprotokolan	a. Menyusun rencana kegiatan pada upacara dan kegiatan kedinasan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menunjang kelancaran kegiatan kedinasan; b. Menyiapkan administrasi terkait dengan kegiatan kedinasan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menunjang kelancaran kegiatan kedinasan; c. Menyiapkan sambutan kegiatan kedinasan sesuai dengan jenis kegiatan dan ketentuan yang berlaku untuk menunjang kelancaran kegiatan kedinasan; d. Memonitor persiapan dan pelaksanaan keprotokolan sesuai dengan penggunaan dan ketentuan yang berlaku, agar membantu kelancaran pelaksanaan upacara, kedinasan dan kegiatan pimpinan; e. Menyiapkan surat izin keluar negeri dan administrasi perjalanan dinas pimpinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menunjang kelancaran kegiatan kedinasan;

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		f. Menyiapkan bahan kooordinasi kegiatan keprotokolan dengan unit kerja/ instansi terkait sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menunjang kelancaran kedinasan; g. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala tentang pelaksanaan keprotokolan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.
3.3.2	Petugas Protokol	a. Menyiapkan tempat dan perlengkapan pada upacara dan acara kegiatan kedinasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas; b. Mengelola perjalanan dinas para pejabat Eselon I sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan pimpinan; c. Mendampingi pimpinan pada kegiatan kedinasan untuk menghadap/ bertemu dengan pimpinan sesuai jadwal yang ditentukan agar kunjungan berjalan lancar; d. Mendampingi tamu pimpinan pada kegiatan kedinasan untuk menghadap/ bertemu dengan pimpinan sesuai jadwal yang ditentukan agar kunjungan berjalan lancar; e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung sesuai prosedur dan

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		peraturan yang berlaku sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.
4	Kepala Bagian Hubungan Masyarakat	a. Merencanakan program kerja 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

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		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

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Badan SAR Nasional; 1. Menganalisis pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan di lingkungan Badan SAR Nasional berdasarkan laporan hasil kegiatan dan ketentuan yang berlaku untuk peningkatan kinerja dan pertimbangan pimpinan; m. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di Bagian Hubungan Masyarakat berdasarkan program kerja yang telah ditentukan sebagai dasar dalam penyusunan rencana kerja pada tahun yang akan datang; n. Melaporkan pelaksanaan tugas di Bagian Hubungan Masyarakat berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan bahan pertimbangan pimpinan dalam menyusun rencana yang akan datang; n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan 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

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		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

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		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 Sub Bagian Hubungan Pers Media dan Publikasi berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan bahan pertimbangan pimpinan dalam menyusun rencana yang akan datang; p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
4.1.1	Pranata Humas Pertama	<i>Keterangan : Jabatan Fungsional Tertentu sesuai dengan uraian tugas sebagaimana Peraturan Perundang-undangan!</i>
4.1.2	Pranata Humas	<i>Keterangan : Jabatan Fungsional Tertentu sesuai dengan uraian tugas sebagaimana</i>

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
	Penyelia	<i>Peraturan Perundang-undangan!</i>
4.1.3	Pranata Humas Pelaksana Lanjutan	<i>Keterangan : Jabatan Fungsional Tertentu sesuai dengan uraian tugas sebagaimana Peraturan Perundang-undangan!</i>
4.1.4	Pranata Humas Pelaksana	<i>Keterangan : Jabatan Fungsional Tertentu sesuai dengan uraian tugas sebagaimana Peraturan Perundang-undangan!</i>
4.1.5	Operator Media Center	a. Menerima data dan informasi dari petugas atau unit kerja terkait sesuai prosedur yang berlaku untuk diupload di multimedia; b. Melaporkan kepada petugas atau unit terkait apabila ada feedback dari data dan informasi yang diupload sesuai prosedur yang berlaku ; c. Mengecek email yang masuk ke Humas, mencatat, merekap sesuai prosedur yang berlaku guna diteruskan kepada atasan; d. Melakukan pencatatan dan rekap atas data-data dan informasi yang diupload sesuai prosedur yang berlaku guna diteruskan kepada atasan; e. Mengendalikan persiapan multimedia yang berada di ruang media center sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar; f. Melakukan pemantauan multimedia sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan optimal;

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		g. Menyiapkan ruang media center untuk pelaksanaan konferensi pers sesuai dengan prosedur agar kegiatan dapat berjalan dengan baik dan lancar; h. Mengecek peralatan multimedia yang sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar; i. Melakukan pemeliharaan multimedia sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar; j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.
4.1.6	Arsiparis Pelaksana	<i>Keterangan : Jabatan Fungsional Tertentu sesuai dengan uraian tugas sebagaimana Peraturan Perundang-undangan!</i>
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 Lembaga Pemerintah dan Organisasi;

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		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 Sub Bagian Hubungan Lembaga Pemerintah dan

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		Organisasi berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan bahan pertimbangan pimpinan dalam menyusun rencana yang akan datang; j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
4.2.1	Pranata Humas Pertama	<i>Keterangan : Jabatan Fungsional Tertentu sesuai dengan uraian tugas sebagaimana Peraturan Perundang-undangan!</i>
4.2.2	Pranata Humas Penyelia	<i>Keterangan : Jabatan Fungsional Tertentu sesuai dengan uraian tugas sebagaimana Peraturan Perundang-undangan!</i>
4.2.3	Pranata Humas Pelaksana Lanjutan	<i>Keterangan : Jabatan Fungsional Tertentu sesuai dengan uraian tugas sebagaimana Peraturan Perundang-undangan!</i>
4.2.4	Pranata Humas Pelaksana	<i>Keterangan : Jabatan Fungsional Tertentu sesuai dengan uraian tugas sebagaimana Peraturan Perundang-undangan!</i>

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 tanggungjawabnya 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

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		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 dalam menyusun rencana yang akan datang; j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan 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;

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		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 tanggungjawabnya 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;

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		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 berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan bahan pertimbangan pimpinan dalam menyusun rencana yang akan datang; l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan 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

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		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;

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		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 penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan 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 Sub Bagian Penyusunan dan Evaluasi Peraturan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan bahan pertimbangan pimpinan dalam menyusun rencana yang akan datang; l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
1.1.1	Perancang Peraturan Perundang-undangan Pertama	<i>Keterangan : Jabatan Fungsional Tertentu sesuai dengan uraian tugas sebagaimana Peraturan Perundang-undangan!</i>

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
1.1.2	Penyusun Bahan Rancangan Perundang-undangan	a. Menerima dan Memeriksa bahan Rancangan Peraturan Perundang-undangan berdasarkan ketentuan dan arahan pimpinan untuk penyusunan Rancangan Peraturan Perundang-undangan di bidang SAR. b. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan rancangan Peraturan Perundang-undangan sesuai spesifikasi dan prosedur yang berlaku guna memudahkan penyusunan Peraturan Perundang-undangan; c. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait penyusunan rancangan Peraturan Perundang-undangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku guna kelancaran dalam Penyusunan Peraturan Perundangan-undangan; d. Menyiapkan bahan rapat pembahasan Rancangan Peraturan Perundang-undangan berdasarkan ketentuan dan arahan pimpinan guna kelancaran pelaksanaan rapat pembahasan. e. Menyusun konsep Rancangan Peraturan Perundang-undangan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur yang berlaku untuk tercapainya sasaran yang diharapkan; f. Mendiskusikan konsep penyusunan Rancangan Peraturan Perundangan dengan pejabat yang berwenang dan unit kerja terkait sesuai ketentuan yang berlaku untuk kesempurnaan penyusunan Peraturan Perundang-undangan;

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		g. Menyusun kembali Rancangan Peraturan Perundang-undangan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan peraturan perundangan; h. Mengevaluasi proses penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan rancangan peraturan perundangan; i. Mengumpulkan data dan bahan dalam rangka melakukan studi kelayakan dan penelaahan penyusunan dan evaluasi peraturan perundang-undangan di bidang SAR sesuai ketentuan dan arahan pimpinan. j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan 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

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		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 bantuan hukum 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

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		kinerja yang akan datang; i. Melaporkan pelaksanaan tugas di Sub Bagian Dokumentasi Peraturan dan Bantuan Hukum berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan bahan pertimbangan pimpinan dalam menyusun rencana yang akan datang; j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
1.2.1	Analisis Permasalahan Hukum	a. Mengumpulkan bahan-bahan permasalahan hukum sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan permasalahan hukum dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas; c. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan hukum dalam rangka menyelesaikan pekerjaan; d. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat; e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit; f. Menyusun bahan peraturan perundang-undangan berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan sebagai bahan analisis bantuan hukum;

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		g. Menelaah peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bantuan hukum guna optimalisasi pelaksanaan bantuan hukum; h. Melakukan kajian materi atas pelaksanaan bantuan hukum berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan guna perbaikan pelaksanaan bantuan hukum dimasa mendatang; i. Memberikan masukan dalam pelaksanaan bantuan hukum kepada atasan sesuai dengan substansinya baik tertulis maupun lisan sebagai bahan atasan dalam melaksanakan bantuan hukum; j. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan bantuan hukum dengan unit-unit kerja terkait berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan bantuan hukum; k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.
1.2.2	Pengelola Sistem Jaringan Dokumentasi Hukum (SJDH)	a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan dokumentasi hukum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		b. Menyusun bahan dan data peraturan di bidang SAR sesuai ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk mengelola dokumentasi perundang-undangan di bidang SAR; c. Membuat program sistem jaringan dokumentasi hukum sesuai ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk memudahkan pendokumentasian peraturan perundang-undangan di lingkungan Badan SAR Nasional; d. Mengoperasikan 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; e. 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>; f. Mengusulkan pemeliharaan 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; g. Mengkoordinasikan dengan unit kerja dan atau instansi terkait dalam rangka pelaksanaan Sistem Jaringan Dokumentasi Hukum agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		h. Mengevaluasi Sistem Jaringan Dokumentasi Hukum sesuai prosedur guna optimalisasi dan bahan perbaikan di masa mendatang; i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.
1.2.3	Arsiparis Pelaksana	<i>Keterangan : Jabatan Fungsional Tertentu sesuai dengan uraian tugas sebagaimana Peraturan Perundang-undangan!</i>
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 dan/ atau memproses perjanjian kerjasama dalam dan luar negeri

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan sebagai bahan pimpinan melaksanakan koordinasi dan kerjasama dalam dan luar negeri; f. Memantau perjanjian 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 perjanjian 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 Sub Bagian Kerjasama berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan bahan pertimbangan pimpinan dalam menyusun rencana yang akan datang; k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
1.3.1	Penyusun Bahan Kerjasama	a. Menerima dan memeriksa bahan dan data kerjasama sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan perjanjian kerjasama; b. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data kerjasama sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan penyusuna perjanjian kerjasama; c. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal terkait dengan penyusunan perjanjian kerjasama sesuai dengan prosedur dalam rangka penyusunan perjanjian kerjasama; d. Menyusun konsep perjanjian kerjasama sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan; e. Mendiskusikan konsep perjanjian kerjasama dengan pejabat yang berwenang dan unit kerja terkait/ instansi terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan perjanjian kerjasama; f. Mengevaluasi proses penyusunan perjanjian kerjasama sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan pelaksanaan perjanjian kerjasama g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan 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 lingkungan Basarnas; f. Menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan karier pegawai berdasarkan ketentuan

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		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 periodik 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

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		pertimbangan pimpinan; m. Melakukan koordinasi bidang kepegawaian 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 Sub Bagian Rencana dan Pengembangan Pegawai berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan bahan pertimbangan pimpinan dalam menyusun rencana yang akan datang; p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
2.1.1	Analisis Kepegawaian Penyelia	Keterangan : Jabatan Fungsional Tertentu sesuai dengan uraian tugas sebagaimana Peraturan Perundang-undangan!
2.1.2	Analisis Kepegawaian Pelaksana Lanjutan	Keterangan : Jabatan Fungsional Tertentu sesuai dengan uraian tugas sebagaimana Peraturan Perundang-undangan!
2.1.3	Analisis Kepegawaian	Keterangan : Jabatan Fungsional Tertentu sesuai dengan uraian tugas sebagaimana

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
	Pelaksana	<i>Peraturan Perundang-undangan!</i>
2.1.4	Analisis Kepegawaian Pertama	<i>Keterangan : Jabatan Fungsional Tertentu sesuai dengan uraian tugas sebagaimana Peraturan Perundang-undangan!</i>
2.1.5	Analisis Kebutuhan Pegawai	a. Mengumpulkan dan menerima bahan dan data terkait kebutuhan pegawai sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan rencana formasi pegawai; b. Melaksanakan analisis kebutuhan pegawai berdasarkan beban kerja dan peta jabatan sesuai dengan program masing-masing unit kerja; c. Menyusun konsep formasi pegawai sesuai hasil analisa kebutuhan pegawai guna pemenuhan kebutuhan pegawai; d. Menyiapkan bahan terkait pengadaan pegawai sesuai dengan formasi pegawai guna untuk pengisian/kebutuhan pegawai; e. Menyiapkan bahan terkait penerimaan CPNS hasil pengadaan pegawai sesuai dengan hasil seleksi untuk pengisian kebutuhan pegawai; f. Menyusun rencana diklat aparatur bagi pegawai di lingkungan Basarnas sesuai dengan peruntukannya/ kompetensinya guna meningkatkan kompetensi pegawai; g. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data terkait kebutuhan pengembangan karier pegawai sesuai spesifikasi dan prosedur untuk kelancaran proses penyusunan;

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		h. Menyusun konsep usulan pengembangan kompetensi pegawai sesuai dengan kompetensinya guna pengembangan karir pegawai; i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.
2.1.6	Pengelola Kinerja Pegawai	a. Mengumpulkan data dukung penilaian kinerja pegawai di lingkungan Badan SAR Nasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; b. Mengidentifikasi dan menganalisis penilaian kinerja pegawai dari setiap unit kerja untuk dijadikan referensi pimpinan; c. Mengolah data penilaian kinerja pegawai di lingkungan Badan SAR Nasional untuk menjadi bahan pelaporan; d. Memverifikasi data penilaian kinerja pegawai di lingkungan Badan SAR Nasional dengan peraturan pedoman penilaian kinerja pegawai untuk dijadikan pedoman penilaian kinerja pegawai; e. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dalam rangka pelaksanaan penilaian kinerja pegawai, agar program dapat terlaksana secara terpadu dan untuk mencapai hasil yang

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		optimal; f. Memfasilitasi konsultasi teknis penilaian kinerja pegawai; g. Membuat laporan dari hasil kinerja pegawai di lingkungan Badan SAR Nasional untuk dijadikan referensi pimpinan; h. Melaksanakan evaluasi pelaksanaan penilaian kinerja pegawai; i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan 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;

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		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. Menyiapkan bahan mutasi antar unit kerja berdasarkan kebutuhan dan arahan pimpinan sebagai bahan rapat BAPERJAKAT; g. Melaksanakan urusan kepangkatan, kesejahteraan, disiplin pegawai, pemberhentian dan pensiun berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan administrasi bidang kepegawaian; h. Melaksanakan pemantauan kegiatan mutasi kepegawaian, kesejahteraan dan disiplin pegawai secara periodik sesuai jadwal yang telah ditetapkan sebagai bahan evaluasi tugas pimpinan; i. Mengevaluasi kegiatan mutasi kepegawaian, kesejahteraan dan disiplin pegawai dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan untuk pelaporan pelaksanaan kegiatan; j. Menganalisis pelaporan kegiatan mutasi kepegawaian, kesejahteraan dan disiplin pegawai

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		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 Sub Bagian Mutasi, Kesejahteraan dan Disiplin Pegawai berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan bahan pertimbangan pimpinan dalam menyusun rencana yang akan datang; n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
2.2.1	Analisis Kepegawaian Penyelia	Keterangan : Jabatan Fungsional Tertentu sesuai dengan uraian tugas sebagaimana Peraturan Perundang-undangan!
2.2.2	Analisis Kepegawaian Pelaksana Lanjutan	Keterangan : Jabatan Fungsional Tertentu sesuai dengan uraian tugas sebagaimana Peraturan Perundang-undangan!
2.2.3	Analisis Kepegawaian	Keterangan : Jabatan Fungsional Tertentu sesuai dengan uraian tugas sebagaimana

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
	Pelaksana	<i>Peraturan Perundang-undangan!</i>
2.2.4	Analisis Kepegawaian Pertama	<i>Keterangan : Jabatan Fungsional Tertentu sesuai dengan uraian tugas sebagaimana Peraturan Perundang-undangan!</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

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		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

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		datang; m. Melaporkan pelaksanaan tugas di Sub Bagian Administrasi Kepegawaian berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan bahan pertimbangan pimpinan dalam menyusun rencana yang akan datang; n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
2.3.1	Arsiparis Pelaksana	<i>Keterangan : Jabatan Fungsional Tertentu sesuai dengan uraian tugas sebagaimana Peraturan Perundang-undangan!</i>
2.3.2	Arsiparis Pelaksana Lanjutan	<i>Keterangan : Jabatan Fungsional Tertentu sesuai dengan uraian tugas sebagaimana Peraturan Perundang-undangan!</i>
2.3.3	Analisis Kepegawaian Pelaksana	<i>Keterangan : Jabatan Fungsional Tertentu sesuai dengan uraian tugas sebagaimana Peraturan Perundang-undangan!</i>
2.3.4	Analisis Kepegawaian Pelaksana Lanjutan	<i>Keterangan : Jabatan Fungsional Tertentu sesuai dengan uraian tugas sebagaimana Peraturan Perundang-undangan!</i>
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;

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		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 nomenklatur dan uraian tugas di lingkungan Badan SAR Nasional

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan agar pimpinan dapat mengevaluasi nomenklatur dan uraian tugas; i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di Bagian Organisasi dan Tata Laksana berdasarkan program kerja yang telah ditentukan sebagai dasar dalam penyusunan rencana kerja yang akan datang; j. Melaporkan pelaksanaan tugas di Bagian Organisasi dan Tata Laksana berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan bahan pertimbangan pimpinan dalam menyusun rencana yang akan datang; k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
3.1.	Kepala Sub Bagian Organisasi	a. Merencanakan program kegiatan Sub Bagian Organisasi 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 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;

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		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 Nomenklatur dan uraian tugas di lingkungan Badan SAR Nasional berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan agar pimpinan dapat mengevaluasi nomenklatur dan uraian tugas; h. Mengevaluasi kegiatan penataan dan pengembangan organisasi di lingkungan Badan SAR Nasional dengan membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan untuk pelaporan pelaksanaan kegiatan; i. Menganalisis pelaporan kegiatan penataan dan pengembangan organisasi di lingkungan Badan SAR Nasional berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan pertimbangan pimpinan;

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		j. 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; 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 Organisasi dengan mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja yang akan datang; m. Melaporkan pelaksanaan tugas di Sub Bagian Organisasi berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan bahan pertimbangan pimpinan dalam menyusun rencana yang akan datang; n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan 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

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		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 dilingkungan Badan SAR Nasional sesuai kebutuhan dan perkembangan organisasi untuk bahan atasan dalam penyusunan peraturan tentang organisasi;

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		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 kepada atasan langsung sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.
3.1.2	Arsiparis Pertama	<i>Keterangan : Jabatan Fungsional Tertentu sesuai dengan uraian tugas sebagaimana Peraturan Perundang-undangan!</i>
3.1.3	Arsiparis Pelaksana Lanjutan	<i>Keterangan : Jabatan Fungsional Tertentu sesuai dengan uraian tugas sebagaimana Peraturan Perundang-undangan!</i>
3.2.4	Arsiparis Pelaksana	<i>Keterangan : Jabatan Fungsional Tertentu sesuai dengan uraian tugas sebagaimana Peraturan Perundang-undangan!</i>
3.1.5	Pengelola Kegiatan dan Anggaran	a. Menelaah bahan rencana kerja dan anggaran Biro Hukum dan Kepegawaian sesuai dengan kebutuhan sebagai dasar pimpinan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran kegiatan Biro Hukum dan Kepegawaian; b. Menyusun laporan evaluasi kegiatan dan anggaran Biro Hukum dan Kepegawaian sesuai

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		hasil kegiatan Biro Hukum dan Kepegawaian sebagai bahan pertanggungjawaban kegiatan; c. Menyiapkan dokumen kontrak kegiatan Biro Hukum dan Kepegawaian sesuai dengan kegiatan yang telah dilakukan sebagai dasar pertanggungjawaban kegiatan; d. Menyusun laporan pertanggungjawaban anggaran untuk kegiatan Pusat Data dan Informasi sebagai dasar pertanggungjawaban kegiatan kepada pimpinan; e. Menyiapkan bahan LAKIP dan RENSTRA sesuai pelaksanaan program kerja untuk pertanggungjawaban kegiatan evaluasi di lingkungan Biro Hukum dan Kepegawaian guna terciptanya akuntabilitas; f. Menyusun laporan daya serap anggaran bulanan, triwulan, semester, tahunan sesuai hasil pelaksanaan program kerja sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di lingkungan Biro Hukum dan Kepegawaian; g. Menyiapkan konsep Rencana Kegiatan Tahunan (RKT) Biro Hukum dan Kepegawaian sesuai dengan DIPA tahun berjalan untuk kelancaran pelaksanaan tugas; h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.
3.1.6	Sekretaris Pimpinan	a. Menerima, membuka, membaca dan mencatat surat masuk dan surat keluar sesuai

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; b. Menerima telepon/ faks yang masuk sesuai peruntukannya untuk dapat diteruskan dan ditindaklanjuti; c. Mencatat jadwal pimpinan berdasarkan kegiatan yang akan dilaksanakan agar dapat berjalan dengan baik; d. Mengagendakan kegiatan dan kebutuhan pimpinan berdasarkan jadwal kegiatan agar dapat terkoordinir dengan baik; e. Menerima tamu pimpinan, mencatat keperluannya dan mengatur waktu pertemuan sesuai dengan kebutuhan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; f. Mengingatkan pimpinan berdasarkan jadwal dan agenda yang telah ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan; g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.
3.1.7	Pengadministrasi Umum	a. Mengajukan rencana kebutuhan peralatan kantor dan rumah tangga lingkungan Biro Hukum dan Kepegawaian sesuai dengan kebutuhan untuk dilaporkan kepada atasan;

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		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 unit kerja terkait; 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 kerumahtangaan di lingkungan Biro Hukum dan Kepegawaian sesuai prosedur dan arahan pimpinan untuk pelaksanaan tugas; f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan 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;

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		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. Menyusun dan merumuskan standar kompetensi jabatan berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan guna kelancaran pelaksanaan tugas; g. Menyiapkan peta jabatan berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan guna kelancaran pelaksanaan tugas; h. Menyusun konsep dan menganalisa jabatan berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan guna kelancaran pelaksanaan tugas; i. Melakukan analisa dan evaluasi beban kerja organisasi Badan SAR Nasional berdasarkan

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		ketentuan yang berlaku guna kelancaraan pelaksanaan tugas; j. Melaksanakan pemantauan kegiatan ketatalaksanaan di lingkungan Badan SAR Nasional sesuai jadwal dan rencana yang telah ditetapkan sebagai bahan evaluasi tugas pimpinan; k. Mengevaluasi kegiatan ketatalaksanaan di lingkungan Badan SAR Nasional dengan membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan untuk pelaporan pelaksanaan kegiatan; l. Menganalisis pelaporan kegiatan ketatalaksanaan di lingkungan Badan SAR Nasional berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pertanggungjawaban 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 Tata Laksana dengan mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja yang akan datang; o. Melaporkan pelaksanaan tugas di Sub Bagian Tata Laksana berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan bahan pertimbangan pimpinan dalam menyusun rencana yang akan datang;

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan 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;

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		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 kepada atasan langsung sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.
3.2.2	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

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		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 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.
4	Jabatan Fungsional Analisis Kepegawaian Muda	<i>Keterangan : Jabatan Fungsional Tertentu sesuai dengan uraian tugas sebagaimana Peraturan Perundang-undangan!</i>

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 tanggungjawabnya 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 untuk ketertiban dan kelancaran pelaksanaan tugas; f. Membina bawahan di lingkungan Sekretariat Utama sesuai dengan tugas dan tanggung

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		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;

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		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

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		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;

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		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 yang akan datang; l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan 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 tanggungjawabnya 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;

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		e. Menyiapkan penyusunan rencana jangka panjang, jangka menengah dan jangka pendek di lingkungan Badan SAR Nasional sesuai dengan visi dan misi 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 dilingkungan 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

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		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 berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan bahan pertimbangan pimpinan dalam menyusun rencana yang akan datang; l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan 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;

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		e. Menyiapkan bahan penyusunan rencana jangka panjang, jangka menengah dan jangka pendek berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan agar pimpinan dapat menyusun rencana jangka panjang dan jangka pendek; f. Menyiapkan bahan penyusunan rencana bergulir (<i>rolling plan</i>) Badan SAR Nasional berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan agar pimpinan dapat menyusun rencana bergulir (<i>rolling plan</i>) 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 Sub Bagian Rencana berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan bahan pertimbangan pimpinan dalam menyusun rencana yang akan datang;

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
1.1.1	Penyusun Rencana Kerja	a. Mengumpulkan bahan Rencana Jangka Panjang, Jangka Menengah dan Rencana Bergulir/ <i>Rolling Plan</i> sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menyusun rencana kerja; b. Mengumpulkan bahan koordinasi di bidang Perencanaan dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas; c. Mengklasifikasikan bahan Rencana Jangka Panjang, Jangka Menengah dan Rencana Bergulir/ <i>Rolling Plan</i> sesuai dengan rencana dan ketentuan yang berlaku guna menyusun rencana kerja; d. Menganalisa bahan bahan Rencana Jangka Panjang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku guna mengkaji rencana jangka menengah; e. Menganalisa bahan Rencana Bergulir/ <i>Rolling Plan</i> sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku guna menyusun rencana kerja; f. Menyusun konsep penyusunan rencana kerja sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan; g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.
1.1.2	Pengelola Kegiatan dan Anggaran	a. Menelaah bahan rencana kerja dan anggaran Biro Perencanaan dan KTLN sesuai dengan kebutuhan sebagai dasar pimpinan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran kegiatan Biro Perencanaan dan KTLN; b. Menyusun laporan evaluasi kegiatan dan anggaran Biro Perencanaan dan KTLN sesuai hasil kegiatan Biro Perencanaan dan KTLN sebagai bahan pertanggungjawaban kegiatan; c. Menyiapkan dokumen kontrak kegiatan Biro Perencanaan dan KTLN sesuai dengan kegiatan yang telah dilakukan sebagai dasar pertanggungjawaban kegiatan; d. Menyusun laporan pertanggungjawaban anggaran untuk kegiatan Biro Perencanaan dan KTLN sebagai dasar pertanggungjawaban kegiatan kepada pimpinan; e. Menyiapkan bahan LAKIP dan RENSTRA sesuai pelaksanaan program kerja untuk pertanggungjawaban kegiatan evaluasi di lingkungan Biro Perencanaan dan KTLN guna terciptanya akuntabilitas; f. Menyusun laporan daya serap anggaran bulanan, triwulan, semester, tahunan sesuai hasil pelaksanaan program kerja sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di lingkungan Biro Perencanaan dan KTLN; g. Menyiapkan konsep Rencana Kegiatan Tahunan (RKT) Biro Perencanaan dan KTLN sesuai

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		dengan DIPA tahun berjalan untuk kelancaran pelaksanaan tugas; h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.
1.1.3	Sekretaris pimpinan	a. Menerima, membuka, membaca dan mencatat surat masuk dan surat keluar sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; b. Menerima telepon/ <i>faks</i> yang masuk sesuai peruntukannya untuk dapat diteruskan dan ditindaklanjuti; c. Mencatat jadwal pimpinan berdasarkan kegiatan yang akan dilaksanakan agar dapat berjalan dengan baik; d. Mengagendakan kegiatan dan kebutuhan pimpinan berdasarkan jadwal kegiatan agar dapat terkoordinir dengan baik; e. Menerima tamu pimpinan, mencatat keperluannya dan mengatur waktu pertemuan sesuai dengan kebutuhan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; f. Mengingatkan pimpinan berdasarkan jadwal dan agenda yang telah ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.
1.1.4	Arsiparis Pertama	<i>Keterangan : Jabatan Fungsional Tertentu sesuai dengan uraian tugas sebagaimana Peraturan Perundang-undangan!</i>
1.1.5	Arsiparis Pelaksana	<i>Keterangan : Jabatan Fungsional Tertentu sesuai dengan uraian tugas sebagaimana Peraturan Perundang-undangan!</i>
1.1.6	Perencana Pertama	<i>Keterangan : Jabatan Fungsional Tertentu sesuai dengan uraian tugas sebagaimana Peraturan Perundang-undangan!</i>
1.1.7	Pengadministrasi Umum	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 terkait 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

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		persetujuan pimpinan untuk disampaikan ke Bagian Kepegawaian unit kerja terkait; 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 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.
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;

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		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 Sub Bagian Program berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan bahan pertimbangan pimpinan dalam menyusun rencana yang akan datang; j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
1.2.1	Penyusun dan Penganalisa Program Kerja dan Anggaran (RKA-KL)	a. Mengumpulkan bahan Program kerja Badan SAR Nasional sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku guna menyusun program kerja; b. Memeriksa bahan program kerja Badan SAR Nasional sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku guna menyusun program kerja; c. Menganalisa bahan program kerja Badan SAR Nasional sesuai ketentuan yang berlaku guna menganalisa program kerja; d. Menyusun konsep penyusunan program kerja sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan; e. Menyiapkan bahan koordinasi ke DJA dan Bappenas berdasarkan usulan program kerja guna mendapatkan pagu indikatif (sementara); f. 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; g. Menyusun program kerja berdasarkan hasil RDP sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan program kerja; h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung sesuai prosedur dan

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		peraturan yang berlaku sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.
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 dilingkungan

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		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. Melaksanakan penelitian dan pengembangan bidang Operasi dan Potensi sesuai dengan jenis musibah dan kegiatan untuk perbaikan dan pengembangan tugas kedepan; k. Melaporkan pelaksanaan tugas di Bagian Analisa dan Evaluasi berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan bahan pertimbangan pimpinan dalam menyusun rencana yang akan datang;

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		1. 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

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		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. Menyiapkan bahan penelitian dan pengembangan bidang Operasi sesuai dengan jenis musibah dan kegiatan untuk peningkatan dan pengembangan tugas kedepan; 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 Analisa dan Evaluasi I dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang; k. Melaporkan pelaksanaan tugas di Sub Bagian Analisa dan Evaluasi I berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan bahan pertimbangan pimpinan dalam menyusun rencana yang akan datang; l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
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. Menyusun laporan pemantauan analisa, evaluasi, dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah di lingkungan Kantor Pusat dan Kantor SAR di Pulau Sumatera, Pulau Jawa dan Pulau Kalimantan sesuai dengan unit kerja tanggung jawabnya dan ketentuan yang berlaku untuk disampaikan kepada atasan; c. Mengevaluasi hasil laporan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana dan program sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas; d. Menyusun laporan hasil evaluasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk disampaikan kepada atasan; e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.
2.1.2	Pengevaluasi Rencana dan Program	a. Mengumpulkan bahan rencana dan program sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		b. Mengelompokan data dan informasi melalui pengumpulan data sekunder dan sarana kerja untuk inventarisasi data anggaran per UPT dan Kantor Pusat; c. Menganalisa kegiatan dan anggaran yang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas; d. Menyusun laporan analisa kegiatan dan anggaran sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk disampaikan kepada atasan; e. Mengevaluasi hasil laporan analisa sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas; f. Menyusun bahan monitoring Kantor Pusat berdasarkan prosedur monitoring untuk melihat keadaan nyata di kantor SAR; 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.
2.2	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;

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		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, Pulau Papua dan Balai Diklat 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, Pulau Papua dan Balai Diklat berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan guna pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		g. Menyiapkan bahan penyusunan pemantauan dan pelaporan pelaksanaan rencana dan program Kantor SAR Pulau Bali, Pulau Nusa Tenggara, Pulau Sulawesi, Kepulauan Maluku, Pulau Papua dan Balai Diklat berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk penyusunan hasil pemantauan pelaksanaan rencana dan program; h. Menyiapkan bahan penelitian dan pengembangan bidang Potensi sesuai dengan jenis sarana dan prasarana untuk peningkatan dan pengembangan tugas kedepan; i. Melakukan koordinasi dengan unit kerja dan instansi terkait berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas; j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dilingkungan Sub Bagian Analisa dan Evaluasi II dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang; k. Melaporkan pelaksanaan tugas di Sub Bagian Analisa dan Evaluasi II berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan bahan pertimbangan pimpinan dalam menyusun rencana yang akan datang; l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan 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, Pulau

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		Papua dan Balai Diklat berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk penyusunan laporan; b. Menyusun laporan pemantauan analisa, evaluasi, dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah di lingkungan Kantor SAR Pulau Bali, Pulau Nusa Tenggara, Pulau Sulawesi, Kepulauan Maluku, Pulau Papua dan Balai Diklat sesuai dengan unit kerja tanggung jawabnya dan ketentuan yang berlaku untuk disampaikan kepada atasan; c. Mengevaluasi hasil laporan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana dan program sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas; d. Menyusun laporan hasil evaluasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk disampaikan kepada atasan; e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.
2.2.2	Pengevaluasi Rencana dan Program	a. Mengumpulkan bahan rencana dan program sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas; b. Mengelompokan data dan informasi melalui pengumpulan data sekunder dan sarana kerja

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		untuk inventarisasi data anggaran per Unit Pelaksana Teknis (UPT) dan Kantor Pusat; c. Menganalisa kegiatan dan anggaran yang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas; d. Menyusun laporan analisa kegiatan dan anggaran sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk disampaikan kepada atasan; e. Mengevaluasi hasil laporan analisa sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas; f. Menyusun bahan memonitoring Kantor Pusat berdasarkan prosedur monitoring untuk melihat keadaan nyata di kantor SAR; 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.
2.2.3	Arsiparis Pelaksana	<i>Keterangan : Jabatan Fungsional Tertentu sesuai dengan uraian tugas sebagaimana Peraturan Perundang-undangan!</i>
3	Kepala Bagian Kerja Sama TekniK Luar Negeri	a. Merencanakan operasional kegiatan Bagian Kerjasama Teknik Luar Negeri berdasarkan program kerja Biro Perencanaan dan Kerjasama Teknik Luar Negeri (KTLN) sebagai pedoman

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		pelaksanaan tugas di Bagian Kerjasama Teknik Luar Negeri; b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya agar tercapai efektivitas dalam pelaksanaan tugas; c. Memberi petunjuk terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya 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;

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		i. Menyusun laporan rencana dan program 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 berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan bahan pertimbangan pimpinan dalam menyusun rencana yang akan datang; n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
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);

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		g. Menghadiri pertemuan dalam rangka kerjasama bilateral dan multilateral sesuai penugasan; h. Menyelenggarakan pertemuan bilateral dan multilateral sesuai dengan prosedur guna kelancaran pelaksanaan tugas; 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 Sub Bagian Kerjasama Teknik Bilateral dan Multilateral berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan bahan pertimbangan pimpinan dalam menyusun rencana yang akan datang; l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
3.1.1	Penyusun Bahan Kerjasama	a. Menerima dan memeriksa bahan kerjasama teknik di bidang SAR dengan negara lain secara bilateral dan multilateral (regional) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku guna penyusunan rencana dan program kerjasama teknik bilateral dan multilateral (regional);

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		b. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data kerjasama teknik bilateral dan multilateral (regional) sesuai spesifikasi dan prosedur guna kelancaran pelaksanaan tugas; c. Menyiapkan data dukung/dokumen penunjang lainnya sesuai dengan prosedur dalam rangka penyusunan rencana dan program kerjasama teknik bilateral dan multilateral (regional); d. Menganalisis bahan kerja sama dengan data dukung/dokumen penunjangnya untuk menyusun konsep rencana dan program kerjasama teknik bilateral dan multilateral (regional); e. Menyiapkan bahan koordinasi intra/antar Kementerian/Lembaga terkait berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk menyusun rencana dan program kerjasama teknik bilateral dan multilateral (regional); f. Menyiapkan bahan koordinasi antar negara berdasarkan rencana dan program kerjasama bilateral dan multilateral (regional) untuk kelancaran pelaksanaan tugas; g. Mempelajari dan mengkaji 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 (regional);

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		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 atasan baik lisan maupun tertulis.
3.1.2	Penyusun Laporan dan Evaluasi	a. Menerima dan memeriksa bahan dan data hasil penyusunan rencana dan program sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka penyusunan evaluasi dan laporan kerjasama teknik bilateral dan multilateral (regional); b. Mengumpulkan, mengidentifikasi dan mengklasifikasikan bahan dan data kerjasama teknik bilateral dan multilateral sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka penyusunan evaluasi dan laporan kerjasama teknik bilateral dan multilateral (regional); c. Mempelajari dan mengkaji bahan dan data kerjasama teknik bilateral dan multilateral sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas; d. Mengevaluasi laporan kerjasama teknik bilateral dan multilateral sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; e. Menyusun konsep laporan kerjasama teknik bilateral dan multilateral (regional) sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan laporan pimpinan setelah melalui diskusi dengan

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		pimpinan/unit kerja terkait; f. Menyiapkan bahan sosialisasi hasil pertemuan bilateral dan multilateral (regional) sesuai ketentuan yang berlaku untuk diketahui kepada unit/ instansi terkait; 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.
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

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		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 Sub Bagian Kerjasama Teknik Lembaga Internasional

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan bahan pertimbangan pimpinan dalam menyusun rencana yang akan datang; 1. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
3.2.1	Penyusun Bahan Kerjasama	a. Menerima dan memeriksa bahan kerjasama teknik di bidang SAR dengan lembaga internasional sesuai rencana dan ketentuan yang berlaku guna penyusunan rencana dan program kerjasama lembaga internasional; b. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data kerjasama lembaga internasional sesuai spesifikasi dan prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas; c. Menyiapkan data dukung/dokumen penunjang lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka penyusunan rencana dan program kerjasama lembaga internasional; d. Menganalisis bahan kerja sama dengan data dukung/dokumen penunjangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menyusun konsep rencana dan program kerjasama lembaga internasional; e. Menyiapkan bahan koordinasi intra/antar Kementerian/Lembaga terkait berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk menyusun rencana dan program

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		kerjasama lembaga internasional; f. Menyiapkan bahan koordinasi antar negara berdasarkan rencana dan program kerjasama dengan lembaga internasional sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan koordinasi antar negara; g. Menganalisis 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 dengan lembaga internasional; h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.
3.2.2	Penyusun Laporan dan Evaluasi	a. Mengumpulkan bahan dan data hasil penyusunan rencana dan program sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka penyusunan evaluasi dan laporan kerjasama Teknik Lembaga Internasional; b. Mengidentifikasi dan mengklasifikasikan bahan dan data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka penyusunan evaluasi dan laporan kerjasama Teknik Lembaga Internasional;

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		c. Menganalisa laporan kerjasama teknik bimul sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; d. Menyusun konsep laporan kerjasama Teknik Lembaga Internasional sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan laporan pimpinan setelah melalui diskusi dengan pimpinan/unit kerja terkait; e. Mengevaluasi laporan kerjasama Teknik Lembaga Internasional sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan laporan pimpinan setelah melalui diskusi dengan pimpinan/unit kerja terkait; f. Menyiapkan bahan sosialisasi hasil pertemuan kerjasama Teknik Lembaga Internasional sesuai ketentuan yang berlaku untuk diketahui kepada unit/ instansi terkait; g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.

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

Unit Organisasi : Deputi Bidang Potensi SAR

Biro/ Direktorat : Bina Ketenagaan dan Pemasyarakatan SAR

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

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		f. Mengevaluasi dan menyusun laporan kegiatan di lingkungan Direktorat Bina Ketenagaan dan Pemasyarakatan SAR; g. Merumuskan petunjuk penyiapan tenaga dan potensi SAR, standardisasi, sertifikasi dan pemasyarakatan 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 Pemasyarakatan 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 lingkungan Direktorat Bina Ketenagaan dan Pemasyarakatan SAR sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan bahan pertimbangan pimpinan dalam menyusun rencana yang akan datang; k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
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 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 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, pemasyarakatan SAR serta pembinaan tenaga dan potensi SAR berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		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 lingkungan Sub Direktorat Perencanaan Pendidikan dan Pelatihan dan Pemasyarakatan SAR sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan bahan pertimbangan pimpinan dalam menyusun 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

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		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;

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		k. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Perencanaan Program dan Kurikulum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan bahan pertimbangan pimpinan dalam menyusun rencana 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. Menerima dan memeriksa data dan bahan rencana kegiatan tahun lalu berdasarkan laporan hasil kegiatan untuk penyusunan rencana kegiatan tahun mendatang; b. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan data penyelenggaraan Diklat SAR sesuai dengan jenis, jenjang dan standar kebutuhan untuk memudahkan penggunaan apabila diperlukan; c. Mendiskusikan konsep Penyusunan Diklat SAR berdasarkan kebutuhan untuk dipergunakan sebagai bahan penyusunan rencana dan kegiatan; d. Menyusun kembali konsep rencana dan program Diklat SAR berdasarkan hasil olah data dan diskusi guna memenuhi kebutuhan penyelenggaraan Diklat SAR; e. Mengevaluasi proses penyusunan konsep rencana program Diklat sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran; f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.
1.1.2	Penyusun Kurikulum dan Silabus Diklat Teknis SAR	a. 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; b. Mengkaji Kurikulum dan Silabus Diklat Teknis SAR berdasarkan laporan hasil kegiatan Diklat untuk penyusunan Kurikulum dan Silabus Diklat Teknis SAR yang akan datang; 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 kepada atasan langsung sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.
1.1.3	Penyusun Standardisasi Penyelenggaraan Diklat SAR	a. Menerima dan memeriksa data dan bahan sesuai dengan jenis, jenjang dan standar kebutuhan untuk dipergunakan dalam penyusunan standarisasi penyelenggaraan Diklat SAR tahun berikutnya;

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		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. Mengevaluasi konsep standarisasi penyelenggaraan Diklat SAR sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran; e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.
1.1.4	Penyusun Program Kerja Sama Diklat Teknis SAR	a. Menerima dan memeriksa bahan dan data 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 penyiapan 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;

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		e. Mengevaluasi proses penyusunan program kerjasama Diklat teknis SAR sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan 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 Diklat SAR sesuai dengan jadwal kegiatan yang telah ditentukan sebagai bahan evaluasi tugas pimpinan; f. Melaksanakan evaluasi hasil penyelenggaraan Diklat SAR dengan membandingkan pada rencana kegiatan dan hasil yang dicapai untuk bahan penyusunan laporan pelaksanaan

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		kegiatan; g. Mengevaluasi kegiatan pemantau penyelenggaraan Diklat SAR sesuai dengan jenis kegiatan untuk perbaikan dan peningkatan penyelenggaraan Diklat SAR; h. Menyusun laporan evaluasi penyelenggaraan Diklat SAR sesuai hasil pemantauan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan untuk bahan laporan pimpinan dan peningkatan penyelenggaraan Diklat 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 Pemantau dan Evaluasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan bahan pertimbangan pimpinan dalam menyusun rencana yang akan datang; l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
1.2.1	Analisis Penyelenggaraan Diklat SAR	a. Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan Diklat SAR sesuai dengan standar, norma dan kriteria untuk pelaksanaan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		Diklat SAR; b. Melaksanakan pemantauan penyelenggaraan Diklat SAR sesuai jenis dan rencana kegiatan untuk melihat kesesuaian penyelenggaraan Diklat SAR dengan rencana kegiatan; c. Menganalisis hasil pemantauan penyelenggaraan Diklat SAR sesuai jenis dan rencana kegiatan guna menyusun konsep laporan; d. Menyusun konsep laporan hasil pemantauan berdasarkan jenis dan hasil penyelenggaraan Diklat SAR sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan kebijakan di masa mendatang; e. Menyusun konsep laporan evaluasi sesuai dengan jenis dan hasil kegiatan guna pengembangan dan peningkatan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan SAR; f. 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; g. Menyampaikan laporan hasil pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan Diklat SAR sesuai dengan jenis Diklat SAR untuk koreksi dan mendapatkan persetujuan; h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
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 pelaksanaan 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 lingkungan Sub Direktorat Penyiapan Tenaga dan Potensi

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		SAR sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan bahan pertimbangan pimpinan dalam menyusun 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 pembinaan 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

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		kegiatan dan hasil yang dicapai dalam pelaksanaan tugas di lapangan untuk pelaporan pelaksanaan kegiatan; g. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan uji kompetensi tenaga SAR sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas; h. Menyiapkan sertifikat uji kompetensi bagi tenaga SAR sesuai dengan diklat kompetensi guna mendukung pelaksanaan tugas dalam operasi SAR; i. Menyusun data dan rencana pembinaan tenaga SAR berdasarkan klasifikasi dan kebutuhan untuk peningkatan kompetensi; j. Menyusun standar kompetensi tenaga SAR berdasarkan klasifikasi jenis musibah/ bencana untuk kelancaran pelaksanaan operasi SAR; 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 Penyiapan Tenaga SAR dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang; m. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Penyiapan Tenaga SAR sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan bahan pertimbangan pimpinan dalam menyusun rencana yang akan datang;

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh 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 anatara 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 pertanggungjawaban pelaksanaan tugas untuk dikoreksi dan disetujui oleh atasan langsung; 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.

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
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 up-date 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 kepada atasan langsung sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan 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. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan tenaga SAR sesuai prosedur dalam rangka penyusunan standardisasi kompetensi tenaga SAR

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		c. Menyusun konsep laporan kegiatan penyiapan dan pembinaan tenaga SAR sesuai dengan kebutuhan operasi SAR guna penetapan standardisasi kompetensi tenaga SAR; d. Menyampaikan konsep standardisasi kompetensi tenaga SAR sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas untuk dikoreksi dan disetujui oleh atasan langsung; e. Mengevaluasi proses penyusunan standardisasi kompetensi tenaga SAR sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran; f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.
2.1.4	Pengelola Program Pembinaan Tenaga SAR	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 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 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;

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		d. Memelihara 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 kepada atasan langsung sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.
2.1.5	Pengadministrasi Jabatan Fungsional <i>Rescuer</i>	a. Mengumpulkan bahan administrasi jabatan fungsional <i>Rescuer</i> sesuai dengan prosedur yang berlaku guna kelancaran dalam mengolah data; b. Mengolah bahan administrasi jabatan fungsional <i>Rescuer</i> sesuai dengan prosedur yang berlaku guna kelancaran dalam pelaksanaan tugas; c. Menyiapkan bahan administrasi jabatan fungsional berdasarkan usulan guna penilaian angka kredit; d. Menyiapkan bahan pembinaan jabatan fungsional <i>Rescuer</i> berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku guna kelancaran dalam pelaksanaan tugas; e. Menyiapkan data sertifikat uji kompetensi tenaga SAR sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas; f. Menyiapkan data pelaksanaan uji kompetensi bagi tenaga SAR sesuai dengan diklat kompetensi guna mendukung pelaksanaan tugas dalam operasi SAR;

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		g. Menyusun laporan pengadministrasian jabatan fungsional <i>Rescuer</i> berdasarkan hasil pelaksanaan tugas administrasi jabatan fungsional guna penyusunan laporan; h. Mengevaluasi hasil pengadministrasi jabatan fungsional <i>Rescuer</i> Sesuai dengan prosedur yang berlaku guna kelancaran dalam pelaksanaan tugas; i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan 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. Melaksanakan inventarisasi potensi SAR sesuai dengan klasifikasi musibah dan kompetensi yang dimiliki guna mendukung pelaksanaan operasi SAR; e. Menyiapkan bahan pembinaan Potensi SAR sesuai klasifikasi musibah dan kompetensi yang

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		dimiliki untuk mendukung pelaksanaan operasi SAR; f. Melaksanakan pemantauan kegiatan pembinaan Potensi SAR secara priodik sesuai jadwal yang telah ditentukan sebagai bahan evaluasi tugas pimpinan; g. Mengevaluasi kegiatan penyiapan potensi SAR dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan dan hasil yang dicapai dalam pelaksanaan tugas di lapangan untuk pelaporan pelaksanaan kegiatan; h. Menyusun data dan rencana pembinaan Potensi SAR berdasarkan klasifikasi dan kebutuhan untuk peningkatan kompetensi; i. Menyusun standar kompetensi potensi SAR berdasarkan klasifikasi jenis musibah/ bencana untuk kelancaran pelaksanaan 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 Penyiapan Potensi SAR dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang; l. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Penyiapan Potensi SAR sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan bahan pertimbangan pimpinan dalam menyusun rencana yang akan datang;

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh 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 anatara 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. Menyiapkan bahan inventarisasi potensi SAR sesuai dengan klasifikasi musibah dan kompetensi yang dimiliki guna mendukung pelaksanaan operasi SAR; e. Menyusun konsep rencana dan program penyiapan potensi SAR berdasarkan klasifikasi dan kompetensi yang dimiliki guna memenuhi kebutuhan penyelenggaraan operasi SAR; f. Menyampaikan konsep rencana dan program penyiapan potensi SAR sebagai bentuk pertanggung jawaban pelaksanaan tugas untuk dikoreksi dan disetujui oleh atasan langsung; g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung sesuai prosedur dan peraturan

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		yang berlaku sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan 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 potensi 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 kepada atasan langsung sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.
2.2.3	Penyusun Standardisasi Kompetensi Potensi	a. Mengumpulkan laporan kegiatan penyiapan dan pembinaan potensi SAR berdasarkan jenis kegiatan untuk dipergunakan dalam penyusunan standarisasi kompetensi tenaga SAR tahun

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
	SAR	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. Mengevaluasi proses penyusunan standarisasi kompetensi tenaga SAR sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran; f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.
3.	Kepala Sub Direktorat Pemasyarakatan dan Sertifikasi SAR.	a. Merencanakan operasional kegiatan Sub Direktorat Pemasyarakatan SAR dan Sertifikasi 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 jawab agar tercapai

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		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. Menyiapkan penerbitan sertifikat tenaga dan potensi SAR peserta pendidikan dan pelatihan berdasarkan prosedur yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas; h. Melaksanakan sertifikasi potensi SAR berdasarkan jenis Diklat SAR untuk memenuhi kompetensi yang ditetapkan; i. Mengawasi pelaksanaan urusan tata usaha dan rumahtangga Direktorat Bina Ketenagaan

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		dan Pemasyarakatan SAR sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas; j. Mengevaluasi kegiatan Sub Direktorat Pemasyarakatan SAR dan Sertifikasi berdasarkan laporan hasil kegiatan untuk penyusunan rencana yang akan datang; k. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Direktorat Pemasyarakatan SAR dan Sertifikasi SAR sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan bahan pertimbangan pimpinan dalam menyusun rencana yang akan datang; l. 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;

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		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;

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		1. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pemasyarakatan SAR sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan bahan pertimbangan pimpinan dalam menyusun rencana yang akan datang; m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
3.1.1	Penyuluh SAR	a. Mengumpulkan data dan informasi pemasyarakatan SAR sesuai jenis kegiatan pemasyarakatan SAR untuk penyusunan program pemasyaraktan SAR; b. Mengklasifikasikan data dan informasi pemasyarakatan SAR sesuai jenis kegiatan pemasyarakatan SAR untuk mendukung penyusunan program pemasyarakatan SAR; c. Menyusun konsep bahan ajar pemasyarakatan SAR sesuai jenis kegiatan pemasyarakatan SAR untuk penyusunan program kegiatan pemasyarakatan SAR; d. Menganalisa data dan informasi pemasyarakatan SAR sesuai jenis kegiatan pemasyarakatan SAR untuk penyusunan program pemasyaraktan SAR; e. Menyusun rencana program kegiatan pemasyarakatan SAR sesuai jenis kegiatan pemasyarakatan SAR untuk mendukung kelancaran kegiatan pelaksanaan pemasyarakatan SAR; f. Menyiapkan bahan sosialisasi pemasyarakatan SAR sesuai dengan jenis kegiatan guna

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		tersosialisasinya permasyarakatan SAR; g. Menyiapkan bahan peraga dan bahan penyuluhan permasyarakatan SAR sesuai dengan jenis kegiatan guna kelancaran pelaksanaan tugas; h. Melaksanakan permasyarakatan sesuai dengan jenis kegiatan permasyarakatan SAR untuk mendukung program kegiatan permasyarakatan SAR; i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.
3.1.2	Pengevaluasi Permasyarakatan SAR	a. Mengumpulkan data kegiatan permasyarakatan SAR berdasarkan program kegiatan permasyarakatan SAR untuk bahan penyusunan evaluasi; b. Menyusun data kegiatan permasyarakatan SAR sesuai jenis program kegiatan permasyarakatan SAR untuk dianalisa; c. Menganalisa pelaksanaan kegiatan permasyarakatan SAR sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka melakukan evaluasi kegiatan pelaksanaan permasyarakatan SAR; d. Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan permasyarakatan SAR sesuai jenis kegiatan untuk penyusunan laporan evaluasi kegiatan; e. Menyusun dan melaporkan hasil evaluasi kegiatan sesuai jenis kegiatan permasyarakatan

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		SAR untuk pertanggungjawaban tugas dan usulan perbaikan program kegiatan selanjutnya; f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.
3.1.3	Pengolah Data Pemasyarakatan SAR	a. Menyiapkan bahan dan peralatan pelaksanaan pemasyarakatan SAR sesuai dengan jenis kegiatan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan pemasyarakatan SAR; b. Menginventarisir bahan dan peralatan pelaksanaan pemasyarakatan SAR sesuai dengan jenis kegiatan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan pemasyarakatan SAR; c. Menyiapkan bahan dokumentasi sesuai dengan jenis kebutuhan kegiatan pemasyaraktan SAR untuk mendukung pelaksanaan kegiatan pemasyarakatan SAR; d. Menyusun hasil kegiatan pemasyarakatan sesuai dengan jenis kegiatan pemasyarakatan SAR untuk mendukung program kegiatan pemasyarakatan SAR; e. Mengolah hasil kegiatan pemasyarakatan sesuai dengan jenis kegiatan pemasyarakatan SAR untuk mendukung program kegiatan pemasyarakatan SAR; f. Mengumpulkan dokumentasi hasil kegiatan pelaksanaan pemasyarakatan SAR sebagai dasar penyusunan laporan; g. Menginventarisir dokumentasi hasil kegiatan pemasyarakatan SAR sebagai bahan pelaporan

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		kepada atasan/pimpinan; h. Mengumpulkan hasil laporan seluruh kegiatan pemasyarakatan SAR untuk disampaikan kepada atasan/pimpinan sebagai dasar evaluasi seluruh kegiatan; i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.
3.1.4	Pranata Humas Pelaksana	<i>Keterangan: Jabatan Fungsional Tertentu sesuai dengan uraian tugas sebagaimana Peraturan Perundang-undangan!</i>
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 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 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;

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		e. Menyiapkan bahan penerbitan sertifikat hasil pelaksanaan diklat teknis SAR peserta pendidikan dan pelatihan berdasarkan ketentuan yang berlaku guna mendukung pelaksanaan tugas; f. Menyiapkan bahan dan data sertifikasi potensi SAR sesuai dengan jenis kegiatan yang diselenggarakan guna mendukung pelaksanaan sertifikasi tenaga dan potensi SAR; g. Memeriksa hasil proses sertifikasi tenaga dan potensi SAR sesuai dengan jenis Diklat yang telah dilaksanakan untuk penerbitan sertifikat; h. Mengajukan sertifikat sesuai dengan jenis Diklat untuk mendapatkan persetujuan dan pengesahan oleh pejabat yang berwenang; i. Mengevaluasi kegiatan sertifikasi tenaga dan potensi SAR sesuai dengan hasil kegiatan untuk bahan pelaporan pelaksanaan kegiatan; j. Melaksanakan urusan tata usaha dan rumah tangga Direktorat Bina Ketenagaan dan masyarakatan SAR sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas; k. Melakukan koordinasi dengan unit kerja dan instansi terkait berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas; l. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dilingkungan Seksi sertifikasi tenaga dan potensi SAR

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang; m. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Sertifikasi Tenaga dan Potensi SAR sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan bahan pertimbangan pimpinan dalam menyusun rencana yang akan datang; n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh 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 tenaga dan potensi SAR 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 tenaga dan potensi SAR sesuai data untuk kepentingan kedinasan; e. Meng-input dan mengklasifikasikan data peserta Diklat sesuai dengan kompetensi dan jenis

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		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 <i>data base</i> 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 kepada atasan langsung sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.
3.2.2	Pengelola Kegiatan dan Anggaran	a. Menelaah bahan rencana kerja dan anggaran Direktorat Bina Tenaga dan Pemasyarakatan SAR sesuai dengan kebutuhan sebagai dasar pimpinan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran kegiatan Direktorat Bina Tenaga dan Pemasyarakatan SAR; b. Menyusun laporan evaluasi kegiatan dan anggaran Direktorat Bina Tenaga dan Pemasyarakatan SAR sesuai hasil kegiatan Direktorat Bina Tenaga dan Pemasyarakatan SAR sebagai bahan pertanggungjawaban kegiatan; c. Menyiapkan dokumen kontrak kegiatan Direktorat Bina Tenaga dan Pemasyarakatan SAR sesuai dengan kegiatan yang telah dilakukan sebagai dasar pertanggungjawaban kegiatan;

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		d. Menyusun laporan pertanggungjawaban anggaran untuk kegiatan Direktorat Bina Tenaga dan Pemasarakatan SAR sebagai dasar pertanggungjawaban kegiatan kepada pimpinan; e. Menyiapkan bahan LAKIP dan RENSTRA sesuai pelaksanaan program kerja untuk pertanggungjawaban kegiatan evaluasi di lingkungan Direktorat Bina Tenaga dan Pemasarakatan SAR guna terciptanya akuntabilitas; f. Menyusun laporan daya serap anggaran bulanan, triwulan, semester, tahunan sesuai hasil pelaksanaan program kerja sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di lingkungan Direktorat Bina Tenaga dan Pemasarakatan SAR; g. Menyiapkan konsep Rencana Kegiatan Tahunan (RKT) Direktorat Bina Tenaga dan Pemasarakatan SAR sesuai dengan DIPA tahun berjalan untuk kelancaran pelaksanaan tugas; h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.
3.2.3	Sekretaris Pimpinan	a. Menerima, membuka, membaca dan mencatat surat masuk dan surat keluar sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; b. Menerima telepon/ <i>faks</i> yang masuk sesuai peruntukannya untuk dapat diteruskan dan ditindaklanjuti;

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		c. Mencatat jadwal pimpinan berdasarkan kegiatan yang akan dilaksanakan agar dapat berjalan dengan baik; d. Mengagendakan kegiatan dan kebutuhan pimpinan berdasarkan jadwal kegiatan agar dapat terkoordinir dengan baik; e. Menerima tamu pimpinan, mencatat keperluannya dan mengatur waktu pertemuan sesuai dengan kebutuhan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; f. Mengingatkan pimpinan berdasarkan jadwal dan agenda yang telah ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan; g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.
3.2.5	Arsiparis Pelaksana	<i>Keterangan : Jabatan Fungsional Tertentu sesuai dengan uraian tugas sebagaimana Peraturan Perundang-undangan!</i>
3.2.6	Arsiparis Pertama	<i>Keterangan : Jabatan Fungsional Tertentu sesuai dengan uraian tugas sebagaimana Peraturan Perundang-undangan!</i>

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 untuk mendukung kelancaran tugas di lingkungan Deputi Bidang Potensi SAR;

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		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

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		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;

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		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. Merumuskan petunjuk operasional dalam rangka pengklasifikasian 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. Merumuskan 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;

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		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 berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan bahan pertimbangan pimpinan dalam menyusun rencana yang akan datang; l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan 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 tanggungjawabnya agar tercapai efektivitas dalam pelaksanaan tugas;

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		c. Memberi petunjuk terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas; d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Sub Direktorat Rencana dan Standardisasi Sarana dan Prsarana berdasarkan program kerja dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; e. Menyusun rencana dan kebutuhan sarana dan prasarana SAR sesuai rencana strategis Basarnas untuk memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana di lingkungan Badan SAR Nasional; f. Menyusun standardisasi, spesifikasi teknis dan petunjuk teknis Sarana dan Prasarana SAR berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan pimpinan dalam pengambilan keputusan; g. Melaksanakan inventarisasi Sarana dan Prasarana SAR berdasarkan jenis sarana dan prasarana dan peralatan SAR sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; h. Menyusun rencana penempatan sarana dan peralatan SAR sesuai kondisi dan karakteristik wilayah kerja UPT untuk optimalisasi pelaksanaan tugas; i. Melaksanakan pemantauan kegiatan di lingkungan Sub Direktorat Rencana dan

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		Standardisasi Direktorat Sarana dan Prasarana secara priodik sesuai jadwal yang telah ditetapkan sebagai bahan evaluasi tugas pimpinan; j. 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; k. Mengawasi pelaksanaan urusan Tata Usaha dan Rumah Tangga Direktorat Sarana dan Prasarana SAR sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban kepada atasan; 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 Sub Direktorat Rencana dan Standardisasi berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan bahan pertimbangan pimpinan dalam menyusun rencana yang akan datang; n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
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 tanggung jawab 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 Pasarana 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. Menyiapkan bahan penyusunan rencana penempatan sarana dan peralatan SAR sesuai kondisi dan karakteristik wilayah kerja UPT untuk optimalisasi pelaksanaan tugas;

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		g. Melaksanakan pemantauan kegiatan di lingkungan Seksi Perencanaan secara priodik sesuai jadwal yang telah ditetapkan sebagai bahan evaluasi tugas pimpinan; h. Mengevaluasi kegiatan Perencanaan Sarana dan Prasarana dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan 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 dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang; k. Melaporkan pelaksanaan tugas di Seksi Perencanaan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan bahan pertimbangan pimpinan dalam menyusun rencana yang akan datang; l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
1.1.1	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;

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		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 kepada atasan langsung sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.
1.1.2	Penyusun Rencana Kebutuhan Sarana dan Prasarana SAR	a. Mengumpulkan bahan-bahan data sarana dan prasarana SAR di lingkungan Badan SAR Nasional sesuai dengan kebutuhan untuk bahan penyusunan perencanaan sarana dan prasarana;

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		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 kepada atasan langsung sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan 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;

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		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 tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar; e. Menyiapkan bahan penyusunan Standardisasi, Inventarisasi, spesifikasi dan analisa kebutuhan Sarana dan Pagarana berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan agar pimpinan dapat menyusun rencana pemenuhan dan optimalisasi Sarana dan Prasarana SAR; f. Menyiapkan bahan inventarisasi sarana dan prasarana SAR berdasarkan jenis sarana dan prasarana dan peralatan SAR sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; g. Melaksanakan pemantauan kegiatan di lingkungan Seksi Standardisasi dan Inventarisasi secara priodik sesuai jadwal yang telah ditetapkan sebagai bahan evaluasi tugas pimpinan; h. Mengevaluasi kegiatan Standardisasi dan Inventarisasi Direktorat Sarana dan Prasarana dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan untuk pelaporan pelaksanaan kegiatan;

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		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 dan Inventarisasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang; k. Melaporkan pelaksanaan tugas di Seksi Standardisasi dan Inventarisasi berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan bahan pertimbangan pimpinan dalam menyusun rencana yang akan datang; l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
1.2.1	Arsiparis Pelaksana	Keterangan: Jabatan Fungsional Tertentu sesuai dengan uraian tugas sebagaimana Peraturan Perundang-undangan!
1.2.2	Arsiparis Pertama	Keterangan: Jabatan Fungsional Tertentu sesuai dengan uraian tugas sebagaimana Peraturan Perundang-undangan!
1.2.3	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;

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		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 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.

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
1.2.4	Pengelola Kegiatan dan Anggaran	a. Menelaah bahan rencana kerja dan anggaran Direktorat Sarana dan Prasarana sesuai dengan kebutuhan sebagai dasar pimpinan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran kegiatan Direktorat Sarana dan Prasarana; b. Menyusun laporan evaluasi kegiatan dan anggaran Direktorat Sarana dan Prasarana sesuai hasil kegiatan Direktorat Sarana dan Prasarana sebagai bahan pertanggungjawaban kegiatan; c. Menyiapkan dokumen kontrak kegiatan Direktorat Sarana dan Prasarana sesuai dengan kegiatan yang telah dilakukan sebagai dasar pertanggungjawaban kegiatan; d. Menyusun laporan pertanggungjawaban anggaran untuk kegiatan Direktorat Sarana dan Prasarana sebagai dasar pertanggungjawaban kegiatan kepada pimpinan; e. Menyiapkan bahan LAKIP dan RENSTRA sesuai pelaksanaan program kerja untuk pertanggungjawaban kegiatan evaluasi di lingkungan Direktorat Sarana dan Prasarana guna terciptanya akuntabilitas; f. Menyusun laporan daya serap anggaran bulanan, triwulan, semester, tahunan sesuai hasil pelaksanaan program kerja sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di lingkungan Direktorat Sarana dan Prasarana; g. Menyiapkan konsep Rencana Kegiatan Tahunan (RKT) Direktorat Sarana dan Prasarana

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		sesuai dengan DIPA tahun berjalan untuk kelancaran pelaksanaan tugas; h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.
1.2.5	Sekretaris Pimpinan	a. Menerima, membuka, membaca dan mencatat surat masuk dan surat keluar sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; b. Menerima telepon/ <i>faks</i> yang masuk sesuai peruntukannya untuk dapat diteruskan dan ditindaklanjuti; c. Mencatat jadwal pimpinan berdasarkan kegiatan yang akan dilaksanakan agar dapat berjalan dengan baik; d. Mengagendakan kegiatan dan kebutuhan pimpinan berdasarkan jadwal kegiatan agar dapat terkoordinir dengan baik; e. Menerima tamu pimpinan, mencatat keperluannya dan mengatur waktu pertemuan sesuai dengan kebutuhan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; f. Mengingatkan pimpinan berdasarkan jadwal dan agenda yang telah ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.
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. Menyusun rencana pemeliharaan sesuai dengan jenis sarana dan prasarana serta prosedur yang berlaku untuk menunjang kelancaran pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasaranan SAR dilingkungan Badan SAR Nasional;

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		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. Menyusun kualifikasi dan pembinaan SDM dibidang pemeliharaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menunjang tugas dibidang pemeliharaan sarana dan prasarana SAR; j. Mengevaluasi 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 priodik sesuai jadwal yang telah ditetapkan sebagai bahan evaluasi tugas pimpinan;

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		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 Sub Direktorat Pemeliharaan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan bahan pertimbangan pimpinan dalam menyusun 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;

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		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

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		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 Seksi Pemeliharaan Sarana SAR Udara dan Laut berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan bahan pertimbangan pimpinan dalam menyusun rencana yang akan datang; m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
2.1.1	Teknisi Mesin Pesawat (Helikopter) / Teknisi Pesawat	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;

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		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 kepada atasan langsung sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.
2.1.2	Teknisi Badan pesawat	a. Memeriksa rutin kondisi Badan pesawat sesuai dengan buku manual dan petunjuk teknis untuk menjaga kondisi Badan pesawat selalu baik;

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		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 <i>airframe</i> 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 <i>Hoist</i> dan <i>Crane</i> 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 kepada atasan langsung sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.
2.1.3	Teknisi <i>Avionic</i> dan Navigasi	a. Memeriksa rutin kondisi Alat <i>Avionic</i> dan Navigasi Pesawat sesuai dengan buku manual dan petunjuk teknis untuk menjaga kondisi Alat <i>Avionic</i> 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>, Radar, <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 <i>Avionic</i> dan Navigasi Pesawat sesuai dengan ketentuan petunjuk teknis dan jadwal untuk menjaga kondisi Alat <i>Avionic</i> dan Navigasi Pesawat; f. Melakukan pengecekan fungsi <i>Avionic</i> dan navigasi pesawat yang berada di luar Kantor Pusat secara berkala sesuai dengan petunjuk untuk kesiapan fungsi alat tersebut;

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		g. Mengajukan kebutuhan pemeliharaan dan perawatan Alat <i>Avionic</i> dan Navigasi Pesawat sesuai dengan ketentuan petunjuk teknis untuk menjaga kondisi Alat <i>Avionic</i> dan Navigasi Pesawat; 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 atasan baik lisan maupun tertulis.
2.1.4	Teknisi Mesin Kapal SAR / Teknisi Kapal	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 <i>fuel filter</i> dan <i>accu</i> sesuai dengan ketentuan petunjuk teknis untuk menjaga kondisi mesin;

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		f. Memeriksa daya kerja hidrolik sesuai dengan ketentuan petunjuk teknis untuk menjaga kondisi mesin; g. Memeriksa oli <i>gear box</i> 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 rekomendasi kebutuhan pemeliharaan dan perawatan mesin kapal sesuai dengan ketentuan petunjuk teknis untuk menjaga kondisi mesin; k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
2.1.5	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;

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		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 kepada atasan langsung sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.
2.1.6	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;

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		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 kepada atasan langsung sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.
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

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		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 priodik 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;

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		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 Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Darat berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan bahan pertimbangan pimpinan dalam menyusun rencana yang akan datang; 1. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
2.2.1	Arsiparis Pelaksana	<i>Keterangan: Jabatan Fungsional Tertentu sesuai dengan uraian tugas sebagaimana Peraturan Perundang-undangan!</i>
2.2.2	Teknisi Mesin	a. Memeriksa rutin kondisi Sarana SAR Darat dan peralatan SAR sesuai dengan buku manual dan petunjuk teknis untuk menjaga kondisi Sarana SAR Darat dan peralatan SAR 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;

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		c. Mengajukan rencana pemeliharaan dan perawatan peralatan SAR sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menjaga kondisi peralatan SAR; d. Melaksanakan pemeliharaan rutin Sarana SAR Darat dan peralatan SAR sesuai dengan ketentuan petunjuk teknis dan standar operasional prosedur untuk menjaga kondisi selalu baik dan siap pakai; e. Melakukan perbaikan ringan terhadap kerusakan ringan berdasarkan ketentuan petunjuk teknis dan riwayat komponen untuk menjaga kondisi Sarana SAR Darat dan peralatan SAR; f. Mengajukan usulan kebutuhan pemeliharaan dan perawatan Sarana SAR Darat dan peralatan SAR sesuai dengan ketentuan petunjuk teknis untuk menjaga kondisi Sarana SAR Darat serta peralatan SAR; g. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan sarana SAR darat dan peralatan SAR berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan agar pimpinan dapat menyusun rencana kebutuhan pemeliharaan sarana SAR darat dan peralatan SAR; h. Menyiapkan sarana SAR darat dan peralatan SAR sesuai dengan kebutuhan/ permintaan operasi/ latihan SAR untuk mendukung pelaksanaan operasi/ latihan SAR;

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		i. Melakukan pendataan peralatan SAR yang digunakan operasi/latihan SAR berdasarkan buku jurnal untuk kontrol kesesuaian data peralatan SAR; j. Mengecek kondisi sarana SAR darat dan peralatan SAR yang selesai dipergunakan sesuai jenisnya untuk perbaikan dan pemeliharaan jika terjadi kerusakan; k. Menyerahkan peralatan SAR yang telah diperbaiki petugas terkait sesuai dengan jenisnya guna dilakukan penyimpanan; l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.
2.2.3	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;

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		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 kepada atasan langsung sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.
3.	Kepala Sub Direktorat Pengawasan dan Perbekalan	a. Merencanakan operasional kegiatan Sub Direktorat Pengawasan 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;

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		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. Menyiapkan data inventarisasi pengawakan di lingkungan Badan SAR Nasional berdasarkan jenis sarana untuk kelancaran pelaksanaan tugas; f. Menyiapkan pendistribusian data inventarisasi pengawakan di lingkungan Badan SAR Nasional berdasarkan jenis sarana untuk mendukung pelaksanaan tugas; g. 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; h. Mengkoordinir penyiapan perbekalan sesuai dengan kebutuhan guna menunjang penyelenggaraan operasi SAR; i. Melaksanakan pembinaan awak sarana SAR darat, laut dan udara berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk peningkatan kompetensi awak sarana SAR darat, laut dan udara;

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		j. Melaksanakan pembinaan terhadap perbekalan dan inventarisasi sarana dan prasarana SAR berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan operasi SAR; k. Melakukan pemantauan terhadap inventarisasi sarana dan prasarana SAR sesuai dengan jenisnya guna penyiapan awak dan perbekalannya; l. 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; m.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; n.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; o. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Direktorat Pengawakan dan Perbekalan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		p. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Direktorat Pengawakan dan Perbekalan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan bahan pertimbangan pimpinan dalam menyusun rencana yang akan datang; q. 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 di lingkungan Seksi Pengawakan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		e. Menyiapkan data inventarisasi pengawakan di lingkungan Badan SAR Nasional berdasarkan jenis sarana untuk kelancaran pelaksanaan tugas; f. Menyiapkan pendistribusian data inventarisasi pengawakan di lingkungan Badan SAR Nasional berdasarkan jenis sarana untuk mendukung pelaksanaan tugas; g. 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; h. Menyiapkan bahan pembinaan awak sarana SAR darat, laut dan udara berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk peningkatan kompetensi awak sarana SAR darat, laut dan udara; i. Melaksanakan pemantauan kegiatan Pengawakan Sarana SAR darat, laut, dan udara secara priodik sesuai jadwal yang telah ditetapkan sebagai bahan evaluasi tugas pimpinan; j. Mengevaluasi terhadap Pengawakan Sarana dan Prasarana darat, laut dan udara sesuai dengan jenisnya sebagai bahan laporan penyusunan pengawakan yang akan datang; k. Menganalisis pelaporan kegiatan Pengawakan terhadap Sarana Prasarana SAR darat, laut dan udara sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban pelaksanaan

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		kegiatan dan pertimbangan pimpinan; l. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pengawakan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang; m. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pengawakan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan bahan pertimbangan pimpinan dalam menyusun rencana yang akan datang; n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
3.1.1	Penyusun Standard Kebutuhan Awak Sarana SAR Darat, Laut dan Udara	a. Menerima dan memeriksa bahan dan data inventarisasi awak sarana SAR darat, laut dan udara sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan data inventarisasi awak sarana SAR darat, laut dan udara; b. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan data inventarisasi awak sarana SAR darat, laut dan udara sesuai spesifikasi dan prosedur untuk bahan penyusunan kebutuhan awak sarana SAR darat, laut dan udara yang akan datang; c. Menganalisa kebutuhan awak sarana SAR darat, laut dan udara yang akan datang berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk bahan pelaporan dan pertimbangan pimpinan; d. Menyusun konsep standar kebutuhan awak sarana SAR darat, laut dan udara yang akan

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		datang sesuai dengan jenis dan type sarana SAR untuk bahan pebyusunan standar kebutuhan awak sarana SAR; e. Menyusun usulan kebutuhan dan peningkatan kompetensi personil yang mengawaki sarana SAR berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk bahan pembinaan dan pelatihan awak sarana SAR; f. Menyiapkan bahan pembinaan awak sarana SAR berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan guna peningkatan kompetensi; 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.
3.1.2	Pengawas Pengawakan Sarana SAR	a. Menerima dan menginventarisasi data awak sarana SAR darat, laut dan udara dari unit kerja terkait sesuai dengan jenisnya sebagai data kebutuhan awak sarana SAR; b. Mengklasifikasikan data inventarisasi awak sarana SAR darat, laut dan udara dari unit kerja terkait sesuai dengan prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan; c. Melakukan pengawasan terhadap awak sarana SAR secara berkala sesuai dengan peraturan dan petunjuk teknis untuk kesiapan awak Sarana SAR;

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		d. Memonitor kesiapan operasional awak sarana SAR sesuai dengan ketentuan dan arahan pimpinan untuk laporan kesiapan awak Sarana SAR; e. Mengkoordinasikan awak sarana SAR sesuai dengan kebutuhan operasional untuk mendukung kegiatan operasi, Latihan operasi dan kegiatan lainnya; f. Mengusulkan pembinaan dan peningkatan kompetensi para awak sarana SAR kepada atasan sesuai jenis pembinaan agar para awak sarana SAR lebih profesional; g. Membuat laporan hasil pemantauan pengawasan dan pengkoordinasian awak sarana SAR sesuai aturan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk laporan kesiapan awak; h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan 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;

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		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 hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan 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;

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		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. Menyiapkan bahan pembinaan pengelola perbekalan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; f. Melaksanakan penyiapan perbekalan sesuai dengan kebutuhan dan jenis sarana SAR untuk menunjang penyelenggaraan operasi SAR; g. Melaksanakan pemantauan kegiatan pada Seksi perbekalan secara priodik sesuai jadwal yang telah ditetapkan sebagai bahan evaluasi tugas pimpinan; h. Melaksanakan pemantauan kegiatan Perbekalan dan Pergudangan Direktorat Sarana dan Prasarana secara priodik sesuai jadwal yang telah ditetapkan sebagai bahan evaluasi tugas pimpinan; i. Mengevaluasi kegiatan Perbekalan dan Pergudangan Direktorat Sarana dan Prasarana dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan untuk pelaporan pelaksanaan kegiatan;

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		j. Menganalisis pelaporan kegiatan Perbekalan sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dan pertimbangan pimpinan; k. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Perbekalan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang; l. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Perbekalan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan bahan pertimbangan pimpinan dalam menyusun rencana yang akan datang; m. 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;

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		d. Menyusun konsep standar pergudangan dan pengelolaan aset sesuai dengan peraturan yang berlaku guna mendapatkan koreksi dan persetujuan pimpinan; e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan 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 <i>Stok opname</i> barang di gudang secara berkala berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk menjaga dan memeriksa stok barang; e. Menjaga dan bertanggungjawab terhadap kondisi perbekalan sesuai dengan ketentuan petunjuk teknis untuk memelihara kondisi batang dan perbekalan dari kerusakan dan kehilangan;

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		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.

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

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		demi terlaksananya kegiatan di lingkungan Deputy 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 latihan SAR berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran dan ketertiban latihan 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

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		SAR; m. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Deputy 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 Deputy Bidang Operasi SAR sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan bahan pertimbangan pimpinan dalam menyusun rencana yang akan datang; 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 kebijakan Deputy 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;

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		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 perencanaan operasi SAR, standarisasi, evaluasi, siaga SAR, latihan dan pelaksanaan operasi SAR guna kelancaran pelaksanaan tugas; 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. Melaksanakan pembinaan siaga, latihan operasi SAR dan pelaksanaan operasi SAR sesuai prosedur yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas; h. Melaksanakan pembinaan evaluasi siaga, latihan operasi SAR dan pelaksanaan operasi SAR sesuai dengan prosedur yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas; i. Melaksanakan siaga SAR berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk menunjang pelaksanaan siaga SAR; j. Mengkoordinasikan pelaksanaan pendataan instansi/ organisasi berpotensi SAR sesuai dengan klasifikasi dan kompetensi guna mendukung kelancaran dalam pelaksanaan operasi

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		SAR; k. Mengkoordinasikan dan memverifikasi usulan penggantian biaya operasi SAR sesuai dengan jenis operasi dan lokasi serta ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas; l. Memantau dan atau melaksanakan asistensi pelaksanaan operasi SAR dan Latihan Operasi SAR sesuai dengan jenis musibah/ bencana dan lokasinya untuk kelancaran pelaksanaan operasi dan latihan operasi SAR; m. 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; n. 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; o. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Direktorat Operasi dan Latihan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan bahan pertimbangan pimpinan dalam menyusun rencana yang akan datang; p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		tertulis.
1	Kepala Sub Direktorat Perencanaan dan Standardisasi	a. Merencanakan operasional kegiatan Sub Direktorat Perencanaan 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 Perencanaan dan Standardisasi berdasarkan program kerja dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; e. Menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis siaga SAR, latihan operasi SAR dan operasi SAR berdasarkan peraturan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan penyelenggaraan; f. Merencanakan standarisasi sistem dan prosedur evaluasi, siaga SAR, latihan operasi SAR, pelaksanaan operasi SAR dan pengerahan potensi SAR berdasarkan pedoman yang berlaku

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		guna kelancaran pelaksanaan tugas; g. Melaksanakan evaluasi siaga, latihan operasi SAR dan operasi SAR berdasarkan pelaksanaan siaga, operasi dan latihan operasi SAR sebagai bentuk pertanggungjawaban dan perbaikan di masa mendatang; h. Menyusun laporan evaluasi, siaga SAR, latihan operasi SAR dan operasi SAR berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku sebagai bahan pengembangan pelaksanaan kegiatan; i. Menyusun standardisasi, pedoman dan petunjuk siaga SAR, tindak awal dan operasi SAR serta latihan operasi SAR berdasarkan pedoman dan peraturan yang berlaku guna kelancaran dalam perencanaan dan standardisasi operasi dan latihan; j. Menyusun petunjuk pelaksanaan dukungan operasi SAR berdasarkan peraturan yang berlaku guna kelancaran dalam melaksanakan operasi SAR; k. Menyusun rencana pengembangan dan pembangunan kemampuan operasi SAR sesuai dengan jenis kecelakaan, bencana dan kondisi yang membahayakan manusia guna terlaksananya kegiatan operasi SAR dengan tepat dan benar; l. Menyiapkan bahan rencana pengembangan dan pembangunan kemampuan operasi SAR sesuai dengan jenis kecelakaan, bencana dan kondisi yang membahayakan manusia guna

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		terlaksananya kegiatan operasi SAR dengan tepat dan benar; m. Melaksanakan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan di lingkungan Direktorat Operasi dan Latihan berdasarkan prosedur yang berlaku guna kelancaran administrasi ketatausahaan dilingkungan Direktorat; n. Mengevaluasi kegiatan di Subdit Perencanaan dan Standardisasi 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. Memantau pelaksanaan tata usaha dan rumah tangga Direktorat Operasi dan Latihan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas pada Direktorat q. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Direktorat Perencanaan dan Standardisasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan bahan pertimbangan pimpinan dalam menyusun rencana yang akan datang;

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		r. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
1.1	Kepala Seksi Perencanaan dan Evaluasi	a. Merencanakan kegiatan di Seksi Perencanaan dan Evaluasi berdasarkan rencana operasional Sub Direktorat Perencanaan dan Evaluasi 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 Perencanaan dan Evaluasi; 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. Menyiapkan bahan rencana pengembangan dan pembangunan kemampuan operasi SAR berdasarkan prosedur yang berlaku guna kelancaran dalam pengembangan dan pembangunan kemampuan operasi SAR; f. Melaksanakan evaluasi siaga, latihan operasi SAR dan operasi SAR berdasarkan pelaksanaan kegiatan siaga, latihan operasi SAR dan operasi SAR untuk pertanggungjawaban dan

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		perbaikan di masa mendatang; g. Menyusun laporan evaluasi siaga, operasi SAR dan latihan operasi SAR berdasarkan pelaksanaan siaga, operasi SAR dan latihan operasi SAR agar dapat mengevaluasi kegiatan operasi dan latihan SAR yang akan datang; h. Melaksanakan kegiatan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Direktorat Operasi dan Latihan berdasarkan prosedur yang berlaku guna kelancaran dalam pelaksanaan administrasi lingkungan Direktorat; 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 dan Standardisasi dengan mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang; k. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Perencanaan dan Standardisasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan bahan pertimbangan pimpinan dalam menyusun rencana yang akan datang; l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		tertulis.
1.1.1	Analisis SAR	a. Mengumpulkan data/dokumen laporan pelaksanaan operasi SAR sesuai dengan jenis musibah/bencana dan unit kerja yang melaporkan sebagai bahan penyusunan evaluasi operasi SAR; b. Mengecek data/dokumen laporan pelaksanaan operasi SAR sesuai dengan jenis musibah/bencana dan unit kerja guna penyiapan penyusunan evaluasi pelaksanaan operasi SAR; c. Mengecek data/dokumen usulan penggantian biaya operasi SAR sesuai dengan jenis musibah/bencana dan unit kerja guna penyiapan penyusunan evaluasi usulan penggantian biaya operasi SAR; d. Menganalisa hasil pelaksanaan operasi SAR dan usulan penggantian biaya operasi SAR guna penyusunan laporan; e. Menyusun laporan hasil evaluasi operasi SAR dan usulan penggantian biaya operasi SAR berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk disampaikan kepada atasan dan pejabat yang berwenang f. Melaporkan hasil keputusan pejabat yang berwenang terhadap hasil evaluasi operasi SAR dan

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		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. Menyiapkan bahan rencana pengembangan dan pembangunan kemampuan operasi SAR berdasarkan prosedur yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan kelancaran pengembangan dan pembangunan kemampuan operasi SAR; h. Menyusun rencana pengembangan operasi SAR berdasarkan hasil analisis operasi SAR untuk kelancaran pelaksanaan operasi SAR; i. Mengumpulkan bahan perencanaan pencarian dan pertolongan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku guna penyusunan perencanaan pencarian dan pertolongan nasional dan perencanaan pencarian dan pertolongan Kantor SAR; j. Menganalisa bahan sesuai peraturan dan ketentuan yang berlaku guna penyusunan perencanaan pencarian dan pertolongan SAR nasional dan perencanaan pencarian dan pertolongan Kantor SAR; k. Menyusun perencanaan pencarian dan pertolongan SAR nasional dan perencanaan pencarian dan pertolongan Kantor SAR sesuai dengan pelaksanaan kegiatan perencanaan pencarian dan

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		pertolongan untuk mendukung penyelenggaraan perencanaan pencarian dan pertolongan; l. Menyusun laporan rencana pengembangan berdasarkan hasil analisis operasi guna bahan penyusunan laporan; m. Membuat laporan perencanaan pencarian dan pertolongan SAR nasional dan rencana aksi Kantor SAR sesuai dengan pelaksanaan kegiatan perencanaan pencarian dan pertolongan guna bahan evaluasi pelaksanaan perencanaan pencarian dan pertolongan; n. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku kepada atasan sebagai bentuk pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas; o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
1.1.2	Pengelola Kegiatan dan Anggaran	a. Menelaah bahan rencana kerja dan anggaran Direktorat Operasi dan Latihan sesuai dengan kebutuhan sebagai dasar pimpinan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran kegiatan Direktorat Operasi dan Latihan; b. Menyusun laporan evaluasi kegiatan dan anggaran Direktorat Operasi dan Latihan sesuai hasil kegiatan Direktorat Operasi dan Latihan sebagai bahan pertanggungjawaban kegiatan; c. Menyiapkan dokumen kontrak kegiatan Direktorat Operasi dan Latihan sesuai dengan

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		kegiatan yang telah dilakukan sebagai dasar pertanggungjawaban kegiatan; d. Menyusun laporan pertanggungjawaban anggaran untuk kegiatan Direktorat Operasi dan Latihan sebagai dasar pertanggungjawaban kegiatan kepada pimpinan; e. Menyiapkan bahan LAKIP dan RENSTRA sesuai pelaksanaan program kerja untuk pertanggungjawaban kegiatan evaluasi di lingkungan Direktorat Operasi dan Latihan guna terciptanya akuntabilitas; f. Menyusun laporan daya serap anggaran bulanan, triwulan, semester, tahunan sesuai hasil pelaksanaan program kerja sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di lingkungan Direktorat Operasi dan Latihan; g. Menyiapkan konsep Rencana Kegiatan Tahunan (RKT) Direktorat Operasi dan Latihan sesuai dengan DIPA tahun berjalan untuk kelancaran pelaksanaan tugas; h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.
1.1.3	Arsiparis Pertama	<i>Keterangan : Jabatan Fungsional Tertentu sesuai dengan uraian tugas sebagaimana Peraturan perundang-undangan!</i>

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
1.1.4	Arsiparis Pelaksana	<i>Keterangan : Jabatan Fungsional Tertentu sesuai dengan uraian tugas sebagaimana Peraturan Perundang-undangan!</i>
1.1.5	Sekretaris Pimpinan	a. Menerima, membuka, membaca dan mencatat surat masuk dan surat keluar sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; b. Menerima telepon/ faks yang masuk sesuai peruntukannya untuk dapat diteruskan dan ditindaklanjuti; c. Mencatat jadwal pimpinan berdasarkan kegiatan yang akan dilaksanakan agar dapat berjalan dengan baik; d. Mengagendakan kegiatan dan kebutuhan pimpinan berdasarkan jadwal kegiatan agar dapat terkoordinir dengan baik; e. Menerima tamu pimpinan, mencatat keperluannya dan mengatur waktu pertemuan sesuai dengan kebutuhan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; f. Mengingatkan pimpinan berdasarkan jadwal dan agenda yang telah ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan; g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung sesuai prosedur dan peraturan

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		yang berlaku sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.
1.2	Kepala Seksi Standardisasi Operasi dan Latihan	a. Merencanakan kegiatan Seksi Standardisasi Operasi dan Latihan berdasarkan Rencana Operasional Sub Direktorat Perencanaand an 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 operasi dan latihan SAR; c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Standardisasi Operasi dan Latihan 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 standardisasi berdasarkan prosedur yang berlaku guna kelancaran dalam pelaksanaan operasi SAR;

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		f. Menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk siaga SAR, latihan operasi SAR, pelaksanaan operasi SAR dan pengerahan potensi SAR berdasarkan prosedur yang berlaku guna memaksimalkan dalam pelaksanaan siaga SAR, pelaksanaan operasi dan latihan operasi SAR; g. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis siaga SAR, latihan operasi SAR dan pelaksanaan operasi SAR berdasarkan peraturan yang berlaku guna kelancaran dalam melaksanakan operasi SAR; h. Menyusun standarisasi sistem dan prosedur evaluasi SAR, pedoman siaga SAR, latihan operasi SAR, pelaksanaan operasi SAR dan pengerahan potensi SAR berdasarkan pedoman dan peraturan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas; 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 meng-identifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang; k. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Standardisasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		bahan pertimbangan pimpinan dalam menyusun rencana yang akan datang; 1. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
1.2.1	Penyusun Standardisasi Siaga, Latihan dan Operasi SAR	a. Menyiapkan bahan/peraturan yang terkait dengan pelaksanaan pengerahan potensi SAR, pengendalian operasi SAR, siaga SAR dan latihan operasi SAR sesuai arahan pimpinan untuk penyusunan standarisasi pengerahan potensi SAR, pengendalian operasi SAR, siaga SAR dan latihan operasi SAR; b. Menganalisis bahan/peraturan yang terkait dengan pelaksanaan pengerahan potensi SAR, pengendalian operasi SAR, siaga SAR dan latihan operasi SAR guna penyusunan konsep sistem prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas; c. Menyusun konsep sistem prosedur pengerahan potensi SAR, pengendalian operasi SAR, siaga SAR dan latihan operasi SAR berdasarkan hasil kajian untuk mendapatkan koreksi dan pengesahan pimpinan; d. Menyusun konsep standarisasi pengerahan potensi SAR, pengendalian operasi SAR, siaga SAR dan latihan SAR berdasarkan jenis kegiatan untuk mendapatkan koreksi dan

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		pengesahan pimpinan; e. Mengevaluasi pedoman standardisasi yang sudah ditetapkan sesuai dengan hasil evaluasi pedoman guna penyusunan pedoman yang akan disempurnakan; f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.
1.2.2	Pranata SAR	a. Mengumpulkan bahan penyusunan standardisasi siaga SAR, latihan operasi SAR dan pelaksanaan operasi SAR berdasarkan jenis kecelakaan, bencana dan kondisi yang membahayakan manusia guna kelancaran dalam mengolah bahan; b. Menyiapkan bahan penyusunan standardisasi dan peraturan siaga SAR, pelaksanaan operasi SAR dan latihan operasi SAR berdasarkan jenis kecelakaan, bencana dan kondisi yang membahayakan manusia dan jenis latihan operasi SAR untuk maksimal dalam pelaksanaan tugas; c. Mengolah bahan penyusunan standardisasi dan peraturan siaga SAR, pelaksanaan operasi SAR dan latihan operasi SAR berdasarkan jenis kecelakaan, bencana dan kondisi yang membahayakan manusia guna kelancaran dalam pelaksanaan tugas;

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		d. mengevaluasi penyiapan bahan penyusunan standardisasi dan peraturan siaga SAR, pelaksanaan operasi dan latihan operasi SAR berdasarkan jenis kecelakaan, bencana dan kondisi yang membahayakan manusia dan jenis latihan operasi SAR guna penyusunan peraturan standardisasi siaga SAR, pelaksanaan operasi dan latihan operasi SAR; e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.
2	Kepala Sub Direktorat Penyelenggaraan Operasi SAR	a. Merencanakan operasional kegiatan Sub Direktorat Penyelenggaraan Operasi SAR berdasarkan program kerja Direktorat Operasi dan Latihan 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 Sub Direktorat Penyelenggaraan Operasi SAR berdasarkan program kerja dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		tugas; e. Menyusun rencana operasi SAR sesuai dengan jenis kecelakaan, bencana dan atau kondisi membahayakan manusia guna terlaksananya kegiatan operasi SAR dengan tepat dan benar; f. Melaksanakan pengendalian tindak awal dan operasi SAR berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku guna kelancaran dalam pelaksanaan tugas; g. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan operasi SAR berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku guna kelancaran dalam pelaksanaan tugas; h. Melaksanakan permintaan bantuan potensi SAR dan pengerahan potensi SAR dalam pelaksanaan operasi SAR sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku guna mendukung pelaksanaan operasi SAR; i. Melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk pelaksanaan operasi SAR sesuai dengan jenis kecelakaan, bencana dan atau kondisi membahayakan manusia untuk menunjang pelaksanaan operasi SAR; j. Melaksanakan pemetaan instansi/organisasi berpotensi SAR berdasarkan matra darat, laut dan udara untuk kelancaran dalam pengerahan potensi; k. Melaksanakan kerja sama operasi SAR dengan potensi SAR dalam dan luar negeri sesuai

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran dalam pelaksanaan operasi SAR; l. Melaksanakan asistensi tindak awal dan pelaksanaan operasi SAR sesuai dengan peraturan yang berlaku guna kelancaran dalam pelaksanaan operasi SAR; m. Menyusun usulan penggantian biaya operasi SAR berdasarkan peraturan yang berlaku guna mendapat persetujuan dan penggantian oleh pejabat yang berwenang dan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan operasi SAR; n. Melaksanakan administrasi dan verifikasi biaya operasi SAR sesuai dengan pelaksanaan operasi SAR sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan operasi SAR; o. Memproses usulan penggantian biaya operasi SAR berdasarkan peraturan yang berlaku sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan operasi SAR; p. Menyiapkan dan mendistribusikan persetujuan penggantian biaya operasi SAR yang telah disetujui oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan unit kerja/ Kantor SAR sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan operasi SAR; q. Mengevaluasi kegiatan Sub Direktorat Penyelenggaraan Operasi SAR dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan untuk pelaporan pelaksanaan kegiatan;

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		r. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai laporan kegiatan dan rencana yang akan datang; s. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Direktorat Penyelenggaraan Operasi SAR sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan bahan pertimbangan pimpinan dalam menyusun rencana yang akan datang; t. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
2.1	Kepala Seksi Pengerahan Potensi SAR	a. Merencanakan kegiatan Seksi Pengerahan Potensi berdasarkan rencana operasional Sub Direktorat Penyelenggaraan Operasi 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 di Seksi Pengerahan Potensi SAR; c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengerahan Potensi SAR sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan untuk kelancaran pelaksanaan

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		tugas; d. Memeriksa hasil pekerjaan yang dilaksanakan bawahan sesuai tugas yang diberikan untuk perbaikan dan peningkatan pekerjaan selanjutnya; e. Menyiapkan bahan penyusunan rencana pengerahan potensi SAR dalam operasi SAR berdasarkan peraturan yang berlaku guna kelancaran dalam rencana pelaksanaan operasi SAR; f. Menyiapkan bahan pemetaan instansi/organisasi berpotensi SAR berdasarkan berdasarkan matryanya guna mendukung pelaksanaan operasi SAR; g. Menyiapkan bahan permintaan bantuan dalam dan luar negeri potensi SAR berdasarkan peraturan yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan operasi SAR; h. Melaksanakan pengerahan sarana dan prasarana SAR untuk mendukung pelaksanaan operasi SAR guna kelancaran pengerahan sarana dan prasarana SAR; i. Melaksanakan pengerahan potensi SAR berdasarkan ketentuan yang berlaku, jenis dan lokasi kecelakaan, bencana dan kondisi yang membahayakan manusia guna mendukung pelaksanaan operasi SAR; j. Menyiapkan bahan koordinasi dengan potensi SAR berdasarkan ketentuan yang berlaku dan

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		arahan pimpinan guna mendapat dukungan dalam pelaksanaan operasi SAR; k. Mengevaluasi pelaksanaan pengerahan potensi SAR dalam pelaksanaan operasi SAR berdasarkan hasil yang dicapai untuk pelaporan pelaksanaan kegiatan pelaksanaan operasi SAR dan perbaikan kegiatan dalam pengerahan potensi pada operasi SAR berikutnya; l. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pengerahan Potensi SAR dengan mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang; m. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pengerahan Potensi SAR sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan bahan pertimbangan pimpinan dalam menyusun rencana yang akan datang; n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
2.1.1	Penyusun Rencana Pengerahan Potensi SAR	a. Menerima dan memeriksa bahan dan data instansi/organisasi potensi SAR yang dimiliki sesuai data sebenarnya sebagai bahan dalam merencanakan pengerahan potensi SAR; b. Mengumpulkan dan mengklasifikasi data instansi/organisasi potensi SAR sesuai dengan SAR darat, SAR laut, SAR udara dan urban SAR berdasarkan jenisnya guna kelancaran dalam

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		pengerahan potensi SAR; c. Memperlajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi data potensi SAR berdasarkan matryanya guna kelancaran pengerahan potensi; d. Menyusun konsep rencana pengerahan potensi SAR sesuai dengan SAR darat, SAR laut dan urban SAR berdasarkan jenisnya guna kelancaran dalam pengerahan potensi SAR; e. Mendiskusikan konsep rencana pengerahan potensi SAR dengan pejabat yang berwenang dan terkait guna kelancaran dalam pengerahan potensi SAR; f. Mengevaluasi proses penyusunan rencana pengerahan potensi SAR sesuai prosedur untuk kesempuranaan penyusunan rencana pengerahan potensi SAR; g. Menyusun data potensi SAR berdasarkan sesuai dengan SAR darat, SAR laut, SAR udara dan urban SAR berdasarkan jenisnya guna kelancaran dalam pengerahan potensi SAR; h. Menyiapkan bahan koordinasi pengerahan potensi SAR dalam operasi SAR dalam dan luar negeri sesuai arahan pimpinan guna kelancaran dalam pengerahan potensi SAR dalam penyelenggaraan operasi SAR; i. Memonitor dan mencatat pergerakan potensi SAR sesuai dengan juklak dan juknis untuk memantau pergerakan potensi SAR dalam operasi SAR;

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.
2.1.2	Pranata SAR	a. Mengumpulkan bahan rencana pengerahan potensi SAR berdasarkan jenis kecelakaan, bencana dan kondisi yang membahayakan manusia sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran rencana operasi SAR; b. Mengolah bahan rencana pengerahan potensi operasi SAR berdasarkan jenis kecelakaan, bencana dan kondisi yang membahayakan manusia sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna validnya data dalam penyusunan operasi SAR; c. Menyiapkan konsep rencana pengerahan potensi operasi SAR berdasarkan jenis kecelakaan, bencana dan kondisi yang membahayakan manusia sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran dalam penyelenggaraan tugas; d. Mengevaluasi pelaksanaan pengerahan potensi operasi SAR berdasarkan jenis kecelakaan, bencana dan kondisi yang membahayakan manusia sesuai dengan ketentuan data yang berlaku untuk bahan laporan rencana pengerahan potensi SAR; e. Memonitor dan mencatat pergerakan potensi SAR yang melaksanakan operasi SAR sesuai

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		dengan rencana pengerahan potensi SAR dalam pelaksanaan operasi SAR untuk mempermudah dalam pengendalian operasi SAR; f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.
2.2	Kepala Seksi Pengendalian Operasi SAR	a. Merencanakan kegiatan di Seksi Pengendalian Operasi SAR berdasarkan rencana operasional Sub Direktorat Penyelenggaraan Operasi SAR 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 SAR; 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

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		perbaikan dan peningkatan pekerjaan selanjutnya ; e. Menyiapkan bahan asistensi pengendalian operasi SAR berdasarkan jenis kecelakaan, bencana dan kondisi yang membahayakan manusia guna kelancaran dalam pelaksanaan operasi SAR; f. Melaksanakan perencanaan operasi SAR sesuai dengan jenis dan lokasi kecelakaan, bencana dan kondisi yang membahayakan manusia guna terlaksananya pelaksanaan operasi SAR; g. Melakukan koordinasi dalam kegiatan tindak awal dan operasi SAR berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran dan optimalisasi pelaksanaan tindak awal dan operasi SAR; h. Melaksanakan pengendalian tindak awal dan operasi SAR berdasarkan jenis musibah dan bencana guna kelancaran dan optimalisasi pelaksanaan operasi SAR; i. Berkoordinasi dalam penyiapan sarana dan prasarana sesuai jenis dan lokasi kecelakaan, bencana dan kondisi yang membahayakan manusia untuk menunjang pelaksanaan operasi SAR; j. Melaksanakan pengendalian potensi SAR dalam pelaksanaan operasi SAR sesuai dengan jenis dan lokasi kecelakaan, bencana dan kondisi yang membahayakan manusia untuk kelancaran dan ketertiban pelaksanaan operasi SAR;

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		k. Menyiapkan bahan administrasi dan verifikasi biaya operasi SAR berdasarkan usulan guna kelancaran dalam pelaksanaan operasi SAR; l. Mengevaluasi kegiatan pengendalian operasi SAR untuk pelaporan pelaksanaan kegiatan pengendalian operasi SAR dan perbaikan kegiatan pengendalian operasi SAR berikutnya; 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 Seksi Pengendalian Operasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang; o. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pengendalian Operasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan bahan pertimbangan pimpinan dalam menyusun rencana yang akan datang; p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
2.2.1	Penyusun Rencana Operasi SAR	a. Mengumpulkan data dukung operasi SAR berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk penyiapan penyusunan rencana pengendalian operasi SAR; b. Menganalisis data operasi SAR berdasarkan jenis kecelakaan, bencana dan kondisi yang

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		membahayakan manusia untuk penyusunan rencana pengendalian operasi SAR; c. Menyusun rencana operasi SAR sesuai hasil pengolahan data untuk kelancaran dalam pengendalian operasi SAR; d. Menyiapkan bahan asistensi sesuai arahan pimpinan guna kelancaran dalam pengendalian operasi SAR e. Mengevaluasi pelaksanaan rencana operasi SAR harian berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan penyusunan rencana pengendalian operasi SAR selanjutnya; f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.
2.2.2	Pranata SAR	a. Mengumpulkan data dan informasi berdasarkan jenis kecelakaan, bencana dan kondisi yang membahayakan manusia sebagai bahan penyusunan perencanaan pengendalian operasi SAR; b. Menginventarisir dan menyiapkan peta berdasarkan lokasi kecelakaan, bencana dan kondisi yang membahayakan manusia untuk mendukung rencana pengendalian operasi SAR;

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		c. Mengolah data berdasarkan jenis kecelakaan, bencana dan kondisi yang membahayakan manusia sebagai bahan penyusunan rencana pengendalian operasi SAR; d. Menyajikan data berdasarkan jenis kecelakaan, bencana dan kondisi yang membahayakan manusia sebagai bahan penyusunan rencana pengendalian operasi SAR; e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.
2.2.3	Pengendali Operasi SAR	a. Mengumpulkan bahan rencana operasi SAR dalam penyiapan pelaksanaan tindak awal dan pengendalian operasi SAR sesuai situasi dan kondisi guna kelancaran penyelenggaraan operasi SAR; b. Memberikan bahan asistensi penyelenggaraan operasi SAR sesuai dengan jenis dan lokasi musibah/bencana guna efektifitas dan efisiensi penyelenggaraan operasi SAR; c. Memonitor dan mencatat pergerakan unsur yang melakukan operasi SAR sesuai dengan rencana operasi SAR untuk mempermudah dalam pengendalian operasi SAR; d. Menyusun laporan pengendalian operasi SAR berdasarkan kecelakaan, bencana dan kondisi

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		yang membahayakan manusia guna penyusunan lapran; e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.
2.2.4	Pengadministrasi Logistik dan Biaya Operasi SAR	a. Menyiapkan daftar kebutuhan logistik sesuai dengan jenis kecelakaan, bencana dan/atau kondisi yang membahayakan manusia guna kelancaran dalam pengendalian operasi SAR; b. Menyusun kebutuhan logistik operasi SAR sesuai dengan jenis dan waktu pelaksanaan operasi SAR guna kelancaran dalam pengendalian operasi SAR; c. Menyiapkan bahan administrasi kebutuhan operasi SAR sesuai dengan jenis kecelakaan, bencana dan/atau kondisi yang membahayakan manusia guna kelancaran dalam pelaksanaan tugas; d. Menyiapkan bahan pergantian biaya operasi SAR berdasarkan ketentuan yang berlaku guna kelancaran dalam pelaksanaan operasi SAR; e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.
3	Kepala Sub Direktorat Siaga dan Latihan	a. Merencanakan operasional kegiatan Sub Direktorat Siaga dan Latihan 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 dan Latihan berdasarkan program kerja dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; e. Merencanakan pelaksanaan siaga SAR dan pelaksanaan latihan operasi SAR sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan siaga dan latihan operasi SAR; f. Melaksanakan siaga SAR berdasarkan prosedur yang berlaku guna kelancaran dalam pelaksanaan siaga SAR;

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		g. Melaksanakan pemantauan siaga SAR berdasarkan prosedur yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan siaga SAR; h. Melaksanakan evaluasi siaga SAR berdasarkan prosedur yang berlaku guna perbaikan pelaksanaan siaga SAR yang akan datang; i. Melaksanakan latihan operasi SAR dalam dan/ atau luar negeri berdasarkan program latihan guna kelancaran pelaksanaan latihan operasi SAR; j. Melaksanakan evaluasi latihan operasi SAR berdasarkan prosedur yang berlaku guna perbaikan pelaksanaan latihan operasi SAR yang akan datang; k. Melaksanakan bimbingan siaga SAR dan latihan operasi SAR berdasarkan peraturan yang berlaku guna kelancaran dalam pelaksanaan siaga SAR; l. Melaksanakan asistensi siaga SAR dan latihan operasi SAR berdasarkan peraturan yang berlaku guna kelancaran dalam pelaksanaan siaga SAR; m. Melaksanakan asistensi latihan operasi SAR berdasarkan peraturan yang berlaku guna kelancaran dalam pelaksanaan latihan operasi SAR; n. Memberi petunjuk dan saran dalam penyusunan latihan operasi SAR pada Kantor SAR dengan potensi SAR guna meningkatkan kompetensi dan kerjasama Kantor SAR dengan

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		potensi SAR; o. Melaksanakan koordinasi dengan petugas siaga di Kantor Pusat, Kantor SAR dan Pos Sar sesuai dengan prosedur yang berlaku guna kelancaran dalam pelaksanaan siaga SAR; p. Melaksanakan koordinasi dengan Kantor SAR dan Potensi SAR dalam melaksanakan latihan operasi SAR sesuai dengan prosedur yang berlaku guna kelancaran dalam pelaksanaan latihan operasi SAR; q. Melaksanakan pembinaan siaga dan latihan operasi SAR berdasarkan peraturan yang berlaku guna optimalisasi pelaksanaan siaga SAR dan latihan operasi SAR; r. Melakukan briefing siaga SAR dengan pejabat terkait dan petugas siaga SAR sesuai hasil kegiatan pelaksanaan siaga SAR selama 24 jam sebagai bahan laporan dan pedoman dalam pelaksanaan siaga SAR berikutnya; s. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di Sub Direktorat Siaga dan Latihan berdasarkan program kerja yang telah ditentukan sebagai dasar dalam penyusunan rencana kerja pada tahun yang akan datang; t. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Direktorat Siaga dan Latihan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		pelaksanaan tugas dan bahan pertimbangan pimpinan dalam menyusun rencana yang akan datang; u. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
3.1	Kepala Seksi Siaga	a. Merencanakan program kegiatan Seksi Siaga berdasarkan Rencana Kerja Sub Direktorat Siaga dan Latihan 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 dan pengawasan kegiatan kesiagaan SAR di seluruh Unit

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		Pelaksana Teknis secara periodik sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan sebagai bahan evaluasi tugas pimpinan penanggung jawab pelaksanaan operasi SAR; g. Menyiapkan bahan asistensi siaga SAR sesuai dengan prosedur yang berlaku guna kelancaran dalam pelaksanaan siaga SAR; h. Mengevaluasi dan menyusun laporan siaga SAR sesuai dengan pelaksanaan siaga SAR guna penyusunan laporan dan perbaikan pelaksanaan siaga SAR mendatang; i. Menyiapkan <i>breifing</i> siaga SAR sesuai dengan hasil kegiatan siaga SAR selama 24 Jam untuk mendukung pelaksanaan siaga SAR; j. Mengevaluasi pelaksanaan siaga SAR dan petugas siaga SAR dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan untuk pelaporan pelaksanaan kegiatan dan perbaikan pelaksanaan siaga mendatang; 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 Siaga dengan mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang; m. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Siaga sesuai dengan prosedur dan

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan bahan pertimbangan pimpinan dalam menyusun rencana yang akan datang; n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
3.1.1	Analisis SAR	a. Mengolah data atau bahan rencana siaga SAR sesuai dengan peraturan yang berlaku guna penyusunan rencana siaga SAR; b. Menyusun rencana siaga SAR sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang lalu untuk kelancaran dalam pelaksanaan siaga SAR; c. Mengolah data hasil pelaksanaan siaga SAR sebagai bahan evaluasi pelaksanaan siaga SAR untuk kelancaran pelaksanaan siaga SAR; d. Mengevaluasi pelaksanaan siaga SAR sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku guna penyusunan laporan pelaksanaan siaga SAR; e. Menyiapkan bahan asistensi siaga SAR sesuai dengan prosedur yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan siaga SAR; f. Menyiapkan konsep bahan paparan siaga SAR sesuai hasil pelaksanaan siaga SAR guna

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		kelancaran pelaksanaan siaga SAR; g. Menyusun laporan pelaksanaan siaga SAR sesuai dengan hasil evaluasi pelaksanaan siaga SAR guna penyusunan laporan pelaksanaan siaga SAR; h. Menyusun rencana anggaran siaga SAR berdasarkan operasional siaga SAR sesuai dengan prosedur yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas; i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.
3.1.2	Pranata SAR	a. Menyiapkan bahan rencana pelaksanaan siaga SAR berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas; b. Mengumpulkan data hasil pelaksanaan siaga SAR sebagai bahan evaluasi siaga SAR sesuai hasil pelaksanaan siaga SAR sesuai data paparan untuk pertanggungjawaban pelaksanaan siaga SAR; c. Mendokumentasikan hasil pelaksanaan siaga SAR sebagai bahan evaluasi sesuai hasil pelaksanaan siaga SAR guna kelancaran pelaksanaan tugas;

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		d. Menyiapkan data hasil pelaksanaan siaga SAR sebagai bahan evaluasi siaga berdasarkan prosedur yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas; e. Mendokumentasikan laporan hasil siaga SAR untuk kelancaran pelaksanaan tugas; f. Menyiapkan bahan untuk asistensi siaga SAR sesuai dengan prosedur yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan siaga SAR; g. Menyiapkan sarana dan prasarana pelaksanaan briefing untuk kelancaran pelaksanaan briefing siaga SAR h. Menyusun laporan pelaksanaan siaga SAR sesuai dengan hasil evaluasi pelaksanaan siaga SAR guna penyusunan laporan pelaksanaan siaga SAR; i. Mengevaluasi pelaksanaan siaga SAR sesuai dengan hasil paparan pelaksanaan siaga SAR untuk bahan laporan pimpinan j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
3.1.3	Petugas Monitoring dan Evaluasi Siaga SAR	a. Mengumpulkan bahan rencana siaga SAR di Kantor Pusat dan Kantor SAR berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku guna kelancaran dalam pelaksanaan monitoring siaga SAR; b. Memonitor pelaksanaan siaga SAR di Kantor Pusat dan Kantor SAR berdasarkan SOP yang berlaku guna kelancaran dalam pelaksanaan siaga SAR; c. Menyiapkan administrasi pelaksanaan siaga SAR dan briefing siaga SAR guna kelancaran pelaksanaan tugas; d. Menyiapkan bahan laporan briefing siaga SAR sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku guna penyusunan laporan briefing SAR; e. Mendistribusikan honor siaga SAR, laporan siaga SAR dan jadwal siaga SAR guna kelancaran pelaksanaan siaga SAR; f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
3.1.4	Pranata Komputer Pelaksana	<i>Keterangan : Jabatan Fungsional Tertentu sesuai dengan uraian tugas sebagaimana Peraturan Perundang-undangan!</i>
3.2	Kepala Seksi Latihan Dalam dan Luar Negeri	a. Merencanakan kegiatan Seksi Latihan berdasarkan Rencana Operasional Sub Direktorat Siaga dan Latihan sesuai dengan 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 dan rencana latihan operasi SAR berdasarkan ketentuan dan arahan pimpinan agar pelaksanaan latihan operasi SAR terlaksana dengan baik; f. Melaksanakan kegiatan latihan operasi SAR berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		g. Melaksanakan pemantauan dan pengawasan kegiatan latihan operasi SAR berdasarkan program kerja dengan jadwal yang telah ditetapkan sebagai bahan evaluasi tugas pimpinan penanggung jawab pelaksanaan latihan operasi SAR; h. Menyiapkan bahan asistensi latihan operasi SAR sesuai dengan prosedur yang berlaku guna kelancaran dalam pelaksanaan latihan operasi SAR; i. Melaksanakan kegiatan asistensi berdasarkan program kerja dan jadwal yang telah ditetapkan sesuai dengan prosedur yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas; j. Melaksanakan kegiatan evaluasi dan menyusun laporan Latihan operasi SAR sesuai dengan program kerja dan jadwal yang telah ditetapkan; k. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan <i>Rescue Coordination Centre</i> (RCC) negara lain dalam rangka melaksanakan latihan operasi SAR bersama di perbatasan; l. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan organisasi/instansi berpotensi SAR dalam rangka melaksanakan latihan operasi SAR bersama; m. Melakukan koordinasi dan kerjasama dengan unit pelaksana teknis dalam rangka melaksanakan latihan operasi SAR bersama antar unit pelaksana teknis; n. Melakukan koordinasi dengan unit kerja dan instansi terkait berdasarkan ketentuan yang

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		berlaku dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas; o. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Latihan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang; p. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Latihan Dalam dan Luar Negeri sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan bahan pertimbangan pimpinan dalam menyusun rencana yang akan datang; q. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
3.2.1	Penyusun Program Latihan SAR	a. Mengolah data berdasarkan program latihan operasi SAR untuk kelancaran pelaksanaan penyusunan program latihan operasi SAR; b. menyusun bahan kebutuhan latihan operasi SAR sesuai dengan peraturan yang berlaku guna penyusunan program latihan operasi SAR; c. Survey lokasi untuk latihan operasi SAR Kantor Pusat berdasarkan program latihan operasi SAR guna kelancaran dalam pelaksanaan latihan operasi SAR; d. Mengolah dan menyusun bahan asistensi latihan operasi SAR di unit pelaksana teknis

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		berdasarkan arahan pimpinan guna kelancaran dalam pelaksanaan tugas; e. Menyusun bahan latihan operasi SAR berdasarkan program latihan operasi SAR guna kelancaran dalam pelaksanaan kegiatan latihan operasi SAR; f. Menyusun rencana program latihan dalam dan luar negeri sesuai dengan bahan kebutuhan latihan operasi SAR guna pelaksanaan latihan operasi SAR; g. Menyusun bahan koordinasi dan kerja sama latihan operasi SAR dalam dan luar negeri sesuai prosedur yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan latihan operasi SAR h. Mengevaluasi program latihan dalam dan luar negeri berdasarkan hasil kegiatan latihan operasi SAR guna mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan dan sebagai acuan untuk perbaikan kegiatan; i. Menyusun buku panduan latihan operasi SAR berdasarkan juklak dan juknis untuk mendukung kelancaran pelaksanaan latihan operasi SAR; j. Menyusun laporan pelaksanaan latihan operasi SAR sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku guna dilaporkan kepada atasan; k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		1. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.
3.2.2	Pengadministrasi Latihan SAR	a. Mengumpulkan laporan pelaksanaan latihan operasi SAR berdasarkan juklak dan juknis untuk digunakan sebagai bahan dalam penyusunan laporan evaluasi SAR; b. Menyiapkan bahan kebutuhan latihan operasi SAR sesuai dengan peraturan yang berlaku guna penyusunan program latihan operasi SAR; c. Menyiapkan bahan asistensi latihan operasi SAR di unit pelaksana teknis sebagai bahan penyusunan pelaksanaan asistensi; d. Menyiapkan bahan latihan operasi SAR berdasarkan program latihan operasi SAR guna kelancaran dalam pelaksanaan kegiatan latihan operasi SAR; e. Menyiapkan bahan laporan pelaksanaan latihan operasi SAR berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan dalam penyusunan laporan evaluasi SAR; f. Menyiapkan bahan latihan operasi SAR berdasarkan program latihan operasi SAR guna kelancaran dalam pengadministrasian data; g. Menyiapkan perlengkapan latihan operasi SAR sesuai dengan kegiatan latihan operasi SAR guna kelancaran dalam pelaksanaan tugas;

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		h. Menyiapkan administrasi latihan operasi SAR sesuai dengan prosedur yang berlaku guna kelancaran dalam pelaksanaan tugas; i. Menyiapkan dukungan logistik untuk latihan operasi SAR berdasarkan program kegiatan latihan SAR guna kelancaran dalam pelaksanaan kegiatan latihan operasi SAR; j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.

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

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 Deputy 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;

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		f. Memberikan arahan kegiatan inventarisasi, penyimpanan, pendistribusian dan penghapusan perangkat komunikasi SAR berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk optimalisasi pengelolaan peralatan; g. Memberikan arahan pelaksanaan pengoperasian dan pemeliharaan peralatan komunikasi SAR berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kegiatan SAR; h. Memberikan arahan penyusunan jadwal dan pelaksanaan siaga serta gelar komunikasi SAR berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk menjangkahi kesiapsiagaan operasi SAR; i. Melaksanakan pembinaan pengoperasian dan pemeliharaan peralatan komunikasi SAR berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk memastikan kesiapan peralatan komunikasi SAR; j. Memberikan arahan penyusunan bahan untuk mengikuti rapat nasional dan internasional di bidang komunikasi SAR dan penyusunan rekomendasi berdasarkan hasil rapat sesuai dengan ketentuan yang berlaku; k. Memberikan arahan penyusunan konsep kerja sama di bidang komunikasi dalam lingkup nasional maupun internasional berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk mendukung keberhasilan operasi SAR; l. Menandatangani surat keterangan pendaftaran radio beacon berdasarkan ketentuan yang

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		berlaku untuk memastikan keabsahan surat keterangan; m. Memberikan arahan penyusunan rekomendasi terkait perangkat komunikasi berdasarkan hasil analisis dan laporan pelaksanaan kegiatan komunikasi SAR sebagai bahan penyusunan rencana pengembangan; n. Memberikan arahan penyusunan usulan perijinan dan biaya jaring sistem komunikasi berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk menjamin kelancaran pelaksanaan tugas; o. Memantau pelaksanaan program kerja di Direktorat Komunikasi secara priodik sesuai jadwal yang telah ditetapkan sebagai bahan evaluasi tugas pimpinan; p. Mengawasi dan mengarahkan pelaksanaan ketatausahaan di lingkungan Direktorat Komunikasi berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Direktorat Komunikasi; q. Mengevaluasi pelaksanaan Program Kerja di Direktorat Komunikasi dengan cara membandingkan rencana dengan program kerja yang telah dilaksanakan untuk pelaporan pelaksanaan program kerja; r. Melaporkan pelaksanaan tugas di Direktorat Komunikasi berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan bahan pertimbangan

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		pimpinan dalam menyusun rencana yang akan datang; s. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
1	Kepala Sub Direktorat Rencana Pengembangan dan Standardisasi Komunikasi	a. Merencanakan operasional kegiatan Sub Direktorat Rencana Pengembangan dan Standardisasi 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 Rencana Pengembangan dan Standardisasi Komunikasi berdasarkan program kerja dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; e. Menyusun standardisasi, pedoman pengoperasian dan pedoman pemeliharaan peralatan komunikasi SAR berdasarkan ketentuan yang berlaku guna optimalisasi penggunaan perangkat komunikasi SAR; f. Menyusun rencana pengembangan sistem komunikasi SAR sesuai dengan perkembangan

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		teknologi dan tugas organisasi sebagai bahan penyusunan rencana pemenuhan kebutuhan peralatan komunikasi SAR; g. Menyusun rencana pemenuhan kebutuhan peralatan komunikasi SAR berdasarkan hasil analisis pengembangan sistem komunikasi guna optimalisasi kegiatan komunikasi h. Mengawasi dan membimbing pembuatan surat keterangan pendaftaran <i>Radio Beacon</i> berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk memastikan keabsahan surat keterangan; i. Mengawasi dan membimbing penyusunan bahan untuk mengikuti rapat nasional dan internasional di bidang komunikasi SAR sesuai dengan jadwal dan agenda yang telah ditentukan; j. Membimbing penyusunan konsep kerja sama di bidang komunikasi dalam lingkup nasional maupun internasional berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan bagi pimpinan; k. Menyusun rekomendasi berdasarkan hasil evaluasi rapat nasional dan internasional di bidang komunikasi SAR sebagai bahan pengambilan kebijakan; l. Menyusun rekomendasi terkait perangkat komunikasi berdasarkan hasil analisis dan laporan pelaksanaan kegiatan komunikasi SAR sebagai bahan penyusunan rencana pengembangan;

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		m. Melaksanakan pemantauan kegiatan di Sub Direktorat Rencana Pengembangan dan Standardisasi Komunikasi secara priodik sesuai jadwal yang telah ditetapkan sebagai bahan evaluasi tugas pimpinan; n. Mengevaluasi kegiatan di Sub Direktorat Rencana Pengembangan dan Standardisasi Komunikasi dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan untuk pelaporan pelaksanaan kegiatan; o. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dangan cara mengidentifikasi hambatan yang ada guna peningkatan kinerja dimasa mendatang; p. Melaporkan pelaksanaan tugas di Sub Direktorat Rencana Pengembangan dan Standardisasi berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan bahan pertimbangan pimpinan dalam menyusun rencana yang akan datang; q. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
1.1	Kepala Seksi Perencanaan dan Pengembangan Sistem Komunikasi	a. Merencanakan kegiatan Seksi Perencanaan dan Pengembangan Sistem Komunikasi berdasarkan rencana operasional Sub Direktorat Rencana Pengembangan dan Standardisasi Komunikasi dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas di Seksi Perencanaan dan Pengembangan Sistem Komunikasi; c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Perencanaan dan 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 diberikan untuk perbaikan dan peningkatan pekerjaan selanjutnya; e. Menyusun rencana pengembangan sistem komunikasi SAR sesuai dengan perkembangan teknologi dan tugas organisasi sebagai bahan penyusunan rencana pemenuhan kebutuhan peralatan komunikasi SAR; f. Menyusun rencana pemenuhan kebutuhan peralatan komunikasi SAR berdasarkan hasil analisis pengembangan sistem komunikasi guna optimalisasi kegiatan komunikasi; g. Memantau kegiatan Perencanaan dan Pengembangan sistem komunikasi secara periodik sesuai dengan jadwal yang ditentukan sebagai bahan evaluasi tugas pimpinan; h. Mengevaluasi kegiatan operasional Perencanaan dan Pengembangan sistem komunikasi berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk optimalisasi dan peningkatan peralatan deteksi

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		dini; i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Perencanaan dan Pengembangan Sistem Komunikasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang; j. Melaporkan pelaksanaan tugas di Seksi Perencanaan dan Pengembangan Sistem Komunikasi berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan bahan pertimbangan pimpinan dalam menyusun rencana yang akan datang; k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
1.1.1	Analisis Kebutuhan Peralatan Komunikasi	a. Mengumpulkan bahan kebutuhan peralatan komunikasi SAR berdasarkan rencana pengembangan sistem komunikasi guna pemenuhan kebutuhan peralatan komunikasi SAR; b. Menganalisis kebutuhan peralatan komunikasi SAR sesuai dengan rencana pengembangan sistem komunikasi sebagai bahan rencana pemenuhan kebutuhan peralatan komunikasi SAR; c. Menyusun konsep penempatan peralatan komunikasi SAR sesuai dengan kebutuhan Kantor Pusat dan Unit Pelaksana Teknis untuk mendukung pelaksanaan tugas;

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		d. Menyusun laporan penempatan peralatan komunikasi SAR berdasarkan pemenuhan kebutuhan yang telah dilaksanakan sebagai bahan evaluasi; e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.
1.1.2	Analisis Pengembangan Sistem Komunikasi SAR	a. Mengumpulkan bahan analisis pengembangan sistem komunikasi SAR sesuai dengan jenis dan karakteristik peralatan SAR untuk kelancaran pelaksanaan tugas kegiatan SAR; b. Menganalisis pengembangan sistem komunikasi SAR sesuai perkembangan teknologi dan kebutuhan pelaksanaan tugas sebagai dasar penyusunan rencana pengembangan sistem komunikasi SAR; c. Menyusun rencana pengembangan sistem komunikasi berdasarkan hasil analisis untuk mengantisipasi pengembangan tugas organisasi; d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
1.2	Kepala Seksi Standardisasi dan Evaluasi	a. Merencanakan kegiatan Seksi Standardisasi dan Evaluasi berdasarkan program kerja Sub Direktorat Rencana Pengembangan dan Standardisasi Komunikasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan; b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas di Seksi Standardisasi dan Evaluasi; c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Standardisasi dan Evaluasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar; d. Memantau dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan bawahan sesuai tugas yang diberikan untuk perbaikan dan peningkatan pekerjaan selanjutnya; e. Menyusun bahan standardisasi perangkat komunikasi SAR berdasarkan hasil analisis guna kelancaran penyusunan standardisasi perangkat komunikasi SAR; f. Menyusun bahan pedoman pengoperasian peralatan komunikasi SAR berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; g. Menyusun bahan pedoman pemeliharaan peralatan komunikasi SAR, berdasarkan bahan rujukan yang tersedia;

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		h. Membuat surat keterangan pendaftaran <i>Radio Beacon</i> berdasarkan hasil pendaftaran dan uji fungsi untuk memastikan kesesuaian data <i>beacon</i>; i. Menyusun bahan untuk mengikuti rapat nasional dan internasional di bidang komunikasi SAR sesuai dengan jadwal dan agenda yang telah ditentukan; j. Menyusun konsep kerja sama di bidang komunikasi dalam lingkup nasional maupun internasional berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan bagi pimpinan; k. Menyusun bahan rekomendasi berdasarkan hasil evaluasi rapat nasional dan internasional di bidang komunikasi SAR sebagai bahan pengambilan kebijakan; l. Menyusun bahan rekomendasi terkait perangkat komunikasi berdasarkan hasil analisis dan laporan pelaksanaan kegiatan komunikasi SAR sebagai bahan penyusunan rencana pengembangan; m. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Standardisasi dan Evaluasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja yang akan mendatang; n. Melaporkan pelaksanaan tugas di Seksi Standardisasi dan Evaluasi berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan bahan

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		pertimbangan pimpinan dalam menyusun rencana yang akan datang; o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
1.2.1	Penyusun Standardisasi Operasional Komunikasi	a. Mengumpulkan dan menganalisis bahan standardisasi sistem komunikasi sesuai dengan standar dan prosedur yang berlaku sebagai bahan penyusunan konsep; b. Menyiapkan konsep standardisasi penyelenggaraan komunikasi SAR berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pengoperasian dan pemeliharaan peralatan komunikasi SAR; c. Menyiapkan konsep surat keterangan pendaftaran <i>Radio Beacon</i> sesuai dengan data dari instansi yang berwenang dan hasil uji fungsi untuk memastikan kesesuaian data <i>Radio Beacon</i>; d. Menyiapkan bahan untuk mengikuti rapat nasional dan internasional di bidang komunikasi SAR sesuai dengan jadwal dan agenda yang telah ditentukan; e. Mengumpulkan laporan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan rapat di bidang komunikasi SAR berdasarkan hasil kegiatan sebagai bahan pengembangan sistem komunikasi; f. Menyiapkan bahan kerja sama di bidang komunikasi dalam lingkup nasional maupun internasional berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan bagi pimpinan; g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung sesuai prosedur dan peraturan

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		yang berlaku sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.
1.2.2	Penyusun dan Pengevaluasi Perangkat Komunikasi SAR	a. Mengklasifikasi perangkat komunikasi SAR berdasarkan jenis dan fungsinya untuk mempermudah analisis; b. Menganalisis dan mengevaluasi perangkat komunikasi berdasarkan spesifikasi teknis dan kinerja untuk mengetahui kelemahan dan keunggulan; c. Menyiapkan bahan rekomendasi terkait perangkat komunikasi berdasarkan hasil analisis sebagai bahan penyusunan rencana pengembangan; d. Menyiapkan bahan evaluasi perangkat komunikasi SAR berdasarkan laporan pelaksanaan kegiatan komunikasi SAR sebagai bahan penentuan kebijakan; e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.
2	Kepala Sub Direktorat Operasi Komunikasi	a. Merencanakan operasional kegiatan Sub Direktorat Operasi Komunikasi berdasarkan Program Kerja Direktorat Komunikasi dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		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 Operasi Komunikasi berdasarkan program kerja dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; e. Melaksanakan bimbingan siaga, pemantauan dan pengoperasian komunikasi SAR berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk kelancaran dalam pelaksanaan siaga komunikasi dan deteksi dini; f. Memberikan bimbingan dan menyetujui jadwal siaga komunikasi dan latihan gelar komunikasi SAR berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; g. Mengawasi dan memberikan bimbingan kepada petugas komunikasi dalam pelaksanaan operasi, pelatihan, latihan SAR dan gelar komunikasi sesuai dengan jenis kegiatan guna kelancaran pelaksanaan tugas; h. Melaksanakan uji fungsi peralatan komunikasi berdasarkan prosedur yang berlaku guna kelancaran dalam melakukan uji fungsi;

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		i. Menyusun bahan registrasi dan uji fungsi <i>Radio Beacon</i> berdasarkan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan uji fungsi <i>Radio Beacon</i>; j. Mengawasi pelaksanaan siaga pengoperasian peralatan komunikasi SAR, deteksi dini dan uji fungsi radio beacon berdasarkan prosedur yang berlaku untuk mempercepat waktu tanggap SAR; k. Melaksanakan pemantauan kegiatan di Sub Direktorat Operasi Komunikasi secara priodik sesuai jadwal yang telah ditetapkan sebagai bahan evaluasi tugas pimpinan; l. Mengevaluasi kegiatan di Sub Direktorat Operasi Komunikasi dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan untuk pelaporan pelaksanaan kegiatan; m. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada guna peningkatan kinerja dimasa mendatang; n. Melaporkan pelaksanaan tugas di Sub Direktorat Operasi Komunikasi berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan bahan pertimbangan pimpinan dalam menyusun rencana yang akan datang; o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
2.1	Kepala Seksi Operasi Peralatan Komunikasi	a. Merencanakan kegiatan Seksi Operasi Peralatan Komunikasi berdasarkan program kerja Sub Direktorat Operasi Komunikasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan; b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas di 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 bimbingan, siaga, pemantauan dan pengoperasian peralatan komunikasi SAR berdasarkan peraturan yang berlaku guna kelancaran dalam pengoperasian peralatan komunikasi; f. Menyusun jadwal siaga komunikasi berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; g. Menyiapkan petugas komunikasi dalam operasi, latihan dan pelatihan SAR, berdasarkan usulan dari pelaksana kegiatan guna kelancaran dalam pelaksanaan tugas;

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		h. Menyusun jadwal dan melaksanakan latihan gelar komunikasi SAR untuk menguji, mempertahankan dan meningkatkan kompetensi operator dan peralatan komunikasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku; i. Mengevaluasi dan menyusun laporan operasi peralatan komunikasi berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pelaporan pelaksanaan kegiatan; j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Operasi Peralatan Komunikasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja yang akan mendatang; k. Melaporkan pelaksanaan tugas di Seksi Operasi Peralatan Komunikasi berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan bahan pertimbangan pimpinan dalam menyusun rencana yang akan datang; l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
2.1.1	Penyusun Kegiatan Komunikasi SAR	a. Mengumpulkan bahan penyusunan kegiatan komunikasi SAR sesuai arahan pimpinan untuk penyusunan kegiatan komunikasi SAR; b. Menyiapkan konsep jadwal kegiatan siaga komunikasi berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		c. Menyiapkan konsep jadwal kegiatan latihan gelar komunikasi SAR berdasarkan rencana kerja tahunan untuk kelancaran pelaksanaan tugas; d. Menyiapkan konsep penugasan personel dalam mendukung operasi SAR sesuai arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas; e. Menganalisis laporan pelaksanaan kegiatan komunikasi SAR berdasarkan jenis kegiatan sebagai bahan evaluasi dan perencanaan kegiatan; f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.
2.2.2	Operator Radio Komunikasi	a. Melaksanakan serah terima pelaksanaan siaga Operator Radio Komunikasi; b. Melaksanakan siaga Operator Radio Komunikasi selama 24 jam sesuai dengan peraturan yang ada secara bergantian untuk memonitor apabila terjadi keadaan darurat dan/atau bahaya dalam kecelakaan, bencana, atau kondisi membahayakan manusia; c. Memeriksa kelengkapan peralatan Radio Komunikasi berdasarkan prosedur yang berlaku; d. Menghidupkan dan mematikan peralatan Radio Komunikasi sesuai dengan prosedur yang berlaku;

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		e. Menerima, mengirim dan memonitor berita musibah dan berita lainnya berdasarkan konsep berita untuk ditindak lanjuti; f. 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; g. Melaporkan berita musibah dan berita lainnya kepada Kepala Siaga Harian berdasarkan informasi atau berita yang telah diterima lewat alat komunikasi untuk ditindak lanjuti; h. Membantu berkoordinasi ke instansi/ organisasi terkait sesuai arahan kepada dinas jaga harian untuk memberikan informasi, memperoleh data yang lebih akurat/ memastikan terjadinya musibah; i. Memonitor berita secara terus menerus dalam penyelenggaraan operasi SAR berdasarkan jenis kegiatan Operasi SAR yang berlangsung sebagai bahan informasi; j. Membantu pelaksanaan dukungan komunikasi dalam operasi, latihan dan pelatihan SAR berdasarkan usulan dari pelaksana kegiatan guna kelancaran dalam pelaksanaan tugas; k. Melaksanakan latihan gelar komunikasi SAR untuk menguji, mempertahankan dan meningkatkan kompetensi operator sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		l. Membuat laporan kerusakan peralatan komunikasi kepada atasan sesuai kondisinya untuk ditindaklanjuti; m. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.
2.2	Kepala Seksi Operasi Peralatan Deteksi Dini	a. Merencanakan kegiatan Seksi Operasi peralatan deteksi dini berdasarkan program kerja Sub Direktorat Operasi Komunikasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan; b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas di 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 pembinaan, siaga, pemantauan dan pengoperasian peralatan Deteksi dini berdasarkan peraturan yang berlaku guna kelancaran dalam pengoperasian peralatan

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		komunikasi; f. Menyiapkan bahan registrasi dan uji fungsi radio beacon berdasarkan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan uji fungsi radio beacon; g. Melaksanakan siaga pengoperasian peralatan deteksi dini dan uji fungsi radio beacon berdasarkan prosedur yang berlaku untuk mempercepat waktu tanggap SAR; h. Mengevaluasi dan menyusun laporan operasi peralatan deteksi dini dan uji fungsi radio beacon berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan; i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Operasi Peralatan Deteksi Dini dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja yang akan mendatang; j. Melaporkan pelaksanaan tugas di Seksi Operasi Peralatan Deteksi Dini berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan bahan pertimbangan pimpinan dalam menyusun rencana yang akan datang; k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
2.2.1	Penguji Radio Beacon	a. Mengumpulkan bahan-bahan registrasi <i>Radio Beacon</i> sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memperoleh bahan kegiatan uji fungsi; b. Mempelajari, menganalisis serta menelaah bahan-bahan registrasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan registrasi; c. Melakukan pendataan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui populasi beacon pelayaran, penerbangan dan perseorangan; d. Menyusun jadwal kegiatan pelaksanaan uji fungsi <i>Radio Beacon</i> secara periodik untuk tercapainya sasaran yang diharapkan; e. Melakukan uji fungsi <i>beacon</i> sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran yang diharapkan; f. Menyiapkan dan menganalisis dokumentasi registrasi <i>Radio Beacon</i> sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan laporan tahunan ke organisasi internasional; g. Menganalisis proses uji fungsi <i>Radio Beacon</i> dan stasiun bumi yang dilaksanakan secara internasional sesuai dengan jadwal dan prosedur yang telah ditentukan; h. Menyusun bahan laporan status MCC setiap tahun ke Sekretariat <i>Cospas Sarsat</i> berdasarkan Dokumen <i>Cospas Sarsat</i> yang berlaku;

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		i. Menyusun laporan sebagai bentuk kepada atasan untuk pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas; j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.
2.2.2	Operator LUT	a. Melaksanakan serah terima pelaksanaan siaga LUT dan MCC sesuai dengan ketentuan yang berlaku; b. Melaksanakan siaga LUT selama 24 jam berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk memonitor apabila terjadi keadaan darurat dan/atau bahaya dalam kecelakaan, bencana, atau kondisi membahayakan manusia; c. Memeriksa kelengkapan dan kondisi peralatan LUT dan MCC berdasarkan prosedur yang berlaku; d. Menghidupkan dan mematikan peralatan LUT dan MCC sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku; e. Memonitor informasi yang diterima dan diproses sistem deteksi dini untuk memastikan adanya keadaan darurat dan/atau bahaya dalam kecelakaan, bencana, atau kondisi

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		membahayakan manusia; f. Mengumpulkan dan mencatat informasi yang diproses LUT berdasarkan data <i>beacon</i>, waktu deteksi, lokasi pancaran <i>beacon</i> dan data lainnya untuk diteruskan ke Kantor SAR dan pemangku kepentingan terkait; g. Melaporkan informasi yang diproses LUT sesuai dengan data yang sudah diterima kepada Kepala Siaga SAR untuk dapat ditindaklanjuti; h. Membantu berkoordinasi dengan instansi/perusahaan terkait sesuai arahan Kepala Siaga SAR untuk memperoleh data yang lebih akurat atau memastikan terjadinya musibah; i. Membantu Kepala Siaga SAR berkoordinasi dengan MCC Negara lain untuk memperoleh data yang lebih akurat atau memastikan terjadinya musibah; j. Melaksanakan test komunikasi secara berkala dengan Otoritas SAR dan MCC negara lain serta MCC Nodal sesuai dengan ketentuan yang berlaku; k. Melaksanakan backup test secara berkala dengan MCC negara lain sesuai dengan kesepakatan dan ketentuan yang berlaku; l. Membantu pelaksanaan dukungan komunikasi dalam operasi, latihan dan pelatihan SAR berdasarkan usulan dari pelaksana kegiatan guna kelancaran dalam pelaksanaan tugas;

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		m. Membuat laporan kerusakan peralatan deteksi dini kepada atasan sesuai kondisinya untuk ditindaklanjuti; n. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.
3	Kepala Sub Direktorat Inventarisasi dan Pemeliharaan	a. Merencanakan operasional kegiatan Sub Direktorat Inventarisasi dan Pemeliharaan 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 Inventarisasi dan pemeliharaan berdasarkan program kerja dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		e. Melaksanakan bimbingan inventarisasi dan pemeliharaan perangkat komunikasi SAR berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk pelaksanaan operasional pemeliharaan perangkat komunikasi SAR; f. Melaksanakan pendokumentasian perangkat komunikasi SAR berdasarkan prosedur yang berlaku guna ketertiban inventarisasi dan pemeliharaan; g. Melaksanakan pengelolaan peralatan komunikasi SAR berdasarkan prosedur yang berlaku guna kelancaran dalam pelaksanaan tugas; h. Mengusulkan penghapusan peralatan komunikasi sesuai dengan daftar kondisi peralatan komunikasi SAR untuk mempermudah pengelolaan barang; i. Melaksanakan urusan kerumahtanggaan di lingkungan Direktorat Komunikasi berdasarkan prosedur yang berlaku guna kelancaran dalam pelaksanaan tugas; j. Melaksanakan pemantauan kegiatan di Sub Direktorat Inventarisasi dan Pemeliharaan secara priodik sesuai jadwal yang telah ditetapkan sebagai bahan evaluasi tugas pimpinan; k. Mengevaluasi kegiatan di Sub Direktorat Inventarisasi dan Pemeliharaan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan untuk pelaporan pelaksanaan kegiatan;

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		1. Mengawasi pelaksanaan Rencana Kegiatan Tahunan (RKT) Direktorat Komunikasi sesuai dengan DIPA tahun berjalan untuk kelancaran pelaksanaan tugas; m. Mengawasi pendistribusian peralatan dan suku cadang komunikasi SAR berdasarkan kebutuhan untuk mendukung kegiatan SAR; n. Memberikan bimbingan dalam penyusunan usulan perijinan dan biaya jaring sistem komunikasi berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan pimpinan; o. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada guna peningkatan kinerja dimasa mendatang; p. Melaporkan pelaksanaan tugas di Sub Direktorat Inventarisasi dan Pemeliharaan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan bahan pertimbangan pimpinan dalam menyusun rencana yang akan datang; q. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
3.1	Kepala Seksi Inventarisasi Perangkat Komunikasi	a. Merencanakan kegiatan Seksi Inventarisasi Perangkat Komunikasi berdasarkan program kerja Sub Direktorat Inventarisasi dan Pemeliharaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas di 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 dokumentasi dan usulan penghapusan peralatan komunikasi berdasarkan prosedur yang ada guna ketertiban administrasi; f. Melaksanakan urusan ketatausahaan di lingkungan Direktorat Komunikasi berdasarkan prosedur yang berlaku guna kelancaran dalam pelaksanaan urusan ketatausahaan Direktorat; g. Mengevaluasi dan menyusun laporan inventarisasi perangkat komunikasi berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pelaporan pelaksanaan kegiatan; h. Menyiapkan peralatan komunikasi dalam kegiatan operasi, pelatihan, latihan SAR dan gelar komunikasi berdasarkan usulan dari pelaksana kegiatan untuk mendukung pelaksanaan

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		kegiatan; i. Menyusun Rencana Kegiatan Tahunan (RKT) Direktorat Komunikasi sesuai dengan DIPA tahun berjalan untuk kelancaran pelaksanaan tugas; j. Mendistribusikan peralatan dan suku cadang komunikasi SAR berdasarkan kebutuhan untuk mendukung kegiatan SAR; k. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Inventarisasi Perangkat Komunikasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja yang akan mendatang; l. Melaporkan pelaksanaan tugas di Seksi Inventarisasi Perangkat Komunikasi berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan bahan pertimbangan pimpinan dalam menyusun rencana yang akan datang; m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
3.1.1	Pengelola Inventarisasi Peralatan Komunikasi SAR dan Deteksi Dini	a. Mengumpulkan data peralatan komunikasi SAR berdasarkan jenis serta kondisinya untuk bahan inventarisasi perangkat komunikasi; b. Mengklasifikasikan peralatan komunikasi SAR sesuai dengan jenis dan fungsinya untuk inventarisasi perangkat komunikasi;

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		c. Menyiapkan daftar inventarisasi peralatan komunikasi SAR untuk dihapuskan berdasarkan data kondisi peralatan komunikasi SAR ke unit pengelola Barang Milik Negara (BMN) sesuai standar dan prosedur yang berlaku; d. Menyimpan peralatan dan suku cadang komunikasi SAR sesuai dengan jenisnya untuk menjamin keselamatan dan keamanan peralatan serta mempermudah penggunaannya; e. Menyiapkan peralatan dan suku cadang komunikasi SAR untuk didistribusikan berdasarkan kebutuhan untuk mendukung kegiatan SAR; f. Menyusun laporan triwulan inventarisasi peralatan komunikasi SAR berdasarkan standar dan prosedur untuk pertanggungjawaban Barang Milik Negara (BMN); g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.
3.1.2	Pengelola Kegiatan dan Anggaran	a. Menelaah bahan rencana kerja dan anggaran Direktorat Komunikasi sesuai dengan kebutuhan sebagai dasar pimpinan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran kegiatan Direktorat Komunikasi; b. Menyusun laporan evaluasi kegiatan dan anggaran Direktorat Komunikasi sesuai hasil kegiatan Direktorat Komunikasi sebagai bahan pertanggungjawaban kegiatan;

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		c. Menyiapkan dokumen kontrak kegiatan Direktorat Komunikasi sesuai dengan kegiatan yang telah dilakukan sebagai dasar pertanggungjawaban kegiatan; d. Menyusun laporan pertanggungjawaban anggaran untuk kegiatan Direktorat Komunikasi sebagai dasar pertanggungjawaban kegiatan kepada pimpinan; e. Menyiapkan bahan LAKIP dan RENSTRA sesuai pelaksanaan program kerja untuk pertanggungjawaban kegiatan evaluasi di lingkungan Direktorat Komunikasi guna terciptanya akuntabilitas; f. Menyusun laporan daya serap anggaran bulanan, triwulan, semester, tahunan sesuai hasil pelaksanaan program kerja sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di lingkungan Direktorat Komunikasi; g. Menyiapkan konsep Rencana Kegiatan Tahunan (RKT) Direktorat Komunikasi sesuai dengan DIPA tahun berjalan untuk kelancaran pelaksanaan tugas; h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.
3.1.3	Arsiparis Pertama	<i>Keterangan : Jabatan Fungsional Tertentu sesuai dengan uraian tugas sebagaimana Peraturan Perundang-undang!</i>

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
3.1.4	Arsiparis Pelaksana	<i>Keterangan : Jabatan Fungsional Tertentu sesuai dengan uraian tugas sebagaimana Peraturan Perundang-undangan!</i>
3.1.5	Sekretaris Pimpinan	a. Menerima, membuka, membaca dan mencatat surat masuk dan surat keluar sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; b. Menerima telepon/ faks yang masuk sesuai peruntukannya untuk dapat diteruskan dan ditindaklanjuti; c. Mencatat jadwal pimpinan berdasarkan kegiatan yang akan dilaksanakan agar dapat berjalan dengan baik; d. Mengagendakan kegiatan dan kebutuhan pimpinan berdasarkan jadwal kegiatan agar dapat terkoordinir dengan baik; e. Menerima tamu pimpinan, mencatat keperluannya dan mengatur waktu pertemuan sesuai dengan kebutuhan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; f. Mengingatkan pimpinan berdasarkan jadwal dan agenda yang telah ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan; g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.
3.1.6	Pengadministrasi Umum	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 terkait 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 unit kerja terkait; 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 hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
3.2	Kepala Seksi Pemeliharaan Peralatan Komunikasi	a. Merencanakan kegiatan Seksi Pemeliharaan Peralatan Komunikasi berdasarkan program kerja Sub Direktorat Inventarisasi dan Pemeliharaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan; b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas di Seksi Pemeliharaan Peralatan Komunikasi; c. Merencanakan Kegiatan Seksi Pemeliharaan Peralatan Komunikasi berdasarkan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas; d. Membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas di Seksi Pemeliharaan Peralatan Komunikasi; e. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pemeliharaan Peralatan Komunikasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar; f. Memeriksa hasil pekerjaan yang dilaksanakan bawahan sesuai tugas yang diberikan untuk perbaikan dan peningkatan pekerjaan selanjutnya; g. Menyiapkan bahan bimbingan pemeliharaan peralatan komunikasi berdasarkan prosedur yang berlaku guna kelancaran dalam pelaksanaan tugas;

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		h. Menyiapkan bahan pemantauan berdasarkan prosedur yang ada guna ketertiban administrasi; i. Menyusun laporan pelaksanaan pemeliharaan peralatan komunikasi SAR berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pelaporan pelaksanaan kegiatan; j. Melaksanakan perbaikan ringan peralatan komunikasi SAR sesuai prosedur yang berlaku agar peralatan tersebut dapat berfungsi kembali; k. Melaksanakan pengujian peralatan komunikasi SAR sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar peralatan komunikasi SAR tetap berfungsi dengan baik; l. Menyusun usulan perijinan dan biaya jaring sistem komunikasi berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan pimpinan; m. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pemeliharaan Peralatan Komunikasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja yang akan mendatang; n. Melaporkan pelaksanaan tugas di Seksi Pemeliharaan Peralatan Komunikasi berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan bahan pertimbangan pimpinan dalam menyusun rencana yang akan datang;

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
3.2.1	Penyusun Laporan Pemeliharaan Peralatan Komunikasi SAR dan Deteksi Dini	a. Mengumpulkan data peralatan komunikasi SAR di Kantor Pusat dan Unit Pelaksana Teknis sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan penyusunan laporan pemeliharaan peralatan komunikasi SAR; b. Mempelajari, menganalisis dan menelaah data peralatan komunikasi SAR di Kantor Pusat dan Unit Pelaksana Teknis untuk pelaksanaan pemeliharaan; c. Melaksanakan koordinasi dengan Teknisi Alat Elektro dan Komunikasi Kantor Pusat dan Unit Pelaksana Teknis terhadap kesiapan peralatan komunikasi SAR; d. Menyiapkan data kondisi peralatan komunikasi SAR di Kantor Pusat dan Unit Pelaksana Teknis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan rekomendasi pemeliharaan dan perbaikan peralatan komunikasi SAR; e. Membuat laporan bulanan data kondisi peralatan komunikasi SAR di Kantor Pusat dan Unit Pelaksana Teknis kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas; f. Membuat laporan tahunan data kondisi peralatan komunikasi SAR di Kantor Pusat dan Unit Pelaksana Teknis kepada pimpinan sebagai bahan pembuatan kebijakan di bidang

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		penyelenggaraan komunikasi SAR; g. Menyiapkan bahan usulan perijinan dan biaya jaring sistem komunikasi berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan pimpinan; h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.
3.2.2	Teknisi Alat Elektro dan Komunikasi	a. Melakukan pengecekan terhadap kondisi peralatan komunikasi SAR sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kesiapan peralatan radio komunikasi; b. Mengajukan kebutuhan pemeliharaan dan perbaikan ringan peralatan komunikasi SAR sesuai prosedur dan jenis kerusakannya untuk kelancaran pelaksanaan pemeliharaan peralatan komunikasi SAR tetap operasional; c. Melaksanakan pemeliharaan peralatan komunikasi SAR secara berkala sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk memastikan kesiapan peralatan komunikasi SAR; d. Melaksanakan perbaikan ringan peralatan komunikasi SAR sesuai prosedur yang berlaku agar peralatan tersebut dapat berfungsi kembali;

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		e. Melaksanakan pengujian peralatan komunikasi SAR sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar peralatan komunikasi SAR tetap berfungsi dengan baik; f. Membuat laporan kerusakan peralatan komunikasi SAR kepada pimpinan sesuai jenis dan macam kerusakannya guna perbaikan; g. Menyiapkan daftar kondisi peralatan komunikasi SAR berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan sebagai bahan pertimbangan pelaksanaan penghapusan peralatan komunikasi SAR; h. Menyusun laporan pelaksanaan perbaikan peralatan komunikasi SAR berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan bahan laporan pimpinan; i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.

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 Startegis 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 Teknologi Informasi berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk penyusunan program kerja pemenuhan dan optimalisasi Teknologi Informasi SAR;

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		f. Menyusun rencana Pengembangan dan Pemeliharaan Sistem Informasi sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan Teknologi Informasi guna pengembangan Teknologi Informasi 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 periodik 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

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan bahan pertimbangan pimpinan dalam menyusun rencana yang akan datang; m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
1	Kepala Bidang Pengembangan dan Pemeliharaan 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 tanggungjawabnya 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 Teknologi Informasi;

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		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 infrastruktur <i>Information, Communications, Technology</i> (ICT) dan jaringan serta penerapan aplikasi sistem informasi berbasis komputer dan pembinaan pengembangan sumber daya manusia sesuai dengan perkembangan Teknologi Informasi guna menunjang pemberian dan pelayanan informasi yang cepat dan tepat; h. Menyusun rencana pemeliharaan infrastruktur <i>Information, Communications, Technology</i> (ICT) dan jaringan secara berkala sesuai dengan kebutuhan untuk optimalisasi kegiatan operasional; i. Memantau kegiatan di Bidang Pengembangan dan Pemeliharaan Sistem Informasi secara periodik sesuai jadwal yang telah ditetapkan sebagai bahan evaluasi tugas pimpinan dan penyusunan rencana pengembangan Teknologi Informasi SAR ke depan; j. Melaksanakan inventarisasi perangkat informasi teknologi sesuai dengan kondisi yang ada untuk memudahkan pengawasan dan pengendalian perangkat; k. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pengembangan dan Pemeliharaan Sistem Informasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		kinerja di masa mendatang; 1. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pengembangan Sistem Informasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan bahan pertimbangan pimpinan dalam menyusun 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 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 dilingkungan 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

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		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 sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan bahan pertimbangan pimpinan dalam menyusun rencana yang akan datang; k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
1.1.1	Pranata Komputer Pertama	Keterangan: Jabatan Fungsional Tertentu sesuai dengan uraian tugas sebagaimana Peraturan Perundang-undangan!
1.1.2	Pranata Komputer Penyelia	Keterangan: Jabatan Fungsional Tertentu sesuai dengan uraian tugas sebagaimana Peraturan Perundang-undangan!
1.1.3	Pranata Komputer Pelaksana Lanjutan	Keterangan: Jabatan Fungsional Tertentu sesuai dengan uraian tugas sebagaimana Peraturan Perundang-undangan!
1.2.4	Pranata Komputer Pelaksana	Keterangan: Jabatan Fungsional Tertentu sesuai dengan uraian tugas sebagaimana Peraturan Perundang-undangan!
1.2	Kepala Sub Bidang Perangkat Keras	a. Merencanakan program kegiatan Sub Bidang Perangkat Keras berdasarkan rencana operasional Bidang Pengembangan dan Pemeliharaan Sistem Informasi 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 dilingkungan Sub Bidang Perangkat Keras sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		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 infrastruktur <i>Information, Communications, Technology</i> (ICT) dan jaringan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; f. Melaksanakan evaluasi pengembangan sistem informasi berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi pengembangan sistem informasi; g. Melaksanakan pemeliharaan infrastruktur <i>Information, Communications, Technology</i> (ICT) dan jaringan secara berkala sesuai dengan kebutuhan untuk optimalisasi kegiatan operasional; h. Mengevaluasi penggunaan dan pemeliharaan perangkat keras berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk optimalisasi operasional perangkat keras; i. Menyiapkan bahan inventarisasi perangkat informasi teknologi sesuai dengan kondisi yang ada sebagai dokumentasi perangkat; j. Melakukan koordinasi dengan unit kerja dan instansi terkait berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		k. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Perangkat Keras dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang; l. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Perangkat Keras sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan bahan pertimbangan pimpinan dalam menyusun rencana yang akan datang; m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
1.2.1	Pranata Komputer Pertama	<i>Keterangan: Jabatan Fungsional Tertentu sesuai dengan uraian tugas sebagaimana Peraturan Perundang-undangan!</i>
1.2.2	Pranata Komputer Penyelia	<i>Keterangan: Jabatan Fungsional Tertentu sesuai dengan uraian tugas sebagaimana Peraturan Perundang-undangan!</i>
1.2.3	Pranata Komputer Pelaksana Lanjutan	<i>Keterangan: Jabatan Fungsional Tertentu sesuai dengan uraian tugas sebagaimana Peraturan Perundang-undangan!</i>
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;

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya 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 kebutuhan 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;

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		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. Membuat pelaporan kegiatan di Bidang Pelayanan Informasi sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dan pertimbangan pimpinan; l. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pelayanan Informasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang; m. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pelayanan Informasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan bahan pertimbangan pimpinan dalam menyusun rencana yang akan datang; n. 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

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		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. Mengidentifikasi kebutuhan penyajian dan pertukaran data dan informasi sesuai dengan permintaan kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan tugas; f. Menyiapkan bahan penyajian Informasi dan pelayanan data dan informasi berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; g. Memantau pelaksanaan penyajian data dan informasi melalui media informasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas; h. Melakukan pemeliharaan dan pemutakhiran data dan informasi sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar data dan informasi dapat terpelihara dan <i>terupdate</i> dengan baik; i. Melakukan koordinasi dengan unit kerja dan instansi terkait berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Penyajian Informasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang; k. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Penyajian Informasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan bahan pertimbangan pimpinan dalam menyusun rencana yang akan datang; l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
2.1.1	Pranata Komputer Pertama	<i>Keterangan: Jabatan Fungsional Tertentu sesuai dengan uraian tugas sebagaimana Peraturan Perundang-undangan!</i>
2.1.2	Pranata Komputer Penyelia	<i>Keterangan: Jabatan Fungsional Tertentu sesuai dengan uraian tugas sebagaimana Peraturan Perundang-undangan!</i>
2.1.3	Pranata Komputer Pelaksana Lanjutan	<i>Keterangan: Jabatan Fungsional Tertentu sesuai dengan uraian tugas sebagaimana Peraturan Perundang-undangan!</i>
2.1.4	Pranata Komputer Pelaksana	<i>Keterangan: Jabatan Fungsional Tertentu sesuai dengan uraian tugas sebagaimana Peraturan Perundang-undangan!</i>

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
2.1.5	Statistisi Pertama	Keterangan: Jabatan Fungsional Tertentu sesuai dengan uraian tugas sebagaimana Peraturan Perundang-undangan!
2.1.6	Statistisi Penyelia	Keterangan: Jabatan Fungsional Tertentu sesuai dengan uraian tugas sebagaimana Peraturan Perundang-undangan!
2.1.7	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. Membuat desain penyajian data dan informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan; c. Mengolah data dan informasi yang telah diterima dari unit kerja lain berdasarkan konsep yang telah disusun agar dalam pelaksanaan sesuai dengan rencana awal; d. Menyajikan data dan informasi sesuai hasil yang telah diolah untuk bahan Informasi yang dibutuhkan dan sebagai bahan pertimbangan pimpinan dalam pengambilan keputusan; e. Memberikan data dan informasi sesuai dengan permintaan yang telah disetujui atasan langsung untuk ditindaklanjuti; f. Menyimpan dan mengarsipkan data dan informasi sesuai dengan klasifikasinya untuk

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		memudahkan pencarian; 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.
2.2	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;

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		e. Menyusun dokumentasi sesuai dengan nama dan jenis kegiatan untuk kelancaran pendokumentasian; f. Melaksanakan pemantauan kegiatan Sub Bidang Laporan dan Dokumentasi secara periodik sesuai dengan jadwal yang ditentukan sebagai bahan evaluasi; g. Melaksanakan pembinaan pelaporan dan pendokumentasian berdasarkan rencana kegiatan yang telah disusun untuk meningkatkan kemampuan personil; h. Memberikan arahan dan masukan pembinaan pengolahan informasi berdasarkan hasil pengolahan data sebagai penyempurnaan proses pengolahan informasi; i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Laporan dan Dokumentasi berdasarkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan pembuatan laporan; j. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Laporan dan Dokumentasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan bahan pertimbangan pimpinan dalam menyusun rencana yang akan datang; k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
2.2.1	Arsiparis Pelaksana	<i>Keterangan: Jabatan Fungsional Tertentu sesuai dengan uraian tugas sebagaimana Peraturan Perundang-undangan!</i>
2.2.2	Arsiparis Pelaksana Lanjutan	<i>Keterangan: Jabatan Fungsional Tertentu sesuai dengan uraian tugas sebagaimana Peraturan Perundang-undangan!</i>
2.2.3	Pranata Komputer Pelaksana	<i>Keterangan: Jabatan Fungsional Tertentu sesuai dengan uraian tugas sebagaimana Peraturan Perundang-undangan!</i>
2.2.4	Pengelola Informasi dan Dokumentasi	a. Mengumpulkan data dokumentasi dan informasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku guna kelancaran mengklasifikasi data dokumentasi dan informasi; b. Mengklasifikasi data dokumentasi dan informasi sesuai dengan jenis informasi guna mengolah data dan informasi; c. Mengolah data dokumentasi dan informasi sesuai dengan prosedur yang berlaku guna menyusun laporan dokumentasi dan informasi; d. Melakukan monitoring dan pemutakhiran data dan informasi dari unit kerja lain sesuai dengan kebutuhan agar data dan informasi tetap <i>update</i>; e. Memelihara data dan informasi berdasarkan ketentuan yang berlaku agar data dan informasi

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		dapat terjaga dengan baik dan mudah diakses; f. Mengevaluasi kegiatan pelaporan dan pendokumentasian berdasarkan hasil pelaksanaan kegiatan guna kelancaran pelaksanaan tugas; g. Menyusun laporan dokumentasi dan informasi berdasarkan hasil evaluasi sebagai bahan pertimbangan pimpinan; 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 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

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		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 perlengkapan kantor dan rumah tangga sesuai dengan kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan tugas; h. Mendata, melaporkan dan mengingatkan kegiatan-kegiatan Kepala Pusat Data dan Informasi sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan untuk 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 prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan bahan pertimbangan pimpinan dalam menyusun rencana yang akan datang; k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
2.3.1	Pengelola Kegiatan dan Anggaran	a. Menelaah bahan rencana kerja dan anggaran Pusat Data dan Informasi sesuai dengan kebutuhan sebagai dasar pimpinan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran kegiatan Pusat Data dan Informasi; b. Menyusun laporan evaluasi kegiatan dan anggaran Pusat Data dan Informasi sesuai hasil kegiatan Pusat Data dan Informasi sebagai bahan pertanggungjawaban kegiatan; c. Menyiapkan dokumen kontrak kegiatan Pusat Data dan Informasi sesuai dengan kegiatan yang telah dilakukan sebagai dasar pertanggungjawaban kegiatan; d. Menyusun laporan pertanggungjawaban anggaran untuk kegiatan Pusat Data dan Informasi sebagai dasar pertanggungjawaban kegiatan kepada pimpinan; e. Menyiapkan bahan LAKIP dan RENSTRA sesuai pelaksanaan program kerja untuk pertanggungjawaban kegiatan evaluasi di lingkungan Pusat Data dan Informasi guna terciptanya akuntabilitas; f. Menyusun laporan daya serap anggaran bulanan, triwulan, semester, tahunan sesuai hasil pelaksanaan program kerja sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di lingkungan Pusat Data dan Informasi;

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		g. Menyiapkan konsep Rencana Kegiatan Tahunan (RKT) Pusat Data dan Informasi sesuai dengan DIPA tahun berjalan untuk kelancaran pelaksanaan tugas; 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 atasan baik lisan maupun tertulis.
2.3.2	Arsiparis Pertama	Keterangan: Jabatan Fungsional Tertentu sesuai dengan uraian tugas sebagaimana Peraturan Perundang-undangan!
2.3.3	Arsiparis Pelaksana	Keterangan: Jabatan Fungsional Tertentu sesuai dengan uraian tugas sebagaimana Peraturan Perundang-undangan!
2.3.4	Sekretaris Pimpinan	a. Menerima, membuka, membaca dan mencatat surat masuk dan surat keluar sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; b. Menerima telepon/ faks yang masuk sesuai peruntukannya untuk dapat diteruskan dan ditindaklanjuti; c. Mencatat jadwal pimpinan berdasarkan kegiatan yang akan dilaksanakan agar dapat berjalan dengan baik;

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		d. Mengagendakan kegiatan dan kebutuhan pimpinan berdasarkan jadwal kegiatan agar dapat terkoordinir dengan baik; e. Menerima tamu pimpinan, mencatat keperluannya dan mengatur waktu pertemuan sesuai dengan kebutuhan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; f. Mengingatkan pimpinan berdasarkan jadwal dan agenda yang telah ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan; g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.
2.3.5	Arsiparis Pelaksana Lanjutan	<i>Keterangan: Jabatan Fungsional Tertentu sesuai dengan uraian tugas sebagaimana Peraturan Perundang-undangan!</i>
2.3.6	Pengadministrasi Umum	a. Mengajukan rencana kebutuhan peralatan kantor dan rumah tangga lingkungan Pusat Data dan Informasi sesuai dengan kebutuhan untuk dilaporkan kepada atasan; b. Mengecek dan menyiapkan kebutuhan peralatan kantor dan rumah tangga di lingkungan Pusat Data dan Informasi sesuai dengan kebutuhan untuk disampaikan ke pegawai/unit kerja terkait di Pusat Data dan Informasi;

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		c. Mendata, mengumpulkan dan merealisasikan mengenai urusan kepegawaian bagi pegawai di lingkungan Pusat Data dan Informasi sesuai dengan jenis kepegawaiannya dan atas persetujuan pimpinan untuk disampaikan ke Bagian Kepegawaian unit kerja terkait; d. Mengelola administrasi umum, surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Pusat Data dan Informasi berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pelaksanaan tugas; e. Mengelola kegiatan kerumahtangaan di lingkungan Pusat Data dan Informasi sesuai prosedur dan arahan pimpinan untuk pelaksanaan tugas; f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.
2.4	Pranata Komputer Muda	<i>Keterangan: Jabatan Fungsional Tertentu sesuai dengan uraian tugas sebagaimana Peraturan Perundang-undangan!</i>

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 Inpektorat berdasarkan program kerja Badan SAR Nasional berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman penyusunan rencana kegiatan di Jabatan Struktural dibawahnya; 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 berdasar-kan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		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 Badan SAR Nasional; 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 Badan SAR Nasional 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;

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		m. Melaporkan pelaksanaan tugas di Inspektorat berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan bahan pertimbangan pimpinan dalam menyusun rencana yang akan datang; n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan 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;

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		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 Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan bahan pertimbangan pimpinan dalam menyusun rencana yang akan datang; j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
1.1.1	Pengelola Kegiatan dan Anggaran	a. Menelaah bahan rencana kerja dan anggaran Inspektorat sesuai dengan kebutuhan sebagai dasar pimpinan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran kegiatan Inspektorat; b. Menyusun laporan evaluasi kegiatan dan anggaran Inspektorat sesuai hasil kegiatan Inspektorat sebagai bahan pertanggungjawaban kegiatan; c. Menyiapkan dokumen kontrak kegiatan Inspektorat sesuai dengan kegiatan yang telah dilakukan sebagai dasar pertanggungjawaban kegiatan; d. Menyusun laporan pertanggungjawaban anggaran untuk kegiatan Inspektorat sebagai dasar pertanggungjawaban kegiatan kepada pimpinan; e. Menyiapkan bahan LAKIP dan RENSTRA sesuai pelaksanaan program kerja untuk

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		pertanggungjawaban kegiatan evaluasi di lingkungan Inspektorat guna terciptanya akuntabilitas; f. Menyusun laporan daya serap anggaran bulanan, triwulan, semester, tahunan sesuai hasil pelaksanaan program kerja sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di lingkungan Inspektorat; g. Menyiapkan konsep Rencana Kegiatan Tahunan (RKT) Inspektorat sesuai dengan DIPA tahun berjalan untuk kelancaran pelaksanaan tugas; h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.
1.1.2	Penyusun Laporan Hasil Pemeriksaan	a. Menyiapkan bahan, pengadministrasian dan penyusunan laporan hasil pengawasan dan tindak lanjut hasil pengawasan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas; b. Menginventarisasi hasil pengawasan dan tindak lanjut hasil pengawasan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas; c. Melaksanakan evaluasi laporan hasil pengawasan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		d. Menyusun statistik hasil pengawasan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas; e. Mengelola pemutakhiran data/tindak lanjut hasil pengawasan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas; 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.
1.1.3	Arsiparis Pertama	<i>Keterangan: Jabatan Fungsional Tertentu sesuai dengan uraian tugas sebagaimana Peraturan Perundang-undangan!</i>
1.1.4	Arsiparis Pelaksana	<i>Keterangan: Jabatan Fungsional Tertentu sesuai dengan uraian tugas sebagaimana Peraturan Perundang-undangan!</i>
1.1.5	Arsiparis Pelaksana Lanjutan	<i>Keterangan: Jabatan Fungsional Tertentu sesuai dengan uraian tugas sebagaimana Peraturan Perundang-undangan!</i>
1.1.6	Sekretaris Pimpinan	a. Menerima, membuka, membaca dan mencatat surat masuk dan surat keluar sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; b. Menerima telepon/faks yang masuk sesuai peruntukannya untuk dapat diteruskan dan

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		ditindaklanjuti; c. Mencatat jadwal pimpinan berdasarkan kegiatan yang akan dilaksanakan agar dapat berjalan dengan baik; d. Mengagendakan kegiatan dan kebutuhan pimpinan berdasarkan jadwal kegiatan agar dapat terkoordinir dengan baik; e. Menerima tamu pimpinan, mencatat keperluannya dan mengatur waktu pertemuan sesuai dengan kebutuhan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; f. Mengingatkan pimpinan berdasarkan jadwal dan agenda yang telah ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan; 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.
1.1.7	Pengadministrasi Umum	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

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		Inspektorat sesuai dengan kebutuhan untuk disampaikan ke pegawai/unit kerja terkait 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 unit kerja terkait; 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 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	Jabatan Fungsional Auditor	
2.1	Auditor Muda	Keterangan: Jabatan Fungsional Tertentu sesuai dengan uraian tugas sebagaimana Peraturan Perundang-undangan!
2.2	Auditor Pertama	Keterangan: Jabatan Fungsional Tertentu sesuai dengan uraian tugas sebagaimana Peraturan Perundang-undangan!

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
2.3	Auditor Penyelia	Keterangan: Jabatan Fungsional Tertentu sesuai dengan uraian tugas sebagaimana Peraturan Perundang-undangan!
2.4	Auditor Pelaksana Lanjutan	Keterangan: Jabatan Fungsional Tertentu sesuai dengan uraian tugas sebagaimana Peraturan Perundang-undangan!
2.5	Auditor Pelaksana	Keterangan: Jabatan Fungsional Tertentu sesuai dengan uraian tugas sebagaimana Peraturan Perundang-undangan!
2.6	Auditor Kepegawaian Muda	Keterangan: Jabatan Fungsional Tertentu sesuai dengan uraian tugas sebagaimana Peraturan Perundang-undangan!
2.7	Auditor Kepegawaian Pertama	Keterangan: Jabatan Fungsional Tertentu sesuai dengan uraian tugas sebagaimana Peraturan Perundang-undangan!

KEPALA BADAN SAR NASIONAL,

ttd

FHB. SOELISTYO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM DAN
KEPEGAWAIAN,

AGUNG PRASETYO