



KEPALA BADAN SAR NASIONAL

**PERATURAN KEPALA BADAN SAR NASIONAL
NOMOR PK. 23 TAHUN 2014**

TENTANG

**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL DAN STANDAR KOMPETENSI TEKNIS
BAGI JABATAN STRUKTURAL BADAN SAR NASIONAL**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN SAR NASIONAL,

- Menimbang : a. bahwa Peraturan Kepala Badan SAR Nasional Nomor PK.17 Tahun 2013 tentang Standar Kompetensi Jabatan di Lingkungan Badan SAR Nasional telah mengatur mengenai standar kompetensi manajerial bagi jabatan struktural di lingkungan Badan SAR Nasional;
- b. bahwa untuk setiap pemangku jabatan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya yang berpedoman pada standar kompetensi manajerial perlu didukung dengan standar kompetensi teknis sesuai dengan bidang tugasnya;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu membentuk Peraturan Kepala Badan SAR Nasional tentang Standar Kompetensi Manajerial dan Standar Kompetensi Teknis Bagi Jabatan Struktural Badan SAR Nasional;
- Meningat : 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 Lembara Negara Republik Indonesia Nomor 5600);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2006 tentang Pencarian dan Pertolongan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 89 dan Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4658);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang

Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4019);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2012 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33 dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 99 Tahun 2007 tentang Badan SAR Nasional;
7. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Kompetensi Manajerial Pegawai Negeri Sipil;
8. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 8 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Kompetensi Teknis Pegawai Negeri Sipil;
9. 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);
10. Peraturan Kepala Badan SAR Nasional Nomor PK.19 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor *Search And Rescue (SAR)*, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan SAR Nasional Nomor PK.20 Tahun 2014;
11. Peraturan Kepala Badan SAR Nasional PK.20 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pendidikan dan Pelatihan Badan SAR Nasional;
12. Peraturan Kepala Badan SAR Nasional Nomor PK.6 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Kompetensi Jabatan di Lingkungan Badan SAR Nasional;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: : PERATURAN KEPALA BADAN SAR NASIONAL TENTANG STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL DAN STANDAR KOMPETENSI TEKNIS BAGI JABATAN STRUKTURAL BADAN SAR NASIONAL.

Pasal 1

1. Kompetensi adalah karakteristik dan kemampuan kerja yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan dan sikap sesuai tugas dan atau fungsi jabatan.
2. Kompetensi Manajerial adalah Soft Competency yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan dan sikap sesuai tugas dan atau/fungsi jabatan.

3. Kompetensi Teknis adalah kemampuan kerja setiap pegawai negeri yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang mutlak diperlukan dalam melaksanakan tugas-tugas jabatannya.
4. Standar Kompetensi Manajerial adalah persyaratan kompetensi manajerial minimal yang harus dimiliki seorang pegawai negeri dalam melaksanakan tugas jabatan.
5. Standar Kompetensi Teknis adalah kemampuan kerja yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan dan/atau keahlian serta sikap kerja yang berdasarkan pelaksanaan tugas dan syarat jabatan yang ditetapkan sesuai peraturan perundang-undangan.
6. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai negeri dalam suatu satuan kerja organisasi negara.
7. Kamus Kompetensi Manajerial adalah kumpulan kompetensi yang meliputi nama kompetensi, definisi kompetensi, kata kunci dan level kompetensi.
8. Badan SAR Nasional yang selanjutnya disebut Basarnas adalah kelembagaan yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pencarian dan pertolongan.
9. Kepala Badan SAR Nasional yang selanjutnya disebut Kepala Badan adalah Kepala yang bertanggung jawab di bidang pencarian dan pertolongan.

Pasal 2

Standar Kompetensi Jabatan merupakan persyaratan kompetensi jabatan minimal yang harus dimiliki oleh Pegawai Negeri dalam melaksanakan tugas jabatannya.

Pasal 3

Standar Kompetensi Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 terdiri atas:

- a. Standar Kompetensi Manajerial; dan
- b. Standar Kompetensi Teknis.

Pasal 4

- (1) Standar Kompetensi Manajerial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a merupakan persyaratan kompetensi manajerial minimal yang harus dimiliki seorang pegawai negeri dalam melaksanakan tugas jabatan.
- (2) Standar Kompetensi Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b merupakan kemampuan kerja yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan dan/atau keahlian serta sikap kerja yang berdasarkan pelaksanaan tugas dan syarat jabatan yang ditetapkan sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 5

- (1) Maksud disusunnya standar kompetensi jabatan manajerial dan standar kompetensi jabatan teknis sebagai dasar untuk:
 - a. pertimbangan dalam pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dari dan dalam jabatan struktural; dan

- b. perencanaan dan pengembangan program pendidikan dan latihan bagi pegawai yang memegang jabatan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (2) Tujuan disusunnya standar kompetensi jabatan manajerial dan standar kompetensi jabatan teknis yaitu:
 - a. untuk terpenuhinya standar minimal yang ditentukan dalam setiap jabatan;
 - b. untuk efisiensi dan efektifitas dalam pelaksanaan tugas dan fungsi di setiap unit kerja di lingkungan Badan SAR Nasional; dan
 - c. untuk mengoptimalkan kinerja di setiap unit kerja di lingkungan Badan SAR Nasional.

Pasal 6

- (1) Penyusunan Standar Kompetensi Manajerial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) terdiri atas:
 - a. pengisian data jabatan;
 - b. identifikasi kompetensi manajerial;
 - c. kamus kompetensi manajerial;
 - d. daftar sementara kompetensi manajerial;
 - e. kompetensi tambahan;
 - f. penentuan kategori kompetensi; dan
 - g. standar kompetensi jabatan manajerial.
- (2) Penyusunan Standar Kompetensi Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) terdiri atas:
 - a. pengumpulan data jabatan;
 - b. inventarisasi fungsi organisasi;
 - c. indentifikasi unit kompetensi;
 - d. perumusan standar kompetensi teknis; dan
 - e. penentuan kualifikasi Kompetensi Teknis yang meliputi:
 - 1) kompetensi umum;
 - 2) kompetensi pilihan; dan
 - 3) syarat lainnya.

Pasal 7

- (1) Hasil Penyusunan Standar Kompetensi Manajerial dan Penyusunan Standar Kompetensi Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) dan ayat (2) digunakan sebagai dokumen dasar dalam penyusunan formulir hasil akhir penyusunan Standar Kompetensi Manajerial dan Standar Kompetensi Teknis bagi jabatan struktural di lingkungan Badan SAR Nasional.
- (2) Hasil akhir dokumen penyusunan Standar Kompetensi Manajerial dan Standar Kompetensi Teknis jabatan struktural di lingkungan Badan SAR Nasional disusun dalam satu formulir.

- (3) Formulir sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum secara lengkap dalam lampiran Peraturan ini dengan merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dan mempunyai kekuatan hukum yang sama.

Pasal 8

- (1) Dalam hal penyusunan Standar Kompetensi Manajerial dan Standar Kompetensi Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) dan ayat (2) wajib diketahui oleh Pejabat Eselon II sesuai dengan tanggung jawab di unit kerjanya.
- (2) Evaluasi pelaksanaan Standar Kompetensi Manajerial dan Standar Kompetensi Teknis dilakukan oleh Pejabat Eselon II yang tugas dan tanggung jawabnya di bidang organisasi dan kepegawaian.
- (3) Hasil pelaksanaan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dijadikan dasar dalam pelaksanaan peningkatan kompetensi pegawai yang dilaksanakan melalui pendidikan dan pelatihan (Diklat) dan/atau kursus.

Pasal 9

Diklat dan/atau kursus sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:

- a. Diklat penjenjangan;
- b. Diklat fungsional; dan
- c. Diklat teknis lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

- (1) Diklat penjenjangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a dilaksanakan untuk memenuhi/ memastikan/ merealisasikan kebutuhan Kompetensi jabatan yang dipersyaratkan dalam kebutuhan kompetensi jabatan struktural.
- (2) Diklat Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b dilaksanakan untuk mencapai persyaratan kompetensi yang sesuai dengan jenis dan jenjang jabatan fungsional masing-masing.
- (3) Diklat teknis lainnya sesuai dengan bidang tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf c dilaksanakan untuk menunjang kebutuhan kompetensi jabatan yang dipersyaratkan dalam pemenuhan kebutuhan standar kompetensi jabatan struktural.

Pasal 11

Masing-masing Pejabat eselon I bertanggung jawab terhadap pengembangan kompetensi pegawai dilingkungannya dengan melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan Peraturan ini.

Pasal 12

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku, Peraturan Kepala Badan SAR Nasional Nomor PK.17 Tahun 2013 tentang Standar Kompetensi Jabatan di Lingkungan Badan SAR Nasional dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.

Pasal 13

Peraturan Kepala Badan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 12 Desember 2014

KEPALA BADAN SAR NASIONAL,

ttd.

FHB. SOELISTYO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 15 Desember 2014

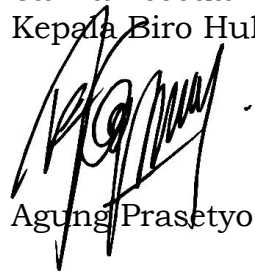
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI
MANUSIA REPUBLIK INDONESIA,

ttd

YASONNA H. LAOLY

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2014 NOMOR 1907

Salinan sesuai dengan aslinya,
Kepala Biro Hukum dan Kepegawaian



Agung Prasetyo

**STANDAR KOMPETENSI JABATAN DI LINGKUNGAN KANTOR PUSAT
BADAN SAR NASIONAL**

Lampiran Peraturan Kepala Badan SAR Nasional

Nomor : PK. 23 TAHUN 2014

Tanggal : 12 DESEMBER 2014

1. BIRO PERENCANAAN DAN KERJASAMA TEKNIK LUAR NEGERI

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	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;	Kepemimpinan (Kp) Mampu meyakinkan, mempengaruhi dan memotivasi orang	Membangun situasi kerja yang kondusif (Kp.5)	Mengoperasikan MS-Office Sosialisasi	Merumuskan rencana jangka panjang, jangka menengah, dan jangka pendek	Merumuskan perjanjian dan kerjasama Merumuskan Peraturan Perundang-undangan di bidang SAR	S1	a. Diklat PIM Tk. II b. Diklat SMC c. Diklat SAR Planning d. Diklat SAR Tk. Dasar e. Diklat Manajemen PNS f. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah g. Bahasa Inggris h. Diklat PPAKP Tingkat Manajerial i. Diklat SAP j. Diklat Perencanaan	a. Pernah menjabat eselon III dan / atau jabatan fungsional yang setara b. Memiliki pengalaman di bidang perencanaan
	b. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Biro Perencanaan dan KTLN sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Perhatian terhadap Keteraturan (PtK) Mampu melaksanakan keteraturan sesuai dengan standar pekerjaan	Memantau kualitas pekerjaan untuk meyakinkan bahwa pelaksanaan tugas telah sesuai prosedur (PtK.5)		Merumuskan program dan anggaran Basarnas Menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran Basarnas				
	c. Membina bawahan di lingkungan Biro Perencanaan dan KTLN sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing guna peningkatan kinerja;	Membimbing (M) Mampu membimbing dan memberikan umpan balik kepada bawahan	Membantu bawahan saat menghadapi kendala sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan optimal (M.4)		Melaksanakan pengawasan, analisa dan evaluasi pelaksanaan kegiatan rencana dan program Basarnas				
	d. Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Biro Perencanaan dan KTLN sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;	Perencanaan (Per) Mampu menyusun rencana kerja	Menyusun rencana strategis sesuai dengan visi, misi, nilai-nilai dan tujuan organisasi (Per.5)		Melaksanakan pengawasan, analisa dan evaluasi anggaran di lingkungan Basarnas				
	e. Menyusun rencana, program dan anggaran di lingkungan Badan SAR Nasional berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan dan pertimbangan pimpinan;	Berpikir Analitis (BA) Mampu menganalisis permasalahan atau mengurai permasalahan	Merumuskan pendekatan komprehensif yang dapat dilakukan organisasi untuk mengatasi permasalahan organisasi (BA.5)		Melaksanakan koordinasi pelaksanaan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah di lingkungan Basarnas				

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	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 jagka 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;	Pengorganisasian (P) Mampu mengkoordinir kegiatan Membangun Hubungan Kerja (MHK) Mampu menjalin dan membina hubungan kerja	mungkin timbul dalam pelaksanaan suatu kegiatan/ program (P.5) Mengevaluasi bentuk kerjasama yang bersifat bilateral dan multilateral yang ada dalam rangka memelihara efektifitasnya (MHK.5)		Melaksanakan koordinasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang SAR Melaksanakan koordinasi dan kerjasama tehnik dan pinjaman/ hibah luar negeri Menyusun rencana dan program kerjasama teknik dan pinjaman / hibah luar negeri				

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	j. Mengevaluasi pelaksanaan program kerja di lingkungan Biro Perencanaan dan KTLN dengan membandingkan antara rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan untuk penyusunan laporan kegiatan dan penyusunan rencana dan program kerja yang akan datang; k. Melaporkan pelaksanaan tugas di Biro Perencanaan dan KTLN berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan bahan pertimbangan pimpinan dalam menyusun rencana mendatang; l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.								
1	Kepala Bagian Rencana dan Program								
	a. Merencanakan operasional kegiatan Bagian Rencana dan Program berdasarkan program kerja Biro Perencanaan dan KTLN sebagai pedoman pelaksanaan tugas; b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya agar tercapai efektivitas dalam pelaksanaan tugas;	Kepemimpinan (Kp) Mampu meyakinkan, mempengaruhi dan memotivasi orang Membimbing (M) Mampu membimbing dan memberikan umpan balik kepada bawahan	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi (Kp.4) Mengkomunikasikan hal-hal yang harus dilakukan bawahan agar target kerja yang telah ditentukan dapat tercapai (M.3)	Mengoperasikan Komputer Melakukan bimbingan teknis	Menyusun rencana jangka panjang, jangka menengah dan jangka pendek Menyusun bahan koordinasi penyusunan anggaran Menyusun rencana kerja dan anggaran (RKA-KL)	Menyusun rencana pengelolaan database Menyusun rancangan peraturan perundang-undangan di bidang SAR	S1	a. Diklat PIM Tk. III b. Diklat SAR Plan c. Diklat SAR Tk. Dasar d. Diklat Perencanaan e. Diklat Manajemen PNS f. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah g. Diklat PPAKP Tingkat Manajerial	a. Pernah menjabat eselon IV dan / atau jabatan fungsional yang setara b. Memiliki pengalaman di bidang perencanaan

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	c. Memberi petunjuk terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas; d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bagian Rencana dan Program berdasarkan program kerja dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas: e. Menyiapkan penyusunan rencana jangka panjang, jangka menengah dan jangka pendek di lingkungan Badan SAR Nasional sesuai Rencana Strategis Badan SAR Nasional dan Ketentuan yang berlaku sebagai pedoman penyusunan program kerja; f. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja/ instansi terkait dalam penyusunan program kerja dan anggaran berdasarkan ketentuan yang berlaku guna optimalisasi program kerja dan anggaran di lingkungan Badan SAR Nasional; g. Melaksanakan koordinasi penyusunan konsep dokumen pelaksanaan anggaran Badan SAR Nasional berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan anggaran di lingkungan Badan SAR Nasional;	Perencanaan (Per) Mampu menyusun rencana Berpikir Analitis (BA) Mampu menganalisis permasalahan atau mengurai permasalahan Pengorganisasian (P.5) Mampu mengkoordinir kegiatan Berorientasi pada Kualitas (BpK) Mampu mencapai mutu pada semua aspek pekerjaan	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per.4) Menguraikan dampak jangka panjang dari permasalahan yang muncul terhadap kelangsungan kegiatan organisasi (BA.4) Menyiapkan penyelesaian permasalahan secara efisien sesuai dengan prediksi permasalahan yang mungkin timbul dalam pelaksanaan satu kegiatan program (P.5) Melakukan telaahan terhadap seluruh sumber daya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil kerja yang inovatif (BpK.4)		Menyusun program kerja				

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	h. Menganalisis pelaksanaan kegiatan penyiapan penyusunan rencana jangka panjang, jangka menengah dan jangka pendek, penyiapan koordinasi penyusunan program dan anggaran dan penyiapan koordinasi penyusunan konsep dokumen pelaksanaan anggaran Badan SAR Nasional serta urusan tata usaha dan rumah tangga biro berdasarkan laporan hasil kegiatan dan peraturan yang berlaku untuk peningkatan kinerja dan pertimbangan pimpinan; i. Mengawasi pelaksanaan urusan Tata Usaha dan Rumah Tangga Biro Perencanaan dan KTLN sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban kepada atasan; j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di Bagian Rencana dan Program berdasarkan program kerja yang telah ditentukan sebagai dasar dalam penyusunan rencana kerja pada tahun yang akan datang; k. Melaporkan pelaksanaan tugas di Bagian Rencana dan Program sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggung-jawaban dan rencana yang akan datang; l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.								

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
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:	Kepemimpinan (Kp) Kemampuan meyakinkan, mempengaruhi dan memotivasi orang	Mendelegasikan pekerjaan dan wewenang sesuai kompetensi dan potensi bawahan (Kp.3)	Mengoperasikan MS-Office	Menyiapkan bahan penyusunan rencana jangka panjang dan jangka menengah Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan anggaran Menyiapkan bahan penyusunan rencana bergulir (<i>Rolling plan</i>)	Menyiapkan bahan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang SAR	S.1	a. Diklat PIM Tk. IV b. Diklat SAR Tk. Dasar c. Diklat Manajemen PNS d. Diklat Perencanaan e. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah	Memiliki pengalaman di bidang perencanaan
	b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas di Sub Bagian Rencana;	Perencanaan (Per) Mampu menyusun rencana kerja	Menyusun rencana kegiatan sesuai dengan rencana operasional (Per.2)						
	c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Rencana sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Pengorganisasian (P) Mampu mengkoordinasikan kegiatan	Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala selama kegiatan berlangsung (P.2)						
	d. Memeriksa hasil pekerjaan yang dilaksanakan bawahan sesuai tugas yang diberikan untuk perbaikan dan peningkatan pekerjaan selanjutnya;	Membimbing (M) Mampu membimbing dan memberikan umpan balik kepada bawahan	Menjelaskan tugas secara rinci agar bawahan dapat melakukan tugas-tugasnya dengan baik (M.1)						
	e. Menyiapkan bahan penyusunan rencana jangka panjang dan jangka menengah, berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan agar pimpinan dapat menyusun rencana jangka panjang dan jangka pendek;	Pencarian Informasi (PI) Mampu menggali berbagai data/ informasi secara sistematis	Menentukan data / informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan (PI.5)						

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	f. Menyiapkan bahan penyusunan rencana bergulir (rolling plan) 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 lingkungan Sub Bagian Rencana sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggung-jawaban dan perencanaan yang akan datang; k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Berorientasi pada Kualitas (BpK) Mampu mencapai mutu pada semua aspek pekerjaan Membangun Hubungan Kerja (MHK) Mampu menjalin dan membina hubungan kerja	Memperbaiki / menelaah ulang proses kerja untuk mendapatkan hasil kerja yang lebih baik (BpK.3) Menjalin hubungan kerja antar instansi dan antar daerah dalam rangka efektifitas kerja organisasi (MHK.2)						

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
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;	Kepemimpinan (Kp) Kemampuan meyakinkan, mempengaruhi dan memotivasi orang	Mendelegasikan pekerjaan dan wewenang sesuai kompetensi dan potensi bawahan (Kp.3)	Mengoperasikan MS-Office	Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran (RKA-KL)	Menyiapkan bahan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang SAR	S1	a. Diklat PIM Tk. IV b. Diklat SAR Tk. Dasar c. Diklat Manajemen PNS d. Diklat Perencanaan e. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah	Memiliki pengalaman di bidang perencanaan
	b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas di Sub Bagian Program;	Perencanaan (Per) Mampu menyusun rencana kerja	Menyusun rencana kegiatan sesuai dengan rencana operasional (Per.2)		Melaksanakan sosialisasi aplikasi rencana kerja dan anggaran (RKA-KL)				
	c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Program sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Pengorganisasian (P) Mampu mengkoordinir kegiatan	Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala selama kegiatan berlangsung (P.2)		Menyiapkan bahan penyusunan program kerja				
	d. Memeriksa hasil pekerjaan yang dilaksanakan bawahan sesuai dengan tugas yang diberikan sebagai bahan evaluasi;	Membimbing (M) Mampu membimbing dan memberikan umpan balik kepada bawahan	Menjelaskan tugas secara rinci agar bawahan dapat melakukan tugas-tugasnya dengan baik (M.1)						
	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;	Pencarian Informasi (PI) Mampu menggali berbagai data / informasi secara sistematis	Menentukan data / informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan (PI.5)						
		Membangun Hubungan Kerja (MHK) Mampu menjalin dan membina hubungan kerja	Menjalin hubungan kerja antar instansi dan antar daerah dalam rangka efektifitas kerja organisasi (MHK.2)						

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	f. Menyiapkan bahan penyusunan penyiapan bahan koordinasi penyusunan konsep dokumen pelaksanaan anggaran Badan SAR Nasional berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan agar pimpinan dapat menyusun penyiapan bahan koordinasi penyusunan konsep dokumen pelaksanaan anggaran Badan SAR Nasional; g. Melakukan koordinasi dengan unit kerja dan instansi terkait berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas; h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Program dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja yang akan datang; i. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Program sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan perencanaan yang akan datang; j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Berorientasi pada Kualitas (BpK) Mampu mencapai mutu pada semua aspek pekerjaan	Memperbaiki / menelaah ulang proses kerja untuk mendapatkan hasil kerja yang lebih baik (BpK.3)						

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
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;	Kepemimpinan (Kp) Mampu meyakinkan, mempengaruhi dan memotivasi orang	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi	Mengoperasikan MS-Office Bimbingan Teknis	Menyusun laporan pemantauan, analisa dan evaluasi pelaksanaan kegiatan rencana dan program Basarnas	Melaksanakan bimbingan siaga SAR Melaksanakan pengawasan siaga SAR	S1	a. Diklat PIM Tk. III b. Diklat SAR Plan c. Diklat SAR Tk. Dasar d. Diklat Perencanaan e. Diklat Manajemen PNS f. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah g. Diklat PPAKP Tingkat Manajerial h. Diklat SAP i. Diklat Penyusunan AKIP	a. Pernah menjabat eselon IV dan / atau Jabatan Fungsional yang setara b. Memiliki pengalaman di bidang perencanaan
	b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;	Perencanaan (Per) Mampu menyusun rencana kerja	Menyusun rencana operasional sesuai program kerja (Per.3)		Menyusun laporan pemantauan, analisa dan evaluasi anggaran di lingkungan Basarnas	Menyusun kerja sama latihan operasi SAR dalam negeri dan / atau luar negeri			
	c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	Membimbing (M) Mampu membimbing dan memberikan umpan balik kepada bawahan	Mengkomunikasikan hal-hal yang harus dilakukan bawahan agar target kerja yang telah ditentukan dapat tercapai (M.3)		Menyusun laporan koordinasi pelaporan dan pelaksanaan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah di lingkungan Basarnas				
	d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bagian Analisa dan Evaluasi berdasarkan program kerja dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Perhatian terhadap Keteraturan (PtK) Mampu melaksanakan keteraturan sesuai dengan standar pekerjaan	Memantau kualitas pekerjaan untuk meyakinkan bahwa pelaksanaan tugas telah sesuai prosedur (PtK.5)		Menyusun laporan hasil review Renstra di lingkungan Basarnas				
	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;	Pengorganisasian (P) Mampu mengkoordinasikan kegiatan	Menyiapkan penyelesaian permasalahan secara efisien sesuai dengan prediksi permasalahan yang mungkin timbul dalam pelaksanaan satu kegiatan program (P.5)		Menyusun dokumen Rencana Kinerja Tahunan Menyusun dokumen Penetapan Kinerja Menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah Basarnas				

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	f. Melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah berdasarkan ketentuan yang berlaku guna optimalisasi kinerja dilingkungan Badan SAR Nasional; g. Melaksanakan pemantauan kinerja di lingkungan Badan SAR Nasional berdasarkan ketentuan yang berlaku serta arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas; h. Menganalisis dan mengevaluasi pelaksanaan rencana dan program kerja di lingkungan Badan SAR Nasional, penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, pemantauan kinerja berdasarkan laporan hasil kegiatan dan peraturan yang berlaku untuk peningkatan kinerja dan pertimbangan pimpinan; i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di Bagian Analisa dan Evaluasi berdasarkan program kerja yang telah ditentukan sebagai dasar dalam penyusunan rencana kerja pada tahun yang akan datang; j. Melaporkan pelaksanaan tugas di Bagian Analisa dan Evaluasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang;	Berfikir Analisis (BA) Mampu menganalisis permasalahan atau mengurai permasalahan Berorientasi pada Kualitas (BpK) Mampu mencapai mutu pada semua aspek pekerjaan	Menguraikan dampak jangka panjang dari permasalahan yang muncul terhadap kelangsungan kegiatan organisasi (BA.4) Melakukan telaahan terhadap seluruh sumber daya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil kerja yang inovatif (BpK.4)		Menyusun Rencana Aksi pelaksanaan sistem akuntabilitas instansi pemerintahan Basarnas Menyusun laporan pemantauan pelaksanaan sistem akuntabilitas instansi pemerintahan Basarnas Menyusun laporan koordinasi dan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang SAR Menyusun Laporan hasil analisa dan evaluasi triwulanan Menyusun Laporan hasil analisa dan evaluasi tahunan				

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.								
2.1	Kepala Sub Bagian Analisa dan Evaluasi I								
	a. Merencanakan program kegiatan Sub Bagian Analisa dan Evaluasi I berdasarkan rencana operasional Bagian Analisa dan Evaluasi dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas; b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas di Sub Bagian Analisa dan Evaluasi I: c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Analisa dan Evaluasi I sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan untuk kelancaran pelaksanaan tugas; d. Memeriksa hasil pekerjaan yang dilaksanakan bawahan sesuai dengan tugas yang telah diberikan sebagai bahan evaluasi;	Kepemimpinan (Kp) Mampu meyakinkan, mempengaruhi dan memotivasi orang Perencanaan (Per) Mampu menyusun rencana kerja Membimbing (M) Mampu membimbing dan memberikan umpan balik kepada bawahan Pencarian Informasi (PI) Mampu menggali berbagai data / informasi secara sistematis	Mendelegasikan pekerjaan dan wewenang sesuai kompetensi dan potensi bawahan (Kp.3) Menyusun rencana kegiatan sesuai dengan rencana operasional (Per.2) Menjelaskan tugas secara rinci agar bawahan dapat melakukan tugas-tugasnya dengan baik (M.1) Menentukan data / informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan (PI.5)	Mengoperasikan MS-Office	Menyiapkan bahan laporan pemantauan, analisa dan evaluasi pelaksanaan kegiatan rencana dan program wilayah I Menyiapkan bahan laporan pemantauan, analisa dan evaluasi anggaran di lingkungan wilayah I Menyiapkan bahan laporan koordinasi pelaporan dan pelaksanaan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah di lingkungan wilayah I Menyiapkan bahan laporan koordinasi dan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang Potensi SAR	Menyiapkan bahan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang SAR Menyiapkan bahan evaluasi Peraturan Perundang-undangan Menyiapkan bahan pelaksanaan sosialisasi Peraturan perundang-undangan	S1 Teknik	a. Diklat PIM Tk. IV b. Diklat SAR Tk. Dasar c. Diklat Perencanaan d. Diklat Manajemen PNS e. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah f. Diklat PPAKP Tingkat Manajerial g. Diklat SAP h. Diklat Penyusunan AKIP	Memiliki pengalaman di bidang perencanaan

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	e. Menyiapkan bahan penyusunan analisis dan evaluasi pelaksanaan rencana dan program kerja Kantor Pusat dan Kantor SAR di Pulau Sumatera, Pulau Jawa, dan Pulau Kalimantan berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan guna penyusunan analisis dan evaluasi pelaksanaan rencana dan program; f. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah Kantor Pusat dan Kantor SAR di Pulau Sumatera, Pulau Jawa dan Pulau Kalimantan berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan guna pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah; g. Menyiapkan bahan penyusunan pemantauan dan pelaporan pelaksanaan rencana dan program Kantor Pusat dan Kantor SAR di Pulau Sumatera, Pulau Jawa, dan Pulau Kalimantan berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk penyusunan hasil pemantauan pelaksanaan rencana dan program; h. Melakukan koordinasi dengan unit kerja dan instansi terkait berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Perhatian terhadap Keteraturan (PtK) Mampu melaksanakan keteraturan sesuai dengan standar pekerjaan Pengorganisasian (P) Mampu mengkoordinir kegiatan Membangun Hubungan Kerja (MHK) Mampu menjalin dan membina hubungan kerja	Memeriksa ulang akurasi pelaksanaan tugas dan hasil yang diharapkan dan standar yang ditetapkan (PtK.3) Mengkoordinasikan penggunaan sumberdaya yang terbatas secara efektif (P.3) Menjalin hubungan kerja antar unit dalam satu organisasi yang berdampak pada pencapaian tujuan organisasi (MHK. 1)		Menyiapkan bahan laporan pemantauan pelaksanaan sistem akuntabilitas instansi pemerintahan Basarnas Menyiapkan bahan laporan hasil review Renstra Menyiapkan bahan dokumen Rencana Kinerja Tahunan Menyiapkan bahan dokumen Penetapan Kinerja Menyiapkan bahan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah Basarnas Menyiapkan bahan Rencana Aksi pelaksanaan sistem akuntabilitas instansi pemerintahan Basarnas				

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Analisa dan Evaluasi I dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang; j. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Analisa dan Evaluasi I sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis;								
2.2	Kepala Sub Bagian Analisa dan Evaluasi II								
	a. Merencanakan program kegiatan Sub Bagian Analisa dan Evaluasi II berdasarkan rencana operasional Bagian Analisa dan Evaluasi dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas; b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas di Sub Bagian Analisa dan Evaluasi II; c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Analisa dan Evaluasi II sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Kepemimpinan (Kp) Mampu meyakinkan, mempengaruhi dan memotivasi orang Perencanaan (Per) Mampu menyusun rencana kerja Membimbing (M) Mampu membimbing dan memberikan umpan balik kepada bawahan	Mendelegasikan pekerjaan dan wewenang sesuai kompetensi dan potensi bawahan (Kp.3) Menyusun rencana kegiatan sesuai dengan rencana operasional (Per.2) Menjelaskan tugas secara rinci agar bawahan dapat melakukan tugas-tugasnya dengan baik (M.1)	Mengoperasikan MS-Office	Menyiapkan bahan laporan pemantauan, analisa dan evaluasi pelaksanaan kegiatan rencana dan program wilayah II Menyiapkan bahan laporan pemantauan, analisa dan evaluasi anggaran di lingkungan wilayah II Menyiapkan bahan laporan koordinasi pelaporan dan pelaksanaan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah di lingkungan wilayah II	Menyiapkan bahan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang SAR Menyiapkan bahan evaluasi Peraturan Perundang-undangan Menyiapkan bahan pelaksanaan sosialisasi Peraturan perundang-undangan	S1	a. Diklat PIM Tk. IV b. Diklat SAR Tk. Dasar c. Diklat Perencanaan d. Diklat Manajemen PNS e. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah f. Diklat PPAKP Tingkat Manajerial g. Diklat SAP h. Diklat Penyusunan AKIP	Memiliki pengalaman di bidang perencanaan

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	d. Memeriksa hasil pekerjaan yang dilaksanakan bawahan sesuai dengan tugas yang telah diberikan sebagai bahan evaluasi; e. Menyiapkan bahan penyusunan analisis dan evaluasi pelaksanaan rencana dan program kerja Kantor SAR Pulau Bali, Pulau Nusa Tenggara, Pulau Sulawesi, Kepulauan Maluku dan Pulau Papua berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan guna penyusunan analisis dan evaluasi pelaksanaan rencana dan program; f. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah Kantor SAR Pulau Bali, Pulau Nusa Tenggara, Pulau Sulawesi, Kepulauan Maluku dan Pulau Papua berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan guna pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah g. Menyiapkan bahan penyusunan pemantauan dan pelaporan pelaksanaan rencana dan program Kantor SAR Pulau Bali, Pulau Nusa Tenggara, Pulau Sulawesi, Kepulauan Maluku dan Pulau Papua berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk penyusunan hasil pemantauan pelaksanaan rencana dan program;	Pencarian Informasi (PI) Mampu menggali berbagai data / informasi secara sistematis Perhatian terhadap Keteraturan (PtK) Mampu melaksanakan keteraturan sesuai dengan standar pekerjaan Pengorganisasian (P) Mampu mengkoordinir kegiatan Membangun Hubungan Kerja (MHK) Mampu menjalin dan membina hubungan kerja	Menentukan data / informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan (PI.5) Memeriksa ulang akurasi pelaksanaan tugas dan hasil yang diharapkan dan standar yang ditetapkan (PtK.3) Mengkoordinasikan penggunaan sumberdaya yang terbatas secara efektif (P.3) Menjalin hubungan kerja antar unit dalam satu organisasi yang berdampak pada pencapaian tujuan organisasi (MHK. 1)		Menyiapkan bahan laporan hasil review Renstra Menyiapkan bahan dokumen Rencana Kinerja Tahunan Menyiapkan bahan dokumen Penetapan Kinerja Menyiapkan bahan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah Basarnas				

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	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 Subbagian Analisa dan Evaluasi II dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang; j. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Analisa dan Evaluasi II sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.								
3	Kepala Bagian Kerjasama Teknik Luar Negeri								
	a. Merencanakan operasional kegiatan Bagian Kerjasama Teknik Luar Negeri berdasarkan program kerja Biro Perencanaan dan KTLN sebagai pedoman pelaksanaan tugas di Bagian Kerjasama Teknik Luar Negeri; b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya agar tercapai efektivitas dalam pelaksanaan tugas;	Kepemimpinan (Kp) Mampu meyakinkan, mempengaruhi dan memotivasi orang Perencanaan (Per) Mampu menyusun rencana kerja	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi (Kp.4) Menyusun rencana operasional sesuai program kerja (Per.3)	Mengoperasikan MS-Office	Menyusun rencana dan program kerja penyelenggaraan kerjasama teknik dan pinjaman / hibah luar negeri Menyusun data dukung kerjasama teknik dan pinjaman / hibah luar negeri	Menyusun rancangan perjanjian dan kerjasama Melaksanakan koordinasi penyusunan perjanjian dan kerjasama	S1	a. Diklat PIM Tk. III b. Diklat SAR Plan c. Diklat SAR Tk. Dasar e. Diklat Manajemen PNS f. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah g. Bahasa Inggris h. Diklat Perencanaan i. Diklat SAP j. Diklat PPAKP Tingkat Manajerial	a. Pernah menjabat eselon IV dan / atau Jabatan Fungsional yang setara b. Memiliki pengalaman di bidang kerjasama luar negeri

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	c. Memberi petunjuk terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas; d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bagian Kerjasama Teknik Luar Negeri berdasarkan program kerja dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; e. Melaksanakan penyiapan koordinasi kerjasama teknik dan pinjaman, bantuan/ hibah luar negeri berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan guna kelancaran pelaksanaan kerjasama dan pinjaman, bantuan/ hibah luar negeri; f. Melaksanakan penyusunan kerjasama teknik dan pinjaman, bantuan / hibah luar negeri berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan kerjasama teknik dan pinjaman, bantuan / hibah luar negeri; g. Menghadiri pertemuan dalam rangka kerjasama bilateral dan multilateral atau kerjasama dengan lembaga internasional sesuai penugasan; h. Menyelenggarakan pertemuan bilateral dan multilateral atau dengan lembaga internasional;	Pengorganisasian (P) Mampu mengkoordinir kegiatan Membimbing (M) Mampu membimbing dan memberikan umpan balik kepada bawahan Perhatian terhadap Keteraturan (PtK) Mampu melakukan keteraturan sesuai dengan standar pekerjaan Berfikir Konseptual (BK) Mampu menghubungkan pola menjadi hubungan suatu informasi Membangun Hubungan Kerja (MHK) Mampu menjalin dan membina hubungan kerja Berfikir Analitis (BA) Mampu menganalisis permasalahan atau mengurai permasalahan	Mengkoordinasikan aktivitas yang beragam antar unit kerja/ kelompok kerja secara berkala (P.4) Mengkomunikasikan hal-hal yang harus dilakukan bawahan agar target kerja yang telah ditentukan dapat tercapai (M.3) Memantau kualitas pekerjaan untuk meyakinkan bahwa pelaksanaan tugas telah sesuai prosedur (PtK.5) Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada (BK.4) Membentuk jaringan kerjasama yang bersifat multilateral yang dapat meningkatkan keberhasilan organisasi (MHK.4) Menguraikan dampak jangka panjang dari permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi (BA.5)		Menyiapkan bahan koordinasi kerjasama teknik dan pinjaman / hibah luar negeri Menyusun laporan kegiatan kerjasama teknik dan pinjaman / hibah luar negeri				

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	i. Menyusun laporan rencana dan kerjasama teknik dan pinjaman, bantuan/ hibah luar negeri sesuai hasil kegiatan dan arahan pimpinan untuk bahan evaluasi; j. Menganalisis pelaksanaan kegiatan penyiapan koordinasi kerjasama teknik dan pinjaman, bantuan/ hibah luar negeri, penyusunan kerjasama teknik dan pinjaman, bantuan / hibah luar negeri, Menyusun laporan rencana dan kerjasama teknik dan pinjaman, bantuan / hibah luar negeri berdasarkan laporan hasil kegiatan dan peraturan yang berlaku untuk peningkatan kinerja dan pertimbangan pimpinan; k. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di Bagian Kerjasama Teknik Luar Negeri berdasarkan program kerja yang telah ditentukan sebagai dasar dalam penyusunan rencana kerja pada tahun yang akan datang; l. Menyiapkan bahan pimpinan dalam rangka Kerjasama Teknik Luar Negeri; m. Melaporkan pelaksanaan tugas di Bagian Kerjasama Teknik Luar Negeri sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggung-jawaban dan rencana yang akan datang; n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Berorientasi pada Kualitas (BpK) Mampu mencapai mutu pada semua aspek pekerjaan Pencarian Informasi (PI) Mampu menggali berbagai data / informasi secara sistematis	Melakukan telaahan terhadap seluruh sumber daya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil kerja yang inovatif (BpK.4) Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4)						

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
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;	Kepemimpinan (Kp) Mampu meyakinkan, mempengaruhi dan memotivasi orang Perencanaan (Per) Mampu menyusun rencana kerja Pengorganisasian (P) Mampu mengkoordinir kegiatan Membimbing (M) Mampu membimbing dan memberikan umpan balik kepada bawahan Pencarian Informasi (PI) Mampu menggali berbagai data/ informasi secara sistematis Membangun Hubungan Kerja (MHK) Mampu menjalin dan membina hubungan kerja	Mendelegasikan pekerjaan dan wewenang sesuai kompetensi dan potensi bawahan (Kp.3) Menyusun rencana kegiatan sesuai dengan rencana operasional (Per.2) Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala selama kegiatan berlangsung (P.2) Menjelaskan tugas secara rinci agar bawahan dapat melakukan tugas-tugasnya dengan baik (M.1) Menguji kesahihan data/informasi yang terkumpul (PI.3) Membentuk jaringan kerjasama yang bersifat multilateral yang dapat meningkatkan keberhasilan organisasi (MHK.4)	Mengoperasikan MS-Office	Menyiapkan bahan koordinasi kerjasama teknik bilateral dan multilateral Menyiapkan laporan rencana dan program kerja penyelenggaraan kerjasama teknik bilateral dan multilateral Menyusun rencana dan program kerja penyelenggaraan kerjasama teknik bilateral dan multilateral	Menyiapkan bahan rancangan perjanjian dan kerjasama Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan perjanjian dan kerjasama	S1	a. Diklat PIM Tk. IV b. Diklat SAR Tk. Dasar c. Diklat Manajemen PNS d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah e. Bahasa Inggris f. Pelatihan Diplomasi	Memiliki pengalaman di bidang kerjasama luar

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	f. Menyiapkan bahan penyusunan laporan rencana dan program kerjasama teknik luar negeri secara bilateral dan multilateral (ASEAN) berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk penyusunan laporan rencana dan program kerjasama teknik luar negeri secara bilateral dan multilateral (ASEAN); g. Menghadiri pertemuan dalam rangka kerjasama bilateral dan multilateral sesuai penugasan; h. Menyelenggarakan pertemuan bilateral dan multilateral; i. Melakukan koordinasi dengan unit kerja dan instansi terkait berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas; j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Kerja sama Teknik Bilateral dan Multilateral dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang; k. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Kerja sama Teknik Bilateral dan Multilateral sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggung-jawaban dan perencanaan yang akan datang;								

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.								
3.2	Kepala Sub Bagian Kerjasama Lembaga Internasional								
	a. Merencanakan program kegiatan Sub Bagian Kerja Sama Teknik Lembaga Internasional berdasarkan rencana operasional Bagian Kerja Sama Teknik Luar Negeri dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas; b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas di Sub Bagian Kerja Sama Teknik Lembaga Internasional; c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Kerja Sama Teknik Lembaga Internasional sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan untuk kelancaran pelaksanaan tugas; d. Memeriksa hasil pekerjaan yang dilaksanakan bawahan yang telah diberikan sebagai bahan evaluasi;	Kepemimpinan (Kp) Mampu meyakinkan, mempengaruhi dan memotivasi orang Perencanaan (Per) Mampu menyusun rencana kerja Pengorganisasian (P) Mampu mengkoordinir kegiatan Membimbing (M) Mampu membimbing dan memberikan umpan balik kepada bawahan	Mendelegasikan pekerjaan dan wewenang sesuai kompetensi dan potensi bawahan (Kp.3) Menyusun rencana kegiatan sesuai dengan rencana operasional (Per.2) Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala selama kegiatan berlangsung (P.2) Menjelaskan tugas secara rinci agar bawahan dapat melakukan tugas-tugasnya dengan baik (M.1)	Mengoperasikan MS-Office	Menyiapkan bahan koordinasi kerjasama teknik lembaga internasional Menyiapkan laporan rencana dan program kerja penyelenggaraan kerjasama teknik lembaga internasional	Menyiapkan bahan rancangan perjanjian dan kerjasama Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan perjanjian dan kerjasama	S1	a. Diklat PIM Tk. IV b. Diklat SAR Tk. Dasar c. Diklat Manajemen PNS d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah e. Bahasa Inggris f. Pelatihan diplomasi	Memiliki pengalaman di bidang kerjasama luar negeri

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	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;	Pencarian Informasi (PI) Mampu menggali berbagai data / informasi secara sistematis Membangun Hubungan Kerja (MHK) Mampu menjalin dan membina hubungan kerja	Menguji kesahihan data/informasi yang terkumpul (PI.3) Membentuk jaringan kerjasama yang bersifat multilateral yang dapat meningkatkan keberhasilan organisasi (MHK.4)						

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	k. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Kerja Sama Teknik Lembaga Internasional sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggung-jawaban dan perencanaan yang akan datang; l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.								

2. BIRO UMUM

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Kepala Biro Umum								
	a. Merumuskan program kerja di Biro Umum berdasarkan kebijakan Sekretariat Utama dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas di Biro Umum; b. Merumuskan kebijakan teknis bidang keuangan, kerumahtanggaan, persuratan, keprotokolan, kehumasan serta pembinaan dan pengelolaan perlengkapan Badan SAR Nasional berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas; c. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Biro Umum sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas; d. Membina bawahan di lingkungan Biro Umum sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing guna peningkatan kinerja;	Kepemimpinan (KP) Mampu meyakinkan, mempengaruhi dan memotivasi orang Perencanaan (P) Mampu menyusun rencana kerja Perhatian terhadap Keteraturan (PtK) Mampu melaksanakan keteraturan sesuai dengan standar pekerjaan Membimbing (M) Mampu membimbing dan memberikan umpan balik kepada bawahan Pengorganisasian (P) Mampu mengkoordinir kegiatan	Membangun situasi kerja yang kondusif (Kp.5) Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (P.4) Memantau kualitas pekerjaan untuk meyakinkan bahwa pelaksanaan tugas telah sesuai prosedur (PtK.5) Membantu bawahan saat menghadapi kendala sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan optimal (M.4) Mengkoordinasikan aktivitas yang beragam antar unit kerja / kelompok kerja secara berkala (P.4)	Mengoperasikan MS-Office Sosialisasi Mengelola pelaksanaan tugas di lingkungan Biro Umum	Merumuskan pelaksanaan anggaran Pemantauan dan penilaian pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Merumuskan pelaksanaan inventarisasi barang milik negara Merumuskan pelaksanaan pembinaan urusan dalam Merumuskan pelaksanaan pemeliharaan gedung dan kendaraan dinas Kantor Pusat	Merumuskan program dan anggaran Basarnas Menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran Basarnas Melaksanakan pengawasan, analisa dan evaluasi anggaran di lingkungan Basarnas Merumuskan perjanjian dan kerjasama Merumuskan Perencanaan dan Pengembangan Pegawai	S1	a. Diklat PIM Tk. II b. Diklat SAR Plan c. Diklat SAR Tingkat Dasar d. Diklat Pengadaan Barang dan Jasa e. Diklat Manajemen PNS f. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah g. Bahasa Inggris h. Diklat PPAKP Tingkat i. Diklat SAP	a. Pernah menjabat eselon III dan / atau Jabatan Fungsional yang setara b. Memiliki pengalaman di bidang keuangan dan kerumahtanggaan

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	e. Mengarahkan bawahan terkait pelaksanaan tugas pada masing-masing bagian sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan untuk kelancaran pelaksanaan tugas; f. Melaksanakan pembinaan, koordinasi dan pelaksanaan urusan keuangan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dan pertimbangan pimpinan; g. Melaksanakan pembinaan bidang perlengkapan dan kerumahtanggaan di lingkungan Badan SAR Nasional berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; h. Melaksanakan pembinaan bidang administrasi dan keprotokolan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas; i. Melaksanakan pembinaan bidang kehumasan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;	Berorientasi pada Kualitas (BpK) Mampu mencapai mutu pada semua aspek kegiatan	Menentukan sumber daya dan standar yang sesuai untuk mendapatkan mutu kerja yang diharapkan (BpK.5)		Merumuskan pelaksanaan persuratan dan kearsipan Merumuskan pelaksanaan keprotokolan Merumuskan pelaksanaan bidang kehumasan				

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	j. Melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan urusan tata usaha dan kerumah-tanggaan di lingkungan Biro Umum berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas di lingkungan Biro Umum; k. Mengevaluasi pelaksanaan program kerja di lingkungan Biro Umum dengan membandingkan antara rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan untuk penyusunan laporan kegiatan dan penyusunan rencana dan program kerja yang akan datang; l. Melaporkan pelaksanaan tugas di Biro Umum berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan bahan pertimbangan pimpinan; m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.								

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
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);	Kepemimpinan (Kp) Mampu membimbing dan memberikan bimbingan dan umpan balik kepada bawahan Perencanaan (Per) Mampu menyusun rencana kerja Pengorganisasian (P) Mampu mengkoordinir kegiatan Membimbing (M) Mampu membimbing dan memberikan umpan balik kepada bawahan Perhatian terhadap Keteraturan (Ptk) Mampu melaksanakan keteraturan sesuai dengan standar pekerjaan	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi (Kp.4) Menyusun rencana operasional sesuai program kerja (Per.3) Mengkoordinasikan aktivitas yang beragam antar unit kerja / kelompok kerja secara berkala (P.4) Mengkomunikasikan hal-hal yang harus dilakukan bawahan agar target kerja yang telah ditentukan dapat tercapai (M.3) Menggunakan sistem untuk mengelola dan melacak setiap informasi secara sistematis (Ptk.4)	Mengoperasikan MS-Office Bimbingan teknis	Menyusun dokumen pelaksanaan anggaran Menyusun rencana dan administrasi pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Melaksanakan revisi rencana anggaran pendapat belanja Menyusun laporan pelaksanaan pemantauan dan penilaian serta pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Melaksanakan verifikasi, pembukuan dan penyusunan laporan realisasi anggaran pendapatan dan belanja Melaksanakan pembinaan perbendaharaan dan tata usaha keuangan	Menyusun rencana kerja dan anggaran (RKA-KL) Menyusun bahan koordinasi penyusunan anggaran Menyusun laporan pemantauan, analisa dan evaluasi anggaran di lingkungan Basarnas	S1	a. Diklat PIM Tk. III b. Diklat SAR PLAN c. Diklat SAR Tk. Dasar d. Diklat Pengadaan Barang dan Jasa e. Diklat Manajemen PNS f. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah g. Bahasa Inggris h. Diklat PPAKP Tingkat Manajerial i. Diklat SAP	a. Pernah menjabat eselon IV dan / atau Jabatan Fungsional yang setara b. Memiliki pengalaman di bidang keuangan

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	f. Memproses pengesahan dokumen pelaksanaan anggaran Badan SAR Nasional sesuai dengan usulan yang telah ditentukan sebagai dasar dalam penyusunan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA); g. Menyusun revisi Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Badan SAR Nasional sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan sebagai dasar untuk pengesahan oleh pejabat yang berwenang; h. Melaksanakan verifikasi, pembukuan dan penyusunan laporan realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Badan SAR Nasional sesuai anggaran yang telah ditetapkan sebagai dasar pimpinan dalam pengambilan keputusan lebih lanjut; i. Menyusun laporan pertanggungjawaban Anggaran Pendapatan dan Belanja Badan SAR Nasional sesuai dengan anggaran yang telah ditetapkan sebagai dasar pimpinan dalam pengambilan kebijakan; j. Menganalisis pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan di lingkungan Badan SAR Nasional berdasarkan laporan hasil kegiatan dan ketentuan yang berlaku untuk peningkatan kinerja dan pertimbangan pimpinan;				Menyusun laporan pertanggungjawaban anggaran pendapatan dan belanja Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran Kantor Pusat Menyiapkan pertimbangan penyelesaian masalah dan tindak lanjut tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi				

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	k. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di Bagian Keuangan berdasarkan program kerja yang telah ditentukan sebagai dasar dalam penyusunan rencana kerja pada tahun yang akan datang; l. Melaporkan pelaksanaan tugas di Bagian Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.								
1.1	Kepala Sub Bagian Anggaran								
	a. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Anggaran berdasarkan rencana operasional Bagian Keuangan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas; b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas di Sub Bagian Anggaran; c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Anggaran sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Kepemimpinan (KP) Mampu meyakinkan, mempengaruhi dan memotivasi orang Perencanaan (Per) Mampu menyusun rencana kerja Pengorganisasian (P) Mampu mengkoordinir kegiatan	Mendelegasikan pekerjaan dan wewenang sesuai kompetensi dan potensi bawahan (KP.3) Menyusun rencana kegiatan sesuai dengan rencana operasional (Per.2) Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala selama kegiatan berlangsung (P.2)	Mengoperasikan MS-Office	Menyiapkan bahan dokumen pelaksanaan anggaran Menyiapkan bahan rencana dan administrasi pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Menyiapkan bahan revisi rencana anggaran pendapatan belanja	Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan anggaran Menyiapkan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran Kantor Pusat	S1 Ekonomi	a. Diklat PIM Tk. IV b. Diklat SAR Tk. Dasar c. Diklat Pengadaan Barang dan Jasa d. Diklat PPAKP Tingkat Manajerial e. Diklat Manajerial Keuangan f. Diklat Manajemen PNS g. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah h. Diklat Bendahara	Memiliki pengalaman di bidang keuangan

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	d. Memeriksa hasil pekerjaan yang dilaksanakan bawahan yang telah diberikan sebagai bahan evaluasi; e. Menyiapkan proses pengesahan konsep dokumen pelaksanaan anggaran Badan SAR Nasional menjadi Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) sesuai dengan usulan dari masing-masing unit di lingkungan Kantor Pusat Badan SAR Nasional dan Unit Pelaksana Teknis untuk mendapat pengesahan pejabat yang berwenang; f. Menyusun rencana dan administrasi pelaksanaan anggaran dan pendapatan belanja di lingkungan Badan SAR Nasional berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai pertimbangan pengambilan kebijakan pimpinan; g. Merevisi Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Badan SAR Nasional berdasarkan revisi yang telah ditetapkan pimpinan untuk mendapat pengesahan pejabat yang berwenang; h. Memantau dan melaksanakan penilaian serta penyusunan laporan pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Badan SAR Nasional sesuai hasil revisi yang telah ditetapkan sebagai pedoman penggunaan anggaran di unit kerja terkait;	Membimbing (M) Mampu membimbing dan memberikan umpan balik kepada bawahan Pencarian Informasi (PI) Mampu menggali berbagai data / informasi secara sistematis Perhatian terhadap Mampu melaksanakan keteraturan sesuai dengan standar pekerjaan Membangun hubungan kerjasama (MHK) Mampu menjalin dan membina hubungan kerja Manajemen Perubahan (MP) Mampu merespon dinamika perubahan	Menjelaskan tugas secara rinci agar bawahan dapat melakukan tugas-tugasnya dengan baik (M.1) Menyusun data / informasi dalam suatu paparan informasi yang baru. (PI.4) Memeriksa ulang akurasi pelaksanaan tugas dan hasil yang diharapkan dan standar yang ditetapkan. (Ptk.3) Menjalin hubungan kerja antar instansi dan antar daerah dalam rangka efektifitas kerja organisasi (MHK.2) Melakukan berbagai upaya yang dibutuhkan organisasi dalam menghadapi perubahan (MP.3)		Menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan pemantauan dan penilaian serta pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja				

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	i. Melakukan koordinasi dengan unit kerja dan instansi terkait berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas; j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Anggaran dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang; k. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Anggaran sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan perencanaan yang akan datang; l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan 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;	Kepemimpinan (KP) Mampu meyakinkan mempengaruhi dan memotivasi orang	Mendelegasikan pekerjaan dan wewenang sesuai kompetensi dan potensi bawahan (KP.3)	Mengoperasikan MS-Office	Menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi, pembukuan dan penyusunan laporan realisasi anggaran pendapatan dan belanja	Menyiapkan bahan rencana dan administrasi pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja	S1 Ekonomi	a. Diklat PIM Tk. IV b. Diklat SAR Tk. Dasar c. Diklat Bendahara d. Diklat Akuntansi Manajerial e. Diklat PPAKP Tingkat Manajerial	Memiliki pengalaman di bidang keuangan

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas di Sub Bagian Perbendaharaan dan Verifikasi; c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Perbendaharaan dan Verifikasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan untuk kelancaran pelaksanaan tugas; d. Memeriksa hasil pekerjaan yang dilaksanakan bawahan yang telah diberikan sebagai bahan evaluasi; e. Melakukan urusan perbendaharaan dan verifikasi anggaran di lingkungan Badan SAR Nasional sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan pimpinan; f. Melakukan pemantauan data perbendaharaan dan verifikasi anggaran sesuai dengan data dari masing-masing unit kerja sebagai bahan pertimbangan/ evaluasi pimpinan; g. Menganalisis pelaporan kegiatan Sub Bagian Perbendaharaan dan Verifikasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pertanggung-jawaban pelaksanaan kegiatan dan bahan pertimbangan pimpinan;	Perencanaan (Per) Mampu menyusun rencana kerja Pengorganisasian (P) Mampu mengkoordinir kegiatan Membimbing (M) Mampu membimbing dan memberikan umpan balik kepada bawahan Pencarian Informasi (PI) Mampu menggali berbagai data / informasi secara sistematis Perhatian Terhadap Keteraturan (Ptk) Mampu melaksanakan keteraturan sesuai dengan standar pekerjaan Berpikir Analitis (BA) Mampu menganalisis permasalahan atau mengurai permasalahan.	Menyusun rencana kegiatan sesuai dengan rencana operasional (Per.2) Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala selama kegiatan berlangsung (P.2) Menjelaskan tugas secara rinci agar bawahan dapat melakukan tugas-tugasnya dengan baik (M.1) Menentukan data/ informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan (PI.5) Memantau kualitas pekerjaan untuk meyakinkan bahwa pelaksanaan tugas telah sesuai prosedur (PtK.5) Menguraikan faktor faktor penyebab dan dampak dari permasalahan terkait dengan pekerjaannya (BA.2)		Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan perbendaharaan dan tata usaha keuangan			f. Diklat Barang dan Jasa g. Diklat Manajemen PNS h. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah	

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	h. Melakukan koordinasi dengan unit kerja dan instansi terkait berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas; i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Perbendaharaan dan Verifikasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang; j. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Perbendaharaan dan Verifikasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggung-jawaban dan perencanaan yang akan datang; k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Membangun hubungan kerjasama (MHK) Mampu menjalin dan membina hubungan kerja Manajemen Perubahan (MP) Mampu merespon dinamika perubahan	Menjalin hubungan kerja antar instansi dan antar daerah dalam rangka efektifitas kerja organisasi (MHK.2) Melakukan berbagai upaya yang dibutuhkan organisasi dalam menghadapi perubahan (MP.3)						
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;	Kepemimpinan (Kp) Mampu meyakinkan, mempengaruhi dan memotivasi orang Perencanaan (Per) Mampu menyusun rencana	Mendelegasikan pekerjaan dan wewenang sesuai kompetensi dan potensi bawahan. (Kp.3) Menyusun rencana kegiatan sesuai dengan rencana operasional (Per.2)	Mengoperasikan MS-Office	Menyiapkan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban anggaran pendapatan dan belanja	Menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi, pembukuan dan penyusunan laporan realisasi anggaran pendapatan dan belanja	S1 Ekonomi	a. Diklat PIM Tk. IV b. Diklat SAR Tk. Dasar c. Diklat Akuntansi Manajerial d. Diklat PPAKP Tingkat Manajerial e. Diklat Barang dan Jasa f. Diklat Manajemen PNS g. Diklat Bendahara	Memiliki pengalaman di bidang keuangan

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Akuntansi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan untuk kelancaran pelaksanaan tugas; d. Memeriksa hasil pekerjaan yang dilaksanakan bawahan yang telah diberikan sebagai bahan evaluasi; e. Menyusun laporan pertanggungjawaban anggaran pendapatan dan belanja Kantor Pusat Badan SAR Nasional berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi; f. Menyiapkan bahan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran Kantor Pusat Badan SAR Nasional berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk laporan pertanggungjawaban; g. Melakukan pemantauan data akuntansi sesuai dengan data dari masing-masing unit kerja sebagai bahan pertimbangan/evaluasi pimpinan; h. Memeriksa data aplikasi SAI dari unit-unit kerja di lingkungan Badan SAR Nasional sesuai dengan data SAI sebagai rencana tindak lanjut dan bahan pertimbangan pimpinan;	Pengorganisasian (P) Mampu mengkoordinir kegiatan Membimbing (M) Mampu membimbing dan memberikan umpan balik kepada bawahan Perhatian terhadap Keteraturan (Ptk) Mampu melaksanakan keteraturan sesuai dengan standar pekerjaan Pencarian Informasi (PI) Mampu menggali berbagai data / informasi secara sistematis Membangun hubungan kerjasama (MHK) Mampu menjalin dan membina hubungan kerja Manajemen Perubahan (MP) Mampu merespon dinamika perubahan	Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala selama kegiatan berlangsung (P.2) Menjelaskan tugas secara rinci agar bawahan dapat melakukan tugas-tugasnya dengan baik (M.1) Menggunakan Sistem untuk mnegelola dan melacak setiap informasi secara sistematis (PtK.4) Menentukan data/ informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan meupun penyelesaian pekerjaan (PI.5) Menjalin hubungan kerja antar instansi dan antar daerah dalam rangka efektifitas kerja organisasi (MHK.2) Melakukan berbagai upaya yang dibutuhkan organisasi dalam menghadapi perubahan (MP.3)		Menyiapkan bahan pertimbangan penyelesaian masalah dan tindak lanjut tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi				

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	i. Menyiapkan bahan pemantauan hasil pemeriksaan unsur pengawasan dan penyiapan bahan pertimbangan penyelesaian masalah dan tindak lanjut tuntutan perbendaharaan dan tututan 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 di masa mendatang; l. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Akuntansi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan perencanaan yang akan datang; m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.								

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
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; b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya agar tercapai efektifitas dalam pelaksanaan tugas; c. Memberi petunjuk terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas; d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga berdasarkan program kerja dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; e. Menyiapkan bahan pembinaan administrasi perlengkapan, pengadaan barang dan jasa serta pelaksanaan inventarisasi Barang Milik Negara berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan bahan pertimbangan pimpinan;	Kepemimpinan (KP) Mampu meyakinkan, mempengaruhi dan memotivasi orang Perencanaan (Per) Mampu menyusun rencana kerja Pengorganisasian (P) Mampu mengkoordinir kegiatan Membimbing (M) Mampu membimbing dan memberikan umpan balik kepada bawahan Pencarian Informasi (PI) Mampu menggali berbagai data / informasi secara sistematis	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi (KP.4) Menyusun rencana operasional sesuai program kerja (Per.3) Mengkoordinasikan aktivitas yang beragam antar unit kerja / kelompok kerja secara berkala (P.4) Mengkomunikasikan hal-hal yang harus dilakukan bawahan agar target kerja yang telah ditentukan dapat tercapai (M.3) Menentukan data / informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan (PI. 5)	Mengoperasikan MS-Office Bimbingan teknis	Melaksanakan pembinaan pengadaan barang dan jasa Menyusun rencana Inventarisasi Barang Milik Negara Melakukan pemantauan data inventarisasi Barang Milik Negara Menyusun rencana penghapusan Barang Milik Negara Menyusun rencana serah terima barang dan penetapan status barang milik / kekayaan negara Melaksanakan pembinaan urusan dalam dan kerumah tanggaan Menyusun rencana kebutuhan keamanan lingkungan Kantor Pusat	Menyusun rencana dan administrasi pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Menyusun laporan pemantauan dan penilaian serta pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Menyusun laporan pertanggungjawaban anggaran pendapatan dan belanja	S1	a. Diklat PIM Tk. III b. Diklat SAR PLAN c. Diklat SAR Tk. Dasar d. Diklat Pengadaan Barang dan Jasa e. Diklat PPAKP Tingkat Manajerial f. Diklat Manajemen PNS g. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah	a. Pernah menjabat eselon IV dan / atau Jabatan Fungsional yang setara b. Memiliki pengalaman di bidang perlengkapan dan kerumahtanggaan

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	f. Melaksanakan pembinaan urusan dalam, keamanan dan kerumahtanggaan di lingkungan Sekretariat Utama berdasarkan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas dan bahan pertimbangan pimpinan; g. Melaksanakan pembinaan urusan pemeliharaan gedung, bangunan dan kendaraan dinas di lingkungan Kantor Pusat Badan SAR Nasional berdasarkan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas dan bahan pertimbangan pimpinan; h. Mengawasi terhadap ketersediaan perlengkapan kantor dan urusan rumah tangga di lingkungan Kantor Pusat Badan SAR Nasional sesuai dengan kebutuhan yang diusulkan masing-masing unit kerja berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk menunjang pelaksanaan tugas di lingkungan Badan SAR Nasional; 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;	Berorientasi pada Kualitas (BpK) Mampu mencapai mutu pada semua aspek pekerjaan Berorientasi pada Pelayanan (BpP) Mampu memberikan kepuasan pelanggan Membangun Hubungan Kerjasama (MHK) Mampu menjalin dan membina hubungan kerja Berfikir Analitis (BA) Mampu menganalisis permasalahan atau mengurai permasalahan	Melakukan telaahan terhadap seluruh sumber daya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil kerja yang inovatif (BpK4) Mengidentifikasi faktor-faktor yang menjadi kebutuhan pelanggan (BpP. 1) Menjalin hubungan kerja antar unit dalam satu organisasi yang berdampak pada pencapaian tujuan organisasi (MHK.1) Menguraikan dampak jangka panjang dari permasalahan yang muncul terhadap kelangsungan kegiatan organisasi (BA.4)		Menyusun rencana kebutuhan pelayanan kesehatan pegawai Kantor Pusat Menyusun rencana pemeliharaan gedung dan bangunan Kantor Pusat Menyusun rencana pemeliharaan kendaraan dinas Kantor Pusat				

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	k. Melaporkan pelaksanaan tugas di Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggung-jawaban dan rencana yang akan datang; l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.								
2.1	Kepala Sub Bagian Barang Milik Negara								
	a. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Barang Milik Negara berdasarkan rencana operasional Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas; b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas di Sub Bagian Barang Milik Negara; c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Barang Milik Negara sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan untuk kelancaran pelaksanaan tugas; d. Memeriksa hasil pekerjaan yang dilaksanakan bawahan yang telah diberikan sebagai bahan evaluasi;	Kepemimpinan (KP) Mampu meyakinkan, mempengaruhi dan memotivasi orang Perencanaan (Per) Mampu menyusun rencan kerja Pengorganisasian (P) Mampu mengkoordinir kegiatan Membimbing (M) Mampu membimbing dan memberikan umpan balik kepada bawahan	Mendelegasikan pekerjaan dan wewenang sesuai kompetensi dan potensi bawahan (KP.3) Menyusun rencana kegiatan sesuai dengan rencana operasional (Per.2) Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala selama kegiatan berlangsung (P.2) Menjelaskan tugas secara rinci agar bawahan dapat melakukan tugas-tugasnya dengan baik (M.1)	Mengoperasikan MS-Office	Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan pengadaan barang dan jasa Menyiapkan bahan penyusunan rencana Inventarisasi Barang Milik Negara Menyiapkan bahan pemantauan data inventarisasi Barang Milik Negara Menyiapkan bahan pelaksanaan rencana penghapusan Barang Milik Negara	Menyiapkan bahan dokumen pelaksanaan anggaran Menyiapkan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban anggaran pendapatan dan belanja Menyiapkan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran Kantor Pusat	S1	a. Diklat PIM Tk. IV b. Diklat SAR Tk. Dasar c. Diklat Manajemen PNS d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah e. Diklat Barang dan Jasa f. Diklat Manajemen BMN g. Diklat PPAKP Tingkat Manajerial h. Diklat Inventaris Barang	Mempunyai pengalaman di bidang BMN

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	e. Menyiapkan bahan pembinaan administrasi pengadaan barang dan jasa serta inventarisasi Barang Milik Negara di lingkungan Badan SAR Nasional berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan pimpinan; f. Melakukan pemantauan data inventarisasi Barang Milik Negara sesuai dengan data dari masing-masing unit kerja sebagai bahan pertimbangan/ evaluasi pimpinan; g. Memeriksa data inventarisasi Barang Milik Negara yang nilai pemanfaatannya sudah lewat / rusak dan tidak dapat dipergunakan sesuai jenis barang dan lokasi unit kerja sebagai bahan data penghapusan Barang Milik Negara; h. Membentuk tim penghapusan Barang Milik Negara sesuai ketentuan yang berlaku untuk melakukan penghapusan terhadap Barang Milik Negara yang nilai pemanfaatnya telah habis atau rusak dan tidak dapat dipergunakan lagi; i. Menyiapkan bahan sewa / kontrak ruangan di gedung Kantor Pusat Badan SAR Nasional berdasarkan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan sewa/ kontrak;	Berorientasi pada Kualitas (BpK) Mampu mencapai mutu pada semua aspek pekerjaan Pencarian Informasi (PI) Mampu menggali berbagai data/ informasi secara sistematis Perhatian terhadap Keteraturan (PtK) Mampu melaksanakan keteraturan sesuai dengan standar pekerjaan Manajemen Perubahan Mampu merespon dinamika perubahan	Mengamati proses kerja untuk mengantisipasi masalah yang tidak sesuai standar kerja (FpK. 2) Menentukan data/informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan. (PI.5) Menggunakan sistem untuk mengelola dan melacak setiap informasi secara sistematis.(PtK. 4) Melakukan berbagai upaya yang dibutuhkan organisasi dalam menghadapi perubahan (MP.3)		Menyiapkan bahan penyusunan rencana serah terima barang dan penetapan status barang milik / kekayaan negara Melaksanakan inventarisasi dengan mendata aset dan menginput data menggunakan SIMAK BMN				

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	j. Melaporkan pelaksanaan penghapusan Barang Milik Negara sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggung-jawaban; k. Mengevaluasi kegiatan di Sub Bagian Barang Milik Negara dengan membandingkan rencana dan kegiatan yang telah dilaksanakan untuk bahan penyusunan laporan pelaksanaan tugas; l. Menganilisis 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 di masa mendatang; o. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Barang Milik Negara sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan perencanaan yang akan datang;								

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.								
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 tanggung jawabnya untuk menjaga ketertiban dan kebersihan lingkungan Kantor Pusat Badan SAR Nasional;	Kepemimpinan (KP) Mampu meyakinkan, mempengaruhi dan memotivasi orang Perencanaan (Per) Mampu menyusun rencana kerja Pengorganisasian (P) Mampu mengkoordinir kegiatan Membimbing (M) Mampu membimbing dan memberikan umpan balik kepada bawahan Berorientasi pada kualitas (BpK) Mampu mencapai mutu pada semua aspek pekerjaan	Mendelegasikan pekerjaan dan wewenang sesuai kompetensi dan potensi bawahan (KP.3) Menyusun rencana kegiatan sesuai dengan rencana operasional (Per.2) Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala selama kegiatan berlangsung (P.2) Menjelaskan tugas secara rinci agar bawahan dapat melakukan tugas-tugasnya dengan baik (M.1) Mengamatiproses kerja untuk mengantisipasi masalah yang tidak sesuai dengan standar kerja (BpK.2)	Mengoperasikan MS-Office	Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan urusan dalam dan kerumah tanggaan Menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan keamanan di lingkungan Kantor Pusat Menyiapkan kebutuhan pelayanan kesehatan pegawai Kantor Pusat Melaksanakan pelayanan kesehatan	Menyiapkan bahan rencana pemeliharaan gedung dan bangunan Kantor Pusat Melaksanakan koordinasi dengan unit dan atau instansi terkait	S1	a. Diklat PIM Tk. IV b. Diklat SAR Tk. Dasar c. Diklat Manajemen PNS d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah e. Diklat Protokol	Memiliki pengalaman di bidang keamanan dan urusan dalam

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	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; 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;	Berorientasi pada pelayanan (BpP) Mampu memberikan kepuasan pelanggan Berfikir Analitis (BA) Mampu menganalisis permasalahan dan mengurai permasalahan Membangun hubungan kerja (MHK) Mampu menjalin dan membina hubungan kerja	Memenuhi kebutuhan pelanggan sesuai sumber daya organisasi yang tersedia (BpP.2) Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi (BA.3) Menjalin hubungan kerja antar instansi dan anatar daerah dalam rangka efektifitas kerja organisasi (MHK.2)						

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	k. Memfasilitasi Pembuatan kartu pengenal 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; o. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Keamanan dan Urusan Dalam dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;								

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	p. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Keamanan dan Urusan Dalam sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan perencanaan yang akan datang; q. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.								
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;	Kepemimpinan (Kp) Mampu meyakinkan, mempengaruhi dan memotivasi orang Perencanaan (Per) Mampu menyusun rencana kerja Membimbing (M) Mampu membimbing dan memberikan umpan balik kepada bawahan Berorientasi pada Kualitas (BpK) Mampu mencapai mutu pada semua aspek pekerjaan	Mendelegasikan pekerjaan dan wewenang sesuai kompetensi dan potensi bawahan (Kp.3) Menyusun rencana kegiatan sesuai dengan rencana operasional (Per.2) Menjelaskan tugas secara rinci agar bawahan dapat melakukan tugas-tugasnya dengan baik (M.1) Mengamati proses kerja untuk mengantisipasi masalah yang tidak sesuai standar kerja (BpK.2)	Mengoperasikan MS-Office	Menyiapkan bahan rencana pemeliharaan gedung dan bangunan Kantor Pusat Menyiapkan bahan rencana pemeliharaan kendaraan dinas Kantor Pusat Melaksanakan pemeliharaan gedung dan bangunan Kantor Pusat Melaksanakan pemeliharaan kendaraan dinas Kantor Pusat	Menyiapkan bahan penyusunan rencana Inventarisasi Barang Milik Negara Menyiapkan bahan pemantauan data inventarisasi Barang Milik Negara Menyiapkan bahan pelaksanaan rencana penghapusan Barang Milik Negara	S1	a. Diklat PIM Tk. IV b. Diklat SAR Tk. Dasar c. Diklat Pengadaan Barang dan Jasa d. Diklat Inventarisasi Barang e. Diklat Manajemen PNS f. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah	Memiliki pengalaman di bidang pemeliharaan

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	e. Menyusun rencana program kerja pada Sub Bagian Pemeliharaan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan program kerja Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga; f. Melakukan pemantauan dan memberi arahan terhadap kegiatan petugas pemeliharaan gedung, pemeliharaan kendaraan operasional pimpinan, pemeliharaan lift sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya untuk menjaga keamanan dan keselamatan di gedung Kantor Pusat Badan SAR Nasional; g. Melakukan pemantauan dan pendataan kondisi kendaraan dinas pimpinan sesuai dengan jenisnya untuk penyusunan rencana pemeliharaannya; h. Melakukan pengecekan / pemantauan terhadap fungsi / kondisi lift, AC, air, listrik, generator / genset, kebersihan kaca, dan fungsi air limbah sesuai dengan prosedur dan fungsinya untuk kenyamanan dan keselamatan gedung; i. Melakukan koordinasi dengan unit kerja dan instansi terkait berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Pengorganisasian (P) Mampu mengkoordinir kegiatan Membangun hubungan kerjasama (MHK) Mampu membangun dan menjalin hubungan kerja	Menyiapkan penyelesaian permasalahan secara efisien sesuai dengan prediksi permasalahan yang mungkin timbul dalam pelaksanaan suatu kegiatan / program (P.5) Menjalin hubungan kerja antar unit kerja dalam satu organisasi yang berdampak pada pencapaian tujuan organisasi (MHK.1)						

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Pemeliharaan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang; k. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Pemeliharaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan perencanaan yang akan datang; l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.								
3	Kepala Bagian Administrasi dan Protokol								
	a. Merencanakan operasional kegiatan Bagian Administrasi dan Protokol berdasarkan program kerja Biro Umum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;	Kepemimpinan (Kp) Mampu meyakinkan, mempengaruhi dan memotivasi orang Perencanaan (Per) Mampu menyusun rencana kerja	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi (KP.4) Menyusun rencana operasional sesuai program kerja (Per.3)	Mengoperasikan MS-Office Bimbingan teknis	Menyusun rencana kegiatan Administrasi Persuratan dan Kearsipan Menyusun rencana Bimtek Sistem Administrasi Perkantoran	Menyusun rencana kegiatan hubungan pers dan media Menyusun rencana kegiatan hubungan lembaga pemerintah dan organisasi	S1	a. Diklat PIM Tk. III b. Diklat SAR Plan c. Diklat SAR Tk. Dasar d. Diklat SAP e. Diklat Protokol f. Diklat Manajemen PNS g. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah h. Diklat PPAKP Tingkat Manajerial	a. Pernah menjabat eselon IV dan / atau Jabatan Fungsional yang setara b. Memiliki pengalaman di bidang administrasi dan keprotokolan

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab sebagai pedoman pelaksanaan tugas; d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bagian Administrasi dan Protokol berdasarkan program kerja dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; e. Menganalisis / menelaah pengelolaan urusan persurutan, kearsipan dan keprotokolan sesuai prosedur dan metode yang berlaku serta berdasarkan data Sub Bagian Persurutan dan Kearsipan dan Sub Bagian Protokol sebagai bahan pertimbangan pimpinan dalam mengembangkan sistem persurutan, 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 persurutan dan kearsipan, ketatausahaan pimpinan dan keprotokolan di lingkungan Badan SAR Nasional berdasarkan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;	Pengorganisasian (P) Mampu mengkoordinir kegiatan Memimbing (M) Mampu membimbing dan memberikan umpan balik kepada bawahan Berorientasi pada kualitas (BpK) Mampu mencapai mutu pada semua aspek pekerjaan Perhatian terhadap keteraturan (PtK) Mampu melaksanakan keteraturan sesuai dengan standar pekerjaan Berpikir analitis (BA) Mampu menganalisis permasalahan atau mengurai permasalahan	Mengkoordinasikan aktivitas yang beragam antar unit kerja/ kelompok kerja secara berkala (P.4) Megkomunikasikan hal-hal yang harus dilakukan bawahan agar target kerja yang telah ditentukan dapat tercapai (M.3) Melakukan telaahan seluruh sumber daya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil kerja yang inovatif (BpK.4) Memantau kualitas pekerjaan untuk meyakinkan pelaksanaan tugas telah sesuai prosedur (PtK.5) Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi (BA.3)		Menyusun rencana penyusutan arsip . Menyusun rencana kebutuhan cetakan Persurutan dan Kearsipan di lingkungan Kantor Pusat Melaksanakan pembinaan Jabatan Fungsional Arsiparis Melaksanakan pembinaan Sistem Keprotokolan Melaksanakan koordinasi dengan unit dan atau instansi terkait Melaksanakan pembinaan Sistem Ketatausahaan Menyusun Rencana Anggaran Biaya Kebutuhan Pimpinan				

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	h. Melaksanakan penatausahaan pembiayaan pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas pimpinan; i. Mengawasi pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Biro Umum berdasarkan ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas; j. Menganalisis pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan di lingkungan Badan SAR Nasional berdasarkan laporan hasil kegiatan dan ketentuan yang berlaku untuk peningkatan kinerja dan pertimbangan pimpinan; k. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di Bagian Administrasi dan Protokol berdasarkan program kerja yang telah ditentukan sebagai dasar dalam penyusunan rencana kerja pada tahun yang akan datang; l. Melaporkan pelaksanaan tugas di Bagian Administrasi dan Protokol sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggung-jawaban dan rencana yang akan datang; m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.								

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
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;	Kepemimpinan (Kp) Mampu meyakinkan, mempengaruhi dan memotivasi orang	Mendelegasikan pekerjaan dan wewenang sesuai kompetensi dan potensi bawahan. (Kp.3)	Mengoperasikan MS-Office	Melaksanakan kegiatan Administrasi Persuratan dan Kearsipan	Melaksanakan Urusan Ketatausahaan dan Kerumahtanggaan Pusat Data dan Informasi	S1	a. Diklat PIM Tk, IV b. Diklat SAR Tk. Dasar c. Diklat SAP d. Diklat Manajemen PNS e. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah	Memiliki pengalaman di bidang administrasi perkantoran
	b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas di Sub Bagian Persuratan dan Kearsipan;	Perencanaan (Per) Mampu menyusun rencana	Menyusun rencana kegiatan sesuai dengan rencana operasional (Per.2)		Menyiapkan bahan rencana kegiatan Administrasi Persuratan dan Kearsipan	Melaksanakan kegiatan tata usaha pimpinan			
	c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Persuratan dan Kearsipan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Membimbing (M) Mampu membimbing dan memberikan umpan balik kepada bawahan	Menjelaskan tugas secara rinci agar bawahan dapat melakukan tugas-tugasnya dengan baik (M.1)		Melaksanakan penyusutan arsip	Melaksanakan koordinasi dengan unit dan atau instansi terkait.			
	d. Memeriksa hasil pekerjaan yang dilaksanakan bawahan yang telah diberikan sebagai bahan evaluasi;	Perhatian terhadap keteraturan (PtK) Mampu melaksanakan keteraturan sesuai dengan standar pekerjaan	Memeriksa ulang akurasi pelaksanaan tugas dan hasil yang diharapkan dan standar yang ditetapkan (PtK. 3)		Menyiapkan kebutuhan cetakan Persuratan dan Kearsipan di lingkungan Kantor Pusat				
	e. Menelaah penghapusan arsip sesuai dengan prosedur dan metode yang telah ditentukan sebagai bahan penetapan penghapusan arsip;	Pencarian Informasi (PI) Mampu menggali berbagai data / informasi secara sistematis	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4)		Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan Jabatan Fungsional Arsiparis				
					Melaksanakan Bimtek Sistem Administrasi dan Perkantoran				

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	f. Melakukan pemantauan dan memberi arahan bawahan terhadap pelaksanaan surat menyurat (surat masuk dan surat keluar), peredaran takah dan kearsipan sesuai dengan klasifikasi surat untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan di lingkungan Badan SAR Nasional; g. Menyiapkan bahan pembinaan Sistem Administrasi Perkantoran berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Badan SAR Nasional; h. Melaksanakan pengelolaan kegiatan Administrasi Persuratan dan Kearsipan berdasarkan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas; i. Melaksanakan pengelolaan tata naskah berdasarkan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas; j. Mengadakan kebutuhan cetakan persuratan dan kearsipan di lingkungan Kantor Pusat Badan SAR Nasional berdasarkan kebutuhan guna kelancaran Sistem Administrasi Perkantoran; k. Melaksanakan pengelolaan tata usaha dan rumah tangga di lingkungan Biro Umum sesuai dengan jenis kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Biro Umum;	Pengambilan keputusan (PK) Mampu bertindak cepat dan tepat dalam keputusan Pengorganisasian (P) Mampu mengkoordinasikan kegiatan Berorientasi pada kualitas (BpK) Mampu mencapai mutu pada semua aspek pekerjaan Berpikir Analistis (BA) Mampu menganalisis permasalahan atau mengurai permasalahan	Mengidentifikasi permasalahan yang terjadi sebelum pengambilan keputusan (PK.1) Mengkoordinasikan penggunaan sumber daya yang terbatas secara efektif (P.3) Mengamati proses kerja untuk mengantisipasi masalah yang tidak sesuai standar kerja (BpK.2) Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi (BA.3)						

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	l. Memantau jadwal kegiatan kedinasan Kepala Biro Umum sesuai jadwal kegiatan guna kelancaran kedinasan; m. Menganalisis pelaporan kegiatan Sub Bagian Persuratan dan Kearsipan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dan bahan pertimbangan pimpinan; 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 di masa mendatang; p. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Persuratan dan Kearsipan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggung-jawaban dan perencanaan yang akan datang; q. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.								

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3.2	Kepala Sub Bagian TU Pimpinan								
	a. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan berdasarkan rencana kegiatan / kerja Bagian Administrasi dan Protokol dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas; b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas di Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan; c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan untuk kelancaran pelaksanaan tugas; d. Memeriksa hasil pekerjaan yang dilaksanakan bawahan yang telah diberikan sebagai bahan evaluasi; e. Melakukan pemantauan dan memberi arahan bawahan terhadap pelaksanaan tugas pimpinan dan kedinasan yang melibatkan keprotokolan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan di lingkungan Badan SAR Nasional; f. Menyiapkan bahan pembinaan ketatausahaan pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Badan SAR Nasional;	Kepemimpinan (Kp) Mampu membimbing, mempengaruhi dan memotivasi orang Perencanaan (Per) Mampu menyusun rencana kerja Pengorganisasian (P) Mampu mengkoordinir kegiatan Membimbing (M) Mampu membimbing dan memberikan umpan balik kepada bawahan Berorientasi pada kualitas (BpK) Mampu mencapai mutu pada semua aspek pekerjaan Berorientasi pada pelayanan (BpP) Mampu memberikan kepuasan pelanggan	Mendelegasikan pekerjaan dan wewenang sesuai kompetensi dan potensi bawahan. (Kp.3) Menyusun rencana kegiatan sesuai dengan rencana operasional (Per.2) Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala selama kegiatan berlangsung (P.2) Menjelaskan tugas secara rinci agar bawahan dapat melakukan tugas-tugasnya dengan baik (M.1) Mengamati proses kerja untuk mengantisipasi masalah yang tidak sesuai standar kerja (BpK.2) Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada pelanggan secara terus menerus (BpP.4)	Mengoperasikan MS-Office	Melaksanakan kegiatan tata usaha pimpinan Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan Sistem Ketatausahaan Menyiapkan Anggaran Biaya kebutuhan Pimpinan Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dengan unit dan atau instansi terkait. Menyusun kebutuhan pimpinan	Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan Sistem Keprotokolan Menyiapkan bahan kegiatan hubungan pers dan media	S1	a. Diklat PIM Tk. IV b. Diklat SAR Tk. Dasar c. Diklat SAP d. Kursus Protokol e. Diklat Manajemen PNS f. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah g. Kursus Etika dan Kepribadian h. Bahasa Inggris	Memiliki pengalaman di bidang administrasi dan protokoler

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	g. Mendata kebutuhan perlengkapan kantor dan kebutuhan rumah tangga kedinasan Kepala Badan SAR Nasional dan pejabat eselon I sesuai dengan jenis kebutuhannya untuk disampaikan / dilaporkan kepada atasan; h. Melakukan koordinasi dengan pejabat / unit kerja / instansi terkait dalam pelaksanaan kegiatan kedinasan Kepala Badan SAR Nasional sesuai dengan jenis kegiatan kedinasan untuk dilaporkan kepada pejabat yang berwenang dan mendukung kelancaran kegiatan kedinasan di lingkungan Badan SAR Nasional; i. Mengecek terhadap kesiapan administrasi perjalanan dinas para pimpinan sesuai dengan tujuan dan kepentingan kedinasan sebagai dasar pengurusan pengurusan visa, paspor, tiket dan kelengkapan lainnya untuk kemudahan dan kelancaran pelaksanaan tugas para pimpinan; j. Memantau terhadap pengurusan SPPD, visa, paspor, tiket dan kelengkapan lainnya sesuai dengan jenis perjalanan dan tujuan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Membangun hubungan kerja (MHK) Mampu menjalin dan membina hubungan kerja Berpikir Analistis (BA) Mampu menganalisis permasalahan dan mengurai permasalahan	Membangun hubungan kerja antar instansi dan antar daerah dalam rangka efektivitas kerja organisasi (MHK.2) Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi (BA.3)						

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	k. Meneliti / memeriksa terhadap surat / takah yang akan masuk dan keluar dari dan ke Kepala Badan SAR Nasional dan pejabat Eselon I sesuai dengan jenis dan klasifikasinya untuk disampaikan ke pejabat eselon terkait; l. Memantau terhadap peredaran surat / takah yang masuk atau keluar ke Kepala Badan SAR Nasional dan pejabat Eselon I sesuai dengan perihai dan klasifikasinya untuk didistribusi sesuai disposisi / tujuan ke pejabat yang berwenang; m. Memantau dan mengarahkan para Sekretaris Pimpinan Eselon I dan II dalam melaksanakan tugas sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya untuk ketertiban dan mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pimpinannya; n. Memantau dan bertanggung jawab terhadap kebersihan, kerapihan, keindahan dan keamanan ruang kerja pimpinan Kepala Badan SAR Nasional dan Pejabat Eselon I untuk kenyamanan dan keindahan ruang pimpinan; o. Mengklarifikasi kembali ke Sekretaris Pimpinan terhadap kegiatan kedinasan penting atau mendesak Kepala Badan SAR Nasional dan pejabat Eselon I sesuai jadual agar terlaksana sesuai waktu dan tempat yang ditentukan;								

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	p. Melakukan koordinasi dengan unit kerja dan instansi terkait berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas; q. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang; r. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan perencanaan yang akan datang; s. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.								
3.3	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 Persuratan dan Kearsipan;	Kepemimpinan (Kp) Mampu meyakinkan, mempengaruhi dan memotivasi orang Perencanaan (Per) Mampu menyusun rencana kerja	Mendelegasikan pekerjaan dan wewenang sesuai kompetensi dan potensi bawahan. (Kp.3) Menyusun rencana kegiatan sesuai dengan rencana operasional (Per.2)	Mengoperasikan MS-Office	Melaksanakan urusan keprotokolan Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan Sistem Keprotokolan Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dengan unit dan atau instansi terkait	Menyiapkan bahan kegiatan hubungan pers dan media Menyusun kebutuhan pimpinan	S1	a. Diklat PIM Tk. IV b. Diklat SAR Tk. Dasar c. Kursus Etika dan Kepribadian d. Diklat Manajemen PNS e. Diklat Keprotokolan f. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah g. Bahasa inggris	Memiliki pengalaman di bidang protokoler

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Protokol sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan untuk kelancaran pelaksanaan tugas; d. Memeriksa hasil pekerjaan yang dilaksanakan bawahan yang telah diberikan sebagai bahan evaluasi; e. Melakukan pemantauan dan memberi arahan bawahan terhadap pelaksanaan tugas pimpinan dan kedinasan yang melibatkan keprotokolan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan di lingkungan Badan SAR Nasional; f. Menyiapkan bahan pembinaan sistem keprotokolan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Badan SAR Nasional; g. Melakukan koordinasi dengan pejabat / unit kerja / instansi terkait dalam pelaksanaan kegiatan kedinasan Badan SAR Nasional sesuai dengan jenis kegiatan kedinasan untuk kelancaran kegiatan kedinasan di lingkungan Badan SAR Nasional; h. Melakukan pengecekan terhadap kesiapan lokasi dan pendukung lainnya pada acara kedinasan untuk mendukung terlaksananya suatu kegiatan kedinasan di lingkungan Badan SAR Nasional;	Pengorganisasian (P) Mampu mengkoordinir kegiatan Membimbing (M) Mampu membimbing dan memberikan umpan balik kepada bawahan Pencarian Informasi (PI) Mampu menggali berbagai data/ informasi secara sistematis Perhatian terhadap keteraturan (PtK) Mampu melaksanakan keteraturan sesuai dengan standar pekerjaan Membangun hubungan kerja (MHK) Mampu menjalin dan membina hubungan kerja Berpikir Analistis (BA) Mampu menganalisis permasalahan atau mengurai permasalahan	Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala selama kegiatan berlangsung (P.2) Menjelaskan tugas secara rinci agar bawahan dapat melakukan tugas-tugasnya dengan baik (M.1) Menyusun data/ informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4) Memantau kualitas pekerjaan untuk meyakinkan bahwa pelaksanaan tugas sesuai prosedur (PtK.5) Menjalin hubungan kerja antar instansi dan antar daerah dalam rangka efektifitas kerja organisasi (MHK.2) Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi (BA.3)						

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	i. Melakukan koordinasi dengan pejabat / petugas TU pimpinan / sekretaris pimpinan terkait dengan kegiatan pimpinan dan kegiatan kedinasan untuk penyiapan keprotokolannya; j. Menganalisis pelaporan kegiatan Sub Bagian Protokol sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dan bahan pertimbangan pimpinan; k. Melakukan koordinasi dengan unit kerja dan instansi terkait berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas; l. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Protokol dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang; m. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Protokol sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan perencanaan yang akan datang; n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.								

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
4	Kepala Bagian Hubungan Masyarakat								
	a. Merencanakan operasional kegiatan Bagian Hubungan Masyarakat berdasarkan program kerja Biro Umum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas; c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab sebagai pedoman pelaksanaan tugas; d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bagian Hubungan Masyarakat berdasarkan program kerja dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; e. Mengawasi terhadap pelaksanaan kegiatan kehumasan (hubungan pers, media / publikasi dan hubungan antar lembaga) sesuai dengan tugas tanggung jawab yang diemban Badan SAR Nasional dan kegiatan kedinasan pimpinan Badan SAR Nasional untuk menunjang pelaksanaan tugas di lingkungan Badan SAR Nasional;	Kepemimpinan (KP) Mampu meyakinkan, mempengaruhi dan memotivasi orang Perencanaan (Per) Mampu menyusun rencana kerja Pengorganisasian (P) Mampu mengkoordinir kegiatan Membimbing (M) Mampu membimbing dan memberikan umpan balik kepada bawahan Berpikir Analitis (BA) Mampu menganalisis permasalahan atau mengurai permasalahan Perhatian terhadap Keteraturan (PtK) Mampu melaksanakan keteraturan sesuai dengan standar pekerjaan	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi (Kp.4) Menyusun rencana operasional sesuai program kerja (Per.3) Mengkoordinasikan aktivitas yang beragam antar unit kerja/ kelompok kerja secara berkala (P.4) Mengkomunikasikan hal-hal yang harus dilakukan bawahan agar target kerja yang telah ditentukan dapat tercapai (M.3) Menguraikan dampak jangka panjang dari permasalahan yang muncul terhadap kelangsungan kegiatan organisasi (BA.4) Memantau Kualitas pekerjaan untuk meyakinkan bahwa pelaksanaantugas sudah sesuai dengan prosedur (PtK.5)	Mengoperasikan MS-Office Bimbingan teknis	Menyusun rencana kegiatan hubungan pers dan media Menyusun rencana publikasi Menyusun rencana pengelolaan dokumentasi kehumasan Menyusun rencana kegiatan hubungan lembaga pemerintah dan organisasi	Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dengan unit dan atau instansi terkait. Melaksanakan Penyajian Data dan Informasi Melaksanakan pembuatan dokumentasi	S1	a. Diklat PIM Tk. III b. Diklat SAR Plan c. Diklat SAR Tk. Dasar d. Diklat Kehumasan e. Diklat Manajemen PNS f. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah g. Bahasa Inggris h. Kursus Etika dan Kepribadian i. Diklat Jurnalistik	a. Pernah menjabat eselon IV dan / atau Jabatan Fungsional yang setara b. Memiliki pengalaman di bidang kehumasan

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	f. Memantau dan mengawasi terhadap penyiapan bahan pembinaan kehumasan (kegiatan hubungan pers, media / publikasi dan hubungan antar lembaga) sesuai dengan jenis kegiatannya dan ketentuan yang berlaku untuk membantu terhadap kelancaran pelaksanaan tugas dibidang kehumasan; g. Memberi petunjuk dalam pelaksanaan kehumasan (kegiatan hubungan pers, media / publikasi dan hubungan antar lembaga) di lingkungan Badan SAR Nasional sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menunjang pelaksanaan tugas di lingkungan Badan SAR Nasional; h. Melakukan pemantauan dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan kehumasan di lingkungan Badan SAR Nasional sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas kehumasan di lingkungan Badan SAR Nasional; i. Melakukan koordinasi dengan instansi / unit kerja terkait sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menunjang dalam kegiatan hubungan pers, media, publikasi dan hubungan antar lembaga pemerintah / organisasi;	Membangun Hubungan Kerja (MHK) Mampu menjalin dan membina hubungan kerja Berorientasi pada Kualitas (BpK) Mampu mencapai mutu pada semua aspek pekerjaan	Menjalin hubungan kerja antar instansi dan antar daerah dalam angka efektifitas kerja organisasi (MHK.2) Melakukan telaahan terhadap seluruh sumber daya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil kerja yang inovatif (BpK. 4)						

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	j. Memeriksa terhadap data-data informasi kegiatan Badan SAR Nasional berupa kumpulan dokumen-dokumen kegiatan-kegiatan Badan SAR Nasional baik berupa foto dan video sesuai dengan keadaan kegiatannya di lingkungan Badan SAR Nasional untuk diolah dan dipublikasikan; k. Memantau terhadap bahan penyiapan kerjasama antar lembaga pemerintah / organisasi lainnya terkait dengan kegiatan kehumasan sesuai dengan jenis kegiatannya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Badan SAR Nasional; l. 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 sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggung-jawaban dan rencana yang akan datang;								

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.								
4.1	Kepala Sub Bagian Hubungan Pers Media dan Publikasi								
	a. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Hubungan Pers Media dan Publikasi berdasarkan rencana operasional Bagian Hubungan Masyarakat dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas; b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas di Sub Bagian Hubungan Pers Media dan Publikasi; c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Hubungan Pers Media dan Publikasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan untuk kelancaran pelaksanaan tugas; d. Memeriksa hasil pekerjaan yang dilaksanakan bawahan yang telah diberikan sebagai bahan evaluasi;	Kepemimpinan (Kp) Mampu meyakinkan, mempengaruhi dan memotivasi orang Perencanaan (Per) Mampu menyusun rencana kerja Pengorganisasian (P) Mampu mengkoordinir kegiatan Membimbing (M) Mampu membimbing dan memberikan umpan balik kepada bawahan	Mendelegasikan pekerjaan dan wewenang sesuai kompetensi dan potensi bawahan. (Kp.3) Menyusun rencana kegiatan sesuai dengan rencana operasional (Per.2) Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala selama kegiatan berlangsung (P.2) Menjelaskan tugas secara rinci agar bawahan dapat melakukan tugas-tugasnya dengan baik (M.1)	Mengoperasikan MS-Office	Menyiapkan bahan kegiatan hubungan pers dan media Menyiapkan bahan publikasi Menyiapkan bahan dokumentasi kehumasan	Menyiapkan bahan pelaksanaan penyajian data dan informasi Menyiapkan bahan pelaksanaan pelayanan data dan informasi	S1	a. Diklat PIM Tk. IV b. Diklat SAR Tk. Dasar c. Diklat Kehumasan d. Diklat Manajemen PNS e. Diklat Jurnalis f. Kursus Etika dan Kepribadian g. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah h. Bahasa Inggris	Memiliki pengalaman di bidang kehumasan

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	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 di bidang 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;	Pencarian Informasi (PI) Mampu menggali berbagai data / informasi yang dibutuhkan secara sistematis Perhatian terhadap Keteraturan (PtK) Mampu melaksanakan keteraturan sesuai dengan standar pekerjaan Berorientasi pada kualitas (BpK) Mampu mencapai mutu pada semua aspek pekerjaan Membangun Hubungan Kerjasama (MHK) Mampu menjalin dan membina hubungan kerja Manajemen Perubahan (MP) Mampu merespon dinamika perubahan	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi baru (PI.4) Memeriksa ulang akurasi pelaksanaan tugas dan hasil yang di arapkan dan standart yang di tetapkan (PtK.3) Memperbaiki / menelaah ulang proses kerja untuk mendapatkan hasil kerja yang lebih baik (BpK.3) Menjalin hubungan kerja antar instansi dan antar daerah dalam rangka efektifitas kerja organisasi (MHK.2) Mengevaluasi pelaksanaan program-program organisasi jangka panjang (MP.4)						

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	j. Mengecek kumpulan konsep desain dan berita kegiatan Badan SAR Nasional untuk penerbitan majalah / bulletin Badan SAR Nasional sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mendapat persetujuan atasan / pimpinan; k. Mengoreksi kumpulan data-data dan informasi yang akan diolah dan dipublikasikan melalui pers maupun media sesuai dengan keadaan sebenarnya / data terakhir agar data dan informasi yang disampaikan benar dan dapat dipertanggungjawabkan; l. Mengecek / memeriksa kumpulan klipring 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 di masa mendatang;								

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	o. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Hubungan Pers Media dan Publikasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggung-jawaban dan perencanaan yang akan datang; p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.								
4.2	Kepala Sub Bagian Hubungan Lembaga Pemerintah dan Organisasi								
	a. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Hubungan Lembaga Pemerintah dan Organisasi berdasarkan rencana operasional Bagian Hubungan Masyarakat dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas; b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas di Sub Bagian Hubungan Hubungan Lembaga Pemerintah dan Organisasi; c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Hubungan Lembaga Pemerintah dan Organisasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Kepemimpinan (Kp) Mampu meyakinkan, mempengaruhi dan memotivasi orang. Perencanaan (Per) Mampu menyusun rencana kerja Pengorganisasian (P) Mampu mengkoordinasikan kegiatan Membimbing (M) Mampu membimbing dan memberikan umpan balik kepada bawahan	Mendelegasikan pekerjaan dan wewenang sesuai kompetensi dan potensi bawahan. (Kp.3) Menyusun rencana kegiatan sesuai dengan rencana operasional (Per.2) Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala selama kegiatan berlangsung (P.2) Menjelaskan tugas secara rinci agar bawahan dapat melakukan tugas-tugasnya dengan baik (M.1)	Mengoperasikan MS-Office	Menyiapkan bahan kegiatan hubungan lembaga pemerintah dan organisasi	Menyiapkan bahan pelaksanaan pelaksanaan penyajian data dan informasi	S1	a. Diklat PIM Tk. IV b. Diklat SAR Tk. Dasar c. Diklat Kehumasan d. Diklat Manajemen PNS e. Kursus Protokol f. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah g. Diklat Jurnalistik	Memiliki pengalaman di bidang kehumasan

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	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 di masa mendatang;	Pencarian informasi (PI) Mampu menggali berbagai data/ informasi secara sistematis Perhatian terhadap Keteraturan (PtK) Mampu melaksanakan keteraturan sesuai dengan standar pekerjaan Membangun Hubungan Kerjasama (MHK) Mampu menjalin dan membina hubungan kerja Managemen Perubahan (MP) Mampu merespon dinamika perubahan	MeMenyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4) Memeriksa ulang akurasi pelaksanaan tugas dan hasil yang di arapkan dan standard yang di tetapkan (PtK.3) Menjalin hubungan kerja antar instansi dan antar daerah dalam rangka efektifitas kerja organisasi (MHK.2) Mengevaluasi pelaksanaan program-program organisasi jangka panjang (MP.4)						

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	i. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Hubungan Lembaga Pemerintah dan Organisasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan perencanaan yang akan datang; j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.								

3. BIRO HUKUM DAN KEPEGAWAIAN

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Kepala Biro Hukum dan Kepegawaian								
	a. Merumuskan program kerja di Biro Hukum dan Kepegawaian berdasarkan Kebijakan Sekretaris Utama dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas di Biro Hukum dan Kepegawaian; b. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Biro Hukum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas; c. Membina bawahan di lingkungan Biro Hukum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing guna peningkatan kinerja; d. Mengarahkan bawahan terkait pelaksanaan tugas pada masing-masing bagian sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Kepemimpinan (KP) Mampu meyakinkan, mempengaruhi dan memotivasi orang Perhatian terhadap keteraturan (PtK) Mampu melaksanakan keteraturan sesuai dengan standar pekerjaan Membimbing (M) Mampu membimbing dan memberikan umpan balik kepada bawahan Perencanaan (Per) Mampu menyusun rencana kerja Berpikir Konseptual (BK) Mampu menghubungkan pola menjadi hubungan suatu informasi	Membangun Situasi Kerja yang Kondusif (Kp.5) Memantau kualitas pekerjaan untuk meyakinkan bahwa pelaksanaan tugas telah sesuai prosedur (PtK.5) Membantu bawahan saat menghadapi kendala sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan optimal. (M.4) Menyusun rencana strategis sesuai dengan visi, misi, nilai-nilai dan tujuan organisasi (Per.5) Mengembangkan suatu konsep baru sesuai dengan kebutuhan nyata organisasi (BK.5)	Mengoperasikan MS-Office Sosialisasi	Merumuskan Peraturan Perundang-undangan di bidang SAR Merumuskan perjanjian dan kerjasama Merumuskan Perencanaan dan Pengembangan Pegawai Merumuskan Rencana Penataan dan Pengembangan Organisasi Merumuskan Pedoman Ketatalaksanaan	Merumuskan rencana jangka panjang, jangka menengah, dan jangka pendek Menyusun rencana dan program kerjasama teknik dan pinjaman / hibah luar negeri Melaksanakan koordinasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang SAR	S1	a. Diklat PIM Tk. II b. Diklat SAR Planning c. Diklat SAR Tk. Dasar d. <i>Legal Drafting</i> e. Diklat Manajemen PNS f. Diklat Sistem Pengendalian Internal Pemerintah g. Bahasa Inggris h. Diklat PPAKP Tk. Manajerial	a. Pernah menjabat eselon III dan / atau Jabatan Fungsional yang setara b. Memiliki pengalaman di bidang hukum / kepegawaian / organisasi

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	e. Melaksanakan pembinaan, koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk pertanggung-jawaban pelaksanaan kegiatan dan pertimbangan pimpinan; f. Melaksanakan penataan organisasi dan ketatalaksanaan di lingkungan Badan SAR Nasional sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dan pertimbangan pimpinan; g. Melaksanakan pembinaan kepegawaian di lingkungan Badan SAR Nasional sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dan pertimbangan pimpinan; h. Mengevaluasi pelaksanaan program kerja di lingkungan Biro Hukum dan Kepegawaian dengan membandingkan antara rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan untuk penyusunan laporan kegiatan dan penyusunan rencana dan program kerja yang akan datang;	Berorientasi pada kualitas (BpK) Mampu mencapai mutu pada semua aspek pekerjaan Mengembangkan orang lain (MOL) Mampu mengembangkan potensi orang lain Manajemen Perubahan (MP) Mampu merespon dinamika perubahan	Menentukan sumberdaya dan standar yang sesuai untuk mendapatkan mutu kerja yang diharapkan (BpK.5) sesuai minat dan keahlian (MOL.4) Mengevaluasi pelaksanaan program-program perubahan organisasi untuk jangka panjang (MP.4)						

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	i. Melaporkan pelaksanaan tugas di Biro Hukum dan Kepegawaian berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan bahan pertimbangan pimpinan; j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.								
1	Kepala Bagian Hukum dan Kerjasama								
	a. Merencanakan operasional kegiatan Bagian Hukum dan Kerjasama berdasarkan program kerja Biro Hukum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas di Bagian Hukum dan Kerjasama; b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya agar tercapai efektivitas dalam pelaksanaan tugas; c. Memberi petunjuk terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas; d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bagian Hukum dan Kerjasama berdasarkan program kerja dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Kepemimpinan (Kp) Mampu meyakinkan, mempengaruhi dan memotivasi orang. Perencanaan (Per) Mampu menyusun rencana kerja Pengorganisasian (P) Mampu mengkoordinasikan kegiatan Membimbing (M) Mampu membimbing dan memberikan umpan balik kepada bawahan	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi (Kp.4) Menyusun rencana operasional sesuai program kerja (Per.3) Mengkoordinasikan aktivitas yang beragam antar unit kerja / kelompok kerja secara berkala (P.4) Mengkomunikasikan hal-hal yang harus dilakukan bawahan agar target kerja yang telah ditentukan dapat tercapai (M.3)	Mengoperasikan MS-Office Bimbingan teknis Mengoperasikan sistem aplikasi jaringan dokumen	Menyusun rancangan peraturan perundang-undangan di bidang SAR Mengevaluasi Peraturan Perundang undangan Sosialisasi Peraturan perundang-undangan Menyusun rencana pemberian bantuan hukum Melaksanakan pendampingan hukum Pengelolaan jaringan dokumentasi peraturan perundang-undangan Penyuluhan hukum dan peraturan perundang-undangan	Menyusun laporan pemantauan, analisa dan evaluasi pelaksanaan kegiatan rencana dan program Basarnas Menyusun rencana jangka panjang, jangka menengah dan jangka pendek Menyusun rencana dan program kerja penyelenggaraan kerjasama teknik dan pinjaman / hibah luar negeri Menyiapkan bahan koordinasi kerjasama teknik dan pinjaman / hibah luar negeri	S1 Hukum	a. Diklat PIM Tk. III b. Diklat SAR Planning c. Diklat SAR Tk. Dasar d. Perancang Peraturan Perundang-undangan (<i>Legal Drafting</i>) e. Diklat Jaringan Dokumen Informasi Hukum (JDIH) f. Kursus Advokat (pengacara) g. Diklat Manajemen PNS h. Diklat Sistem Pengendalian Internal Pemerintah i. Bahasa Inggris j. Diklat PPAKP Tingkat Manajerial	a. Pernah menjabat eselon IV dan / atau jabatan fungsional setara b. Memiliki pengalaman di bidang hukum

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	e. Menyiapkan bahan pembinaan penyusunan peraturan perundang-undangan di bidang SAR, penyuluhan hukum, pemberian pertimbangan dan bantuan hukum serta urusan kerjasama berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pelaksanaan pembinaan penyusunan peraturan perundang-undangan; f. Merencanakan, menelaah dan menyusun peraturan perundang-undangan di bidang SAR berdasarkan program kerja bagian Hukum dan Kerjasama serta ketentuan yang berlaku guna optimalisasi pelaksanaan penyusunan peraturan perundang-undangan; g. Melaksanakan koordinasi penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang SAR, penyuluhan hukum, urusan kerjasama, ratifikasi konfensi dan perjanjian internasional di bidang SAR secara periodik sesuai jadwal yang telah ditetapkan untuk kelancaran tugas; h. Melaksanakan pemberian bantuan hukum kepada pegawai Badan SAR Nasional berdasarkan ketentuan yang berlaku guna penyelesaian permasalahan yang terjadi;	Pencarian Informasi (PI) Mampu menggali berbagai data/ informasi secara sistematis Berpikir Konseptual (BK) Mampu menghubungkan pola menjadi hubungan suatu informasi Membangun Hubungan Kerja (MHK) Mampu menjalin dan membina hubungan kerja Berpikir Analistis (BA) Mampu menganalisis permasalahan atau mengurai permasalahan Berorientasi Pada Kualitas (BpK) Mampu mencapai mutu pada semua aspek pekerjaan	Menentukan data / informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan (PI.5) Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada (BK.4) Menjalin hubungan kerja antar instansi dan antar daerah dalam rangka efektifitas kerja organisasi (MHK.2) Menguraikan dampak jangka panjang dari permasalahan yang muncul terhadap kelangsungan kegiatan organisasi (BA.4) Melakukan telaahan terhadap seluruh sumber daya dan standar yang ada serta aspek lainnya yang terkait secara komprehensif untuk hasil kerja yang inovatif (BpK.4)		Menyusun rancangan perjanjian dan kerjasama Melaksanakan koordinasi penyusunan perjanjian dan kerjasama				

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	i. Menganalisis pelaksanaan kegiatan penyusunan peraturan perundang-undangan di bidang SAR, penyuluhan hukum, pemberian pertimbangan dan bantuan hukum, urusan kerjasama, ratifikasi konfensi dan perjanjian internasional di bidang SAR dan kebutuhan anggaran tahunan di bagian Hukum dan Kerjasama berdasarkan laporan hasil kegiatan dan ketentuan yang berlaku untuk peningkatan kinerja dan pertimbangan pimpinan; j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di Bagian Hukum dan Kerjasama berdasarkan program kerja yang telah ditentukan sebagai dasar dalam penyusunan rencana kerja pada tahun yang akan datang; k. Melaporkan pelaksanaan tugas di bagian Hukum dan Kerjasama sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggung-jawaban dan rencana yang akan datang; l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.								

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.1	Kepala Sub Bagian Penyusunan dan Evaluasi Peraturan								
	a. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Penyusunan dan Evaluasi Peraturan berdasarkan rencana operasional Bagian Hukum dan Kerjasama dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	Kepemimpinan (Kp) Mampu meyakinkan, mempengaruhi dan memotivasi orang	Mendelegasikan pekerjaan dan wewenang sesuai kompetensi dan potensi bawahan (Kp.3)	Mengoperasikan MS-Office	Menyiapkan bahan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang SAR	Menyiapkan bahan laporan pemantauan, analisa dan evaluasi pelaksanaan kegiatan rencana dan program	S1 Hukum	a. Diklat PIM Tk. IV b. Diklat SAR Tk. Dasar c. Perancang Peraturan Perundang-undangan (<i>Legal Drafting</i>) d. Diklat Manajemen PNS e. Diklat Sistem Pengendalian Internal Pemerintah	Memiliki pengalaman di bidang hukum
	b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas di Sub Bagian Penyusunan dan Evaluasi Peraturan;	Perencanaan (Per) Mampu menyusun rencana kerja	Menyusun rencana kegiatan sesuai dengan rencana operasional (Per.2)		Menyiapkan bahan evaluasi Peraturan Perundang-undangan	Menyiapkan bahan penyuluhan hukum dan peraturan perundang-undangan			
	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;	Pengorganisasian (P) Mampu mengkoordinasikan kegiatan	Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala selama kegiatan berlangsung (P.2)		Menyiapkan bahan pelaksanaan sosialisasi Peraturan perundang-undangan				
	d. Memeriksa hasil pekerjaan yang dilaksanakan bawahan sesuai dengan tugas yang diberikan untuk perbaikan dan peningkatan pekerjaan selanjutnya;	Membimbing (M) Mampu membimbing dan memberikan umpan balik kepada bawahan	Menjelaskan tugas secara rinci agar bawahan dapat melakukan tugas-tugasnya dengan baik (M.1)						
	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;	Pencarian Informasi (PI) Mampu menggali berbagai data / informasi secara sistematis	Menentukan data / informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan (PI.5)						
		Membangun Hubungan kerjaK (MHK) Mampu menjalin dan membina hubungan kerja	Menjalin hubungan kerja antar instansi dan antar daerah dalam rangka efektifitas kerja organisasi (MHK.2)						

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	f. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang SAR berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk pelaksanaan koordinasi penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang SAR; g. Menyiapkan bahan pertimbangan hukum terhadap permasalahan hukum berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk pelaksanaan pertimbangan hukum; h. Menyiapkan bahan pertimbangan dalam penerapan peraturan perundang-undangan, ratifikasi konvensi dan perjanjian internasional di bidang SAR berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk pertimbangan dalam penerapan peraturan perundang-undangan, ratifikasi konvensi dan perjanjian internasional di bidang SAR; i. Melakukan koordinasi dengan unit kerja dan instansi terkait berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Perhatian terhadap Keteraturan (PtK) Mampu melaksanakan keteraturan sesuai dengan standar pekerjaan	Memeriksa ulang akurasi pelaksanaan tugas dan hasil yang diharapkan dan standard yang ditetapkan (PtK.3)						

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Penyusunan dan Evaluasi Peraturan dengan meng-identifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang; k. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Penyusunan dan Evaluasi Peraturan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggung-jawaban dan perencanaan yang akan datang; l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.								
1.2	Kepala Sub Bagian Dokumen Peraturan dan Bantuan Hukum								
	a. Merencanakan program kegiatan Sub Bagian Dokumentasi Peraturan dan Bantuan Hukum berdasarkan rencana operasional bagian Hukum dan Kerjasama dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas; b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas di Sub Bagian Dokumentasi Peraturan dan Bantuan Hukum;	Kepemimpinan (Kp) Mampu meyakinkan, mempengaruhi dan memotivasi orang Perencanaan (Per) Mampu menyusun rencana kerja Pengorganisasian (P) Mampu mengkoordinasikan kegiatan	Mendelegasikan pekerjaan dan wewenang sesuai kompetensi dan potensi bawahan (Kp.3) Menyusun rencana kegiatan sesuai dengan rencana operasional (Per.2) Melakukan monitoring dan evaluasi secara selama kegiatan berlangsung (P.2)	Mengoperasikan MS-Office Mengoperasikan sistem aplikasi jaringan dokumen	Menyiapkan bahan pengelolaan jaringan dokumentasi peraturan perundang-undangan Menyiapkan bahan penyuluhan hukum dan peraturan perundang-undangan Menyiapkan bahan perbandingan hukum		S1 Hukum	a. Diklat PIM Tk. IV b. Diklat SAR Tk. Dasar c. Diklat Arsiparis d. Diklat Jaringan Dokumen Informasi Hukum (JDIH) e. Kursus Advokat (pengacara) f. Diklat Manajemen PNS g. Diklat Sistem Pengendalian Internal Pemerintah	Memiliki pengalaman di bidang hukum

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Dokumentasi Peraturan dan Bantuan Hukum sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan untuk kelancaran pelaksanaan tugas; d. Memeriksa hasil pekerjaan yang dilaksanakan bawahan sesuai dengan tugas yang diberikan sebagai bahan evaluasi; e. Menyiapkan bahan pengelolaan dan pelaksanaan jaringan dokumentasi hukum berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk terjaminnya dokumentasi hukum; f. Menyiapkan bahan pelaksanaan pemberian bantuan hukum berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk penyelesaian permasalahan hukum di lingkungan Badan SAR Nasional; g. Melakukan koordinasi dengan unit kerja dan instansi terkait berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Membimbing (M) Mampu membimbing dan memberikan umpan balik kepada bawahan Pencarian Informasi (PI) Mampu menggali berbagai data / informasi secara sistematis Membangun Hubungan Kerja (MHK) Mampu menjalin dan membina hubungan kerja Perhatian terhadap Keteraturan (PtK) Mampu melaksanakan keteraturan sesuai dengan standar pekerjaan	Menjelaskan tugas secara rinci agar bawahan dapat melakukan tugas-tugasnya dengan baik (M.1) Menentukan data / informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan (PI.5) Menjalin hubungan kerja antar instansi dan antar daerah dalam rangka efektifitas kerja organisasi (MHK.2) Memeriksa ulang akurasi pelaksanaan tugas dan hasil yang diharapkan dan standard yang ditetapkan (PtK.3)						

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Dokumentasi Peraturan dan Bantuan Hukum dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja yang akan datang; i. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Dokumentasi Peraturan dan Bantuan Hukum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggung-jawaban dan rencana yang akan datang; j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.								
1.3	Kepala Sub Bagian Kerjasama								
	a. Merencanakan program kegiatan Sub Bagian Kerjasama berdasarkan rencana operasional Bagian Hukum dan Kerjasama dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas; b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Kerjasama;	Kepemimpinan (Kp) Mampu meyakinkan, mempengaruhi dan memotivasi orang Perencanaan (Per) Mampu menyusun rencana kerja Pengorganisasian (P) Mampu mengkoordinasikan kegiatan	Mendelegasikan pekerjaan dan wewenang sesuai kompetensi dan potensi bawahan (Kp.3) Menyusun rencana kegiatan sesuai dengan rencana operasional (Per.2) Melakukan monitoring dan evaluasi secara selama kegiatan berlangsung (P.2)	Mengoperasikan MS-Office	Menyiapkan bahan rancangan perjanjian dan kerjasama Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan perjanjian dan kerjasama	Menyiapkan laporan rencana dan program kerja penyelenggaraan kerjasama teknik bilateral dan multilateral Menyiapkan laporan rencana dan program kerja penyelenggaraan kerjasama teknik lembaga internasional	S1 Hukum	a. Diklat PIM Tk. IV b. Diklat SAR Tk. Dasar c. Diklat Manajemen PNS d. Diklat Sistem Pengendalian Internal Pemerintah e. Bahasa Inggris	Memiliki pengalaman di bidang hukum

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Kerjasama sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar; d. Memeriksa hasil pekerjaan yang dilaksanakan bawahan sesuai dengan tugas yang telah diberikan sebagai bahan evaluasi; e. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kerjasama dalam dan luar negeri berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan sebagai bahan pimpinan melaksanakan koordinasi dan kerjasama dalam dan luar negeri; f. Memantau pelaksanaan kerjasama dalam dan luar negeri berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan sebagai bahan evaluasi pimpinan; g. Melaksanakan evaluasi dan konsultasi dengan instansi terkait mengenai pelaksanaan kerjasama dalam dan luar negeri berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan kerjasama; h. Melakukan koordinasi dengan unit kerja dan instansi terkait berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Membimbing (M) Mampu membimbing dan memberikan umpan balik kepada bawahan Pencarian Informasi (PI) Mampu menggali berbagai data/ informasi secara sistematis Berpikir Konseptual (BK) Mampu menghubungkan pola menjadi hubungan suatu informasi Mambangun Hubungan Kerja (MHK) Mampu menjalin dan membina hubungan kerja Perhatian terhadap Keteraturan (PtK) Mampu melaksanakan keteraturan sesuai dengan standar pekerjaan	Menjelaskan tugas secara rinci agar bawahan dapat melakukan tugas-tugasnya dengan baik (M.1) Menentukan data / informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan (PI.5) Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada (BK.4) Mengevaluasi bentuk kerjasama yang bersifat bilateral dan multilateral yang ada dalam rangka memelihara efektifitasnya (BHK.5) Memeriksa ulang akurasi pelaksanaan tugas dan hasil yang diharapkan dan standard yang ditetapkan (PtK.3)						

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Kerjasama dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja yang akan datang; j. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Kerjasama sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggung-jawaban dan rencana yang akan datang; k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.								
2	Kepala Bagian Kepegawaian								
	a. Merencanakan kegiatan bagian kepegawaian berdasarkan program kerja Biro Hukum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas; b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas; c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	Kepemimpinan (Kp) Mampu meyakinkan, mempengaruhi dan memotivasi orang Perencanaan (Per) Mampu menyusun rencana kerja Pengorganisasian (P) Mampu mengkoordinasikan kegiatan	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi (Kp.4) Menyusun rencana operasional sesuai program kerja (Per.3) Mengkoordinasikan aktivitas yang beragam antar unit kerja / kelompok kerja secara berkala (P.4)	Mengoperasikan MS-Office Bimbingan teknis Mengoperasikan sistem aplikasi kepegawaian	Menyusun rencana formasi pegawai Menyusun rencana pengadaan dan pengangkatan pegawai Menyusun rencana diklat pegawai Menyusun rencana pengembangan karier pegawai Menyusun rencana mutasi pegawai	Menyusun rencana jangka panjang, jangka menengah dan jangka pendek Menyusun laporan pemantauan, analisa dan evaluasi pelaksanaan kegiatan rencana dan program Basarnas Menyusun rencana penataan dan pengembangan organisasi	S1	a. Diklat PIM Tk. III b. Diklat MOT c. Diklat SAR Tk. Dasar d. Administrasi Kepegawaian e. Diklat Manajemen SDM f. Diklat Manajemen PNS g. Diklat Teknis Analisis Jabatan h. Diklat Teknis Analisis Beban Kerja i. Diklat Teknis Perencanaan dan Pengembangan Pegawai	a. Pernah menjabat eselon IV dan/atau jabatan fungsional setara b. Memiliki pengalaman di bidang kepegawaian

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di bagian kepegawaian berdasarkan program kerja dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; e. Melaksanakan pembinaan kepegawaian berdasarkan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan kegiatan kepegawaian; f. Menyelia tugas bawahan terkait penyusunan bezzeting pegawai, penyusunan data elektronik pegawai, penyempurnaan konsep juknis pelaksanaan pembinaan administrasi pegawai, pembinaan jabatan fungsional dan karier pegawai, pembinaan disiplin pegawai, pelayanan kesejahteraan pegawai, mutasi kepegawaian, serta penyelesaian hukum terhadap pelanggaran peraturan kepegawaian secara periodik sesuai jadwal yang telah ditetapkan sebagai bahan evaluasi tugas; g. Melaksanakan perencanaan kepegawaian dan pengembangan kepegawaian berdasarkan ketentuan yang berlaku serta arahan pimpinan untuk pengisian formasi dan kompetensi pegawai;	Membimbing (M) Mampu membimbing dan memberikan umpan balik kepada bawahan Mengembangkan Orang Lain (MOL) Mampu mengembangkan potensi orang lain Berfikir Analitis (BA) Mampu menganalisis permasalahan atau mengurai permasalahan Manajemen Perubahan (MP) Mampu merespon dinamika perubahan	Mengkomunikasikan hal-hal yang harus dilakukan bawahan agar target kerja yang telah ditentukan dapat tercapai (M.3) Membimbing orang lain untuk melakukan pengembangan diri sesuai minat dan keahlian (MOL.4) Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi (BA.3) Mengevaluasi pelaksanaan program-program perubahan organisasi untuk jangka panjang (MP.4)			Menyusun nomenklatur dan uraian tugas		j. Diklat Sistem Pengendalian Internal Pemerintah	

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	h. Melaksanakan pembinaan kepegawaian berdasarkan ketentuan yang berlaku guna optimalisasi pelaksanaan tugas; i. Menganalisis pelaksanaan kegiatan perencanaan pegawai dan pengembangan pegawai, pembinaan pegawai, pelaksanaan mutasi, kesejahteraan pegawai, pembinaan administrasi dan disiplin pegawai, biaya penyelenggaraan bagian kepegawaian dan kebutuhan anggaran tahunan di bagian kepegawaian berdasarkan laporan hasil kegiatan dan peraturan yang berlaku untuk peningkatan kinerja dan pertimbangan pimpinan; j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di Bagian Kepegawaian berdasarkan program kerja yang telah ditentukan sebagai dasar dalam penyusunan rencana kerja yang akan datang; k. Membuat laporan pelaksanaan tugas di bagian kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang;								

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	I. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.								
2.1	Kepala Sub Bagian Perencanaan Pegawai								
	a. Merencanakan program kegiatan Sub Bagian Perencanaan Pegawai berdasarkan Rencana Operasional Bagian Kepegawaian dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas; b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan Pegawai; c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Sub Bagian Perencanaan Pegawai setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar; d. Memeriksa hasil pekerjaan yang dilaksanakan bawahan sesuai dengan tugas yang telah diberikan sebagai bahan evaluasi;	Kepemimpinan (Kp) Mampu meyakinkan, mempengaruhi dan memotivasi orang Perencanaan (Per) Mampu menyusun rencana kerja Pengorganisasian (P) Mampu mengkoordinasikan kegiatan Membimbing (M) Mampu membimbing dan memberikan umpan balik	Mendelegasikan pekerjaan dan wewenang sesuai kompetensi dan potensi bawahan (Kp.3) Menyusun rencana kegiatan sesuai dengan rencana operasional (Per.2) Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala selama kegiatan berlangsung (P.2) Menjelaskan tugas secara rinci agar bawahan dapat melakukan tugas-tugasnya dengan baik (M.1)	Mengoperasikan MS-Office Mengoperasikan sistem aplikasi kepegawaian	Menyiapkan komposisi pegawai Menyiapkan bahan kebutuhan formasi pegawai Menyiapkan bahan pengadaan CPNS Menyiapkan bahan rencana Pengangkatan CPNS Menyiapkan bahan pengembangan karir pegawai Menyiapkan bahan rencana kebutuhan diklat pegawai Menyiapkan bahan rencana pelaksanaan diklat pegawai Melaksanakan diklat pegawai	Menyiapkan bahan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam jabatan struktural Menyiapkan bahan penyusunan rencana jangka panjang dan jangka menengah Menyusun rencana kenaikan pangkat	S1	a. Diklat PIM Tk. IV b. Diklat SAR Tk. Dasar c. Administrasi Kepegawaian d. Diklat Teknis Perencanaan dan Pengembangan Pegawai e. Diklat Manajemen SDM f. Diklat Manajemen PNS g. Diklat Teknis Analisis Jabatan h. Diklat Teknis Analisis Beban Kerja i. Diklat Sistem Pengendalian Internal Pemerintah	Memiliki pengalaman di bidang kepegawaian

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	e. Menyiapkan bahan penyusunan kebutuhan formasi pegawai, pengadaan dan pengangkatan pegawai, kebutuhan diklat pegawai, serta pengembangan karir pegawai berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan agar pimpinan dapat menyusun rencana kebutuhan formasi pegawai di kantor pusat maupun kantor SAR; f. Menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan karier pegawai berdasarkan ketentuan yang berlaku guna peningkatan dan optimalisasi kinerja pegawai; g. Menyusun petunjuk teknis pengadaan pegawai berdasarkan ketentuan yang berlaku dan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan seleksi penerimaan pegawai PNS; h. Melaksanakan pengadaan penerimaan CPNS sesuai dengan formasi untuk pemenuhan kebutuhan pegawai;	Pencarian Informasi (PI) Mampu menggali berbagai data / informasi secara sistematis Berpikir Konseptual (BK) Mampu menghubungkan pola menjadi hubungan suatu informasi Berorientasi pada Kualitas (BpK) Mampu mencapai mutu pada semua aspek pekerjaan Perhatian terhadap Keteraturan (PtK) Mampu melaksanakan keteraturan sesuai dengan standar pekerjaan Berfikir Analitis (BA) Mampu menganalisis permasalahan atau mengurai permasalahan	Menggali informasi melalui pertanyaan pada orang lain yang terlibat baik secara langsung maupun tidak langsung untuk menemukan akar permasalahan (PI.2) Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada (BK.4) Mengamati proses kerja untuk mengantisipasi masalah yang tidak sesuai standar kerja (BpK.2) Memeriksa ulang akurasi pelaksanaan tugas dan hasil yang diharapkan dan standar yang ditetapkan (PtK.3) Menguraikan faktor-faktor penyebab dan dampak dari permasalahan terkait dengan pekerjaannya (BA.2)						

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	i. Menyusun kebutuhan pendidikan dan pelatihan pegawai sesuai jenis dan kebutuhan jabatan untuk peningkatan kompetensi pegawai; j. Melaksanakan pemantauan kegiatan pengadaan dan pengangkatan pegawai, pembinaan dan pengembangan pegawai serta kebutuhan pendidikan dan pelatihan pegawai secara priodik sesuai jadwal yang telah ditetapkan sebagai bahan evaluasi tugas pimpinan; k. Mengevaluasi kegiatan pengadaan dan pengangkatan pegawai, pembinaan dan pengembangan pegawai serta kebutuhan pendidikan dan pelatihan pegawai dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan untuk pelaporan pelaksanaan kegiatan; l. Menganalisis pelaporan kegiatan pengadaan dan pengangkatan pegawai, pembinaan dan pengembangan pegawai serta kebutuhan pendidikan dan pelatihan pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dan pertimbangan pimpinan;	Membangun Hubungan Kerja (MHK) Mampu menjalin dan membina hubungan kerja	Menjalin hubungan kerja antar instansi dan antar daerah dalam rangka efektifitas kerja organisasi (MHK.2)						

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	m. Melakukan koordinasi dengan unit kerja dan instansi terkait berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas; n. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Rencana dan Pengembangan Pegawai dengan mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja yang akan datang; o. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Rencana dan Pengembangan Pegawai sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggung-jawaban dan rencana yang akan datang; p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.								
2.2	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;	Kepemimpinan (Kp) Mampu meyakinkan, mempengaruhi dan memotivasi orang	Mendelegasikan pekerjaan dan wewenang sesuai kompetensi dan potensi bawahan (Kp.3)	Mengoperasikan MS-Office Mengoperasikan sistem aplikasi kepegawaian	Menyiapkan bahan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam jabatan struktural	Menyiapkan bahan pengembangan karir pegawai	S1	a. Diklat PIM Tk. III b. Diklat SAR Tk. Dasar c. Administrasi Kepegawaian d. Diklat Manajemen SDM	Memiliki pengalaman di bidang kepegawaian

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	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 di lingkungan Sub Bagian Mutasi, Kesejahteraan dan Disiplin Pegawai setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar; d. Memeriksa hasil pekerjaan yang dilaksanakan bawahan sesuai dengan tugas yang telah diberikan sebagai bahan evaluasi; e. Menyiapkan bahan pembinaan, pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dari dan dalam jabatan berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas; f. Menyusun rencana rencana mutasi antar unit kerja berdasarkan kebutuhan dan arahan pimpinan sebagai bahan rapat BAPERJAKAT;	Perencanaan (Per) Mampu menyusun rencana kerja Pengorganisasian (P) Mampu mengkoordinasikan kegiatan Membimbing (M) Mampu membimbing dan memberikan umpan balik kepada bawahan Pencarian Informasi (PI) Mampu menggali berbagai data / informasi secara sistematis Berfikir Analitis (BA) Mampu menganalisis permasalahan atau mengurai permasalahan Berorientasi pada Pelayanan (BpP) Mampu memberikan kepuasan pelanggan	Menyusun rencana kegiatan sesuai dengan rencana operasional (Per.2) Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala selama kegiatan berlangsung (P.2) Menjelaskan tugas secara rinci agar bawahan dapat melakukan tugas-tugasnya dengan baik (M.1) Menguji kesahihan data / Informasi yang terkumpul (PI.3) Menguraikan faktor-faktor penyebab dan dampak dari permasalahan terkait dengan pekerjaannya (BA.2) Memenuhi kebutuhan pelanggan sesuai sumber daya organisasi yang tersedia (BpP.2)		Menyiapkan bahan mutasi pegawai Menyusun rencana kenaikan pangkat Menyiapkan bahan penyusunan Kesejahteraan Pegawai Menyiapkan bahan Baperjakat Melaksanakan Baperjakat Menyiapkan bahan pembinaan Disiplin Pegawai	Menyiapkan bahan penyuluhan hukum dan peraturan perundang-undangan Menyiapkan bahan pengembangan karir pegawai		e. Diklat Manajemen PNS f. Diklat Sistem Pengendalian Internal Pemerintah	

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	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, kesejahteraan dan disiplin pegawai secara priodik sesuai jadwal yang telah ditetapkan sebagai bahan evaluasi tugas pimpinan; i. Mengevaluasi kegiatan mutasi, kesejahteraan dan disiplin pegawai dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan untuk pelaporan pelaksanaan kegiatan; j. Menganalisis pelaporan kegiatan mutasi, kesejahteraan dan disiplin pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dan pertimbangan pimpinan; k. Melakukan koordinasi dengan unit kerja dan instansi terkait berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Berorientasi pada Kualitas (BpK) Mampu mencapai mutu pada semua aspek pekerjaan Perhatian terhadap Keteraturan (PtK) Mampu melaksanakan keteraturan sesuai dengan standar pekerjaan Membangun Hubungan Kerja (MHK) Mampu menjalin dan membina hubungan kerja	Mengamati proses kerja untuk mengantisipasi masalah yang tidak sesuai standar kerja (BpK.2) Memeriksa ulang akurasi pelaksanaan tugas dan hasil yang diharapkan dan standar yang ditetapkan (PtK.3) Menjalin hubungan kerja antar instansi dan antar daerah dalam rangka efektifitas kerja organisasi (MHK.2)						

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	l. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Mutasi, Kesejahteraan dan Disiplin Pegawai dengan mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja yang akan datang; m. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Mutasi, Kesejahteraan dan Disiplin Pegawai sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan Rencana yang akan datang; n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.								
2.3	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;	Kepemimpinan (Kp) Mampu meyakinkan, mempengaruhi dan memotivasi orang Perencanaan (Per) Mampu menyusun rencana kerja	Mendelegasikan pekerjaan dan wewenang sesuai kompetensi dan potensi bawahan (Kp.3) Menyusun rencana kegiatan sesuai dengan rencana operasional (Per.2)	Mengoperasikan MS-Office Mengoperasikan sistem aplikasi kepegawaian	Mengelola Tata Usaha Kepegawaian Menyusun rancangan pedoman pengelolaan database kepegawaian Menyusun rancangan pedoman administrasi jabatan fungsional	Menyiapkan bahan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam jabatan struktural Menyiapkan bahan penyusunan nomenklatur dan uraian tugas	S1	a. Diklat PIM Tk. III b. Diklat SAR Tk. Dasar c. Administrasi Kepegawaian d. Diklat Manajemen SDM e. Diklat Manajemen PNS f. Diklat Teknis Analisis Jabatan g. Diklat Teknis Analisis Beban Kerja	Memiliki pengalaman di bidang kepegawaian

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Administrasi Kepegawaian setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar; d. Memeriksa hasil pekerjaan yang dilaksanakan bawahan sesuai dengan tugas yang telah diberikan sebagai bahan evaluasi; e. Melaksanakan urusan administrasi kepegawaian berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk kelancaran administrasi kepegawaian; f. Melaksanakan pengelolaan database pegawai berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk penyajian data pegawai; g. Melaksanakan urusan administrasi jabatan fungsional berdasarkan ketentuan yang berlaku guna kelancaran administrasi pemangku jabatan fungsional; h. Melaksanakan pemantauan kegiatan Pengelolaan database pegawai dan pengelolaan jabatan fungsional secara priodik sesuai jadwal yang telah ditetapkan sebagai bahan evaluasi tugas pimpinan;	Pengorganisasian (P) Mampu mengkoordinasikan kegiatan Membimbing (M) Mampu membimbing dan memberikan umpan balik kepada bawahan Berorientasi pada Pelayanan (BpP) Mampu memberikan kepuasan pelanggan Pencarian Informasi (PI) Mampu menggali berbagai data / informasi secara sistematis Berorientasi pada Kualitas (BpK) Mampu mencapai mutu pada semua aspek pekerjaan Perhatian terhadap Keteraturan (PtK) Mampu melaksanakan keteraturan sesuai dengan standar pekerjaan	Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala selama kegiatan berlangsung (P.2) Menjelaskan tugas secara rinci agar bawahan dapat melakukan tugas-tugasnya dengan baik (M.1) Memenuhi kebutuhan pelanggan sesuai sumber daya organisasi yang tersedia (BpP.2) Menguji kesahihan data/ informasi yang terkumpul (PI.3) Mengamati proses kerja untuk mengantisipasi masalah yang tidak sesuai standar kerja (BpK.2) Memeriksa ulang akurasi pelaksanaan tugas dan hasil yang diharapkan dan standar yang ditetapkan (PtK.3)		Membuat Usul Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Menyiapkan bahan pembinaan jabatan fungsional			h. Diklat Sistem Pengendalian Internal Pemerintah	

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	i. Mengevaluasi kegiatan Pengelolaan database pegawai dan pengelolaan jabatan fungsional dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan untuk pelaporan pelaksanaan kegiatan; j. Menganalisis pelaporan kegiatan Pengelolaan database pegawai dan pengelolaan jabatan fungsional sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dan pertimbangan pimpinan; k. Melakukan koordinasi dengan unit kerja dan instansi terkait berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas; l. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Administrasi Kepegawaian dengan mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja yang akan datang; m. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Administrasi Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggung-jawaban dan Rencana yang akan datang;	Berfikir Analitis (BA) Mampu menganalisis permasalahan atau mengurai permasalahan	Menguraikan faktor-faktor penyebab dan dampak dari permasalahan terkait dengan pekerjaannya (BA.2)						

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.								
3	Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana								
	a. Merencanakan kegiatan bagian Organisasi dan Tatalaksana berdasarkan rencana kerja Biro sebagai pedoman pelaksanaan tugas di bagian Organisasi dan Tatalaksana;	Kepemimpinan (Kp) Mampu meyakinkan, mempengaruhi dan memotivasi orang	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi (Kp.4)	Mengoperasikan MS-Office Bimbingan teknis	Menyusun rencana penataan dan pengembangan organisasi Menyusun rancangan organisasi dan tata kerja Menyusun nomenklatur dan uraian tugas Menyusun rancangan pedoman ketatalaksanaan	Menyusun rencana jangka panjang, jangka menengah dan jangka pendek Menyusun program kerja Menyusun rencana pengembangan karier pegawai Menyusun laporan pemantauan, analisa dan evaluasi pelaksanaan kegiatan rencana dan program Basarnas	S1	a. Diklat PIM Tk. III b. Diklat SAR Planning c. Diklat SAR Tk. Dasar d. Diklat Teknis Analisis Jabatan e. Diklat Manajemen PNS f. Diklat Sistem Pengendalian Internal Pemerintah	a. Pernah menjabat eselon IV dan / atau jabatan fungsional setara b. Memiliki pengalaman di bidang organisasi
	b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;	Perencanaan (Per) Mampu menyusun rencana kerja	Menyusun rencana operasional sesuai program kerja (Per.3)						
	c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas yang harus diselesaikan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	Pengorganisasian (P) Mampu mengkoordinasikan kegiatan	Mengkoordinasikan aktivitas yang beragam antar unit kerja / kelompok kerja secara berkala (P.4)						
	d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di bagian organisasi dan ketatalaksanaan berdasarkan program kerja dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Membimbing (M) Mampu membimbing dan memberikan umpan balik kepada bawahan	Mengkomunikasikan hal-hal yang harus dilakukan bawahan agar target kerja yang telah ditentukan dapat tercapai (M.3)						

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	e. Melaksanakan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan di lingkungan Badan SAR Nasional berdasarkan kebutuhan organisasi untuk penataan dan pengembangan organisasi; f. Merencanakan, menyusun dan merumuskan organisasi dan ketatalaksanaan di lingkungan Badan SAR Nasional berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan guna penataan dan pengembangan organisasi; g. Menganalisis dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengembangan organisasi berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pertanggung jawaban pelaksanaan kegiatan dan pertimbangan pimpinan; h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di Bagian Organisasi dan Tata Laksana berdasarkan program kerja yang telah ditentukan sebagai dasar dalam penyusunan rencana kerja yang akan datang; i. Membuat laporan pelaksanaan tugas di Bagian Organisasi dan Tata Laksana sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang;	Berpikir Konseptual (BK) Mampu menghubungkan pola menjadi hubungan suatu informasi Berpikir Analitis (BA) Mampu menganalisis permasalahan atau mengurai permasalahan Manajemen Perubahan (MP) Mampu merespon dinamika perubahan	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada (BK.4) Menguraikan dampak jangka panjang dari permasalahan yang muncul terhadap kelangsungan kegiatan organisasi (BA.4) Mengevaluasi pelaksanaan program-program perubahan organisasi untuk jangka panjang (MP.4)						

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.								
3.1	Kepala Sub Bagian Organisasi								
	a. Merencanakan program kegiatan Sub Bagian organisasi berdasarkan rencana operasional bagian organisasi dan tatalaksana dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	Kepemimpinan (Kp) Mampu meyakinkan, mempengaruhi dan memotivasi orang.	Mendelegasikan pekerjaan dan wewenang sesuai kompetensi dan potensi bawahan (Kp.3)	Mengoperasikan MS-Office	Menyiapkan bahan penataan dan pengembangan organisasi	Menyiapkan bahan penyusunan rencana jangka panjang dan jangka menengah	S1	a. Diklat PIM Tk. IV b. Diklat SAR Tk. Dasar c. Diklat Teknis Analisis Jabatan	Memiliki pengalaman di bidang organisasi dan tata laksana
	b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Organisasi;	Perencanaan (Per) Mampu menyusun rencana kerja	Menyusun rencana kegiatan sesuai dengan rencana operasional (Per.2)		Menyiapkan bahan rancangan organisasi dan tata kerja	Menyusun rancangan pedoman administrasi jabatan fungsional		d. Diklat Manajemen PNS e. Diklat Sistem Pengendalian Internal Pemerintah	
	c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Organisasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;	Pengorganisasian (P) Mampu mengkoordinasikan kegiatan	Mengkoordinasikan penggunaan sumber daya yang terbatas secara efektif (P.3)		Menyiapkan bahan penyusunan nomenklatur dan uraian tugas				
	d. Memeriksa hasil pekerjaan yang dilaksanakan bawahan sesuai dengan tugas yang telah diberikan sebagai bahan evaluasi;	Membimbing (M) Mampu membimbing dan memberikan umpan balik kepada bawahan	Menentukan target kerja yang harus dicapai oleh bawahan (M.2)						
		Pencarian Informasi (PI) Mampu menggali berbagai data/ informasi secara sistematis	Menentukan data / informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan (PI.5)						

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	e. Menyiapkan bahan pembinaan, perencanaan, penyusunan dan perumusan organisasi berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk penataan dan pengembangan organisasi; f. Melaksanakan pemantauan kegiatan penataan dan pengembangan organisasi di lingkungan Badan SAR Nasional sesuai jadwal dan rencana yang telah ditetapkan sebagai bahan evaluasi tugas pimpinan; g. Mengevaluasi kegiatan penataan dan pengembangan organisasi di lingkungan Badan SAR Nasional dengan membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan untuk pelaporan pelaksanaan kegiatan; h. Menganalisis pelaporan kegiatan penataan dan pengembangan organisasi di lingkungan Badan SAR Nasional berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan pertimbangan pimpinan; i. Mengawasi dan bertanggung jawab dalam urusan tata usaha dan rumah tangga Biro Hukum dan Kepegawaian berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk kelancara tugas di lingkungan Biro Hukum dan Kepegawaian;	Berorientasi pada Kualitas (BpK) Mampu mencapai mutu pada semua aspek pekerjaan Manajemen Perubahan (MP) Mampu merespon dinamika perubahan Berpikir Analistis (BA) Mampu menganalisis permasalahan atau mengurai permasalahan Berorientasi pada Pelayanan (BpP) Mampu memberikan kepuasan pelanggan Membangun Hubungan Kerja (MHK) Mampu menjalin dan membina hubungan kerja	Mengamati proses kerja untuk mengantisipasi masalah yang tidak sesuai standar kerja (BK.2) Mengevaluasi pelaksanaan program-program perubahan organisasi untuk jangka panjang (MP.4) Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi (BA.3) Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada pelanggan secara terus menerus (BpP.4) Menjalin hubungan kerja antar instansi dan antar daerah dalam rangka efektifitas kerja organisasi (MHK.2)						

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	j. Melakukan koordinasi dengan unit kerja dan instansi terkait berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas; k. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Organisasi dengan mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja yang akan datang; l. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Organisasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.								
3.2	Kepala Sub Bagian Tata Laksana								
	a. Merencanakan program kegiatan Sub Bagian Tata Laksana berdasarkan rencana operasional Bagian Organisasi dan Tata Laksana dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas; b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Tata Laksana;	Kepemimpinan (Kp) Mampu meyakinkan, mempengaruhi dan memotivasi orang. Perencanaan (Per) Mampu menyusun rencana kerja	Mendelegasikan pekerjaan dan wewenang sesuai kompetensi dan potensi bawahan (Kp.3) Menyusun rencana kegiatan sesuai dengan rencana operasional (Per.2)	Mengoperasikan MS-Office	Menyiapkan bahan rancangan pedoman ketatalaksanaan Menyiapkan bahan penyusunan Analisis Jabatan Menyiapkan bahan penyusunan Standar Kompetensi Jabatan	Menyiapkan komposisi pegawai Menyiapkan bahan kebutuhan formasi pegawai	S1	a. Diklat PIM Tk. IV b. Diklat SAR Tk. Dasar c. Diklat Teknis Analisis Jabatan d. Diklat Manajemen PNS e. Diklat Sistem Pengendalian Internal Pemerintah	Memiliki pengalaman di bidang organisasi dan tata laksana

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Laksana sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar; d. Memeriksa hasil pekerjaan yang dilaksanakan bawahan sesuai dengan tugas yang telah diberikan sebagai bahan evaluasi; e. Menyiapkan bahan pembinaan, perencanaan, penyusunan dan perumusan ketatalaksana berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk penataan ketatalaksanaan di lingkungan Badan SAR Nasional; f. Melaksanakan pemantauan kegiatan ketatalaksanaan di lingkungan Badan SAR Nasional sesuai jadwal dan rencana yang telah ditetapkan sebagai bahan evaluasi tugas pimpinan; g. Mengevaluasi kegiatan ketatalaksanaan di lingkungan Badan SAR Nasional dengan membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan untuk pelaporan pelaksanaan kegiatan;	Pengorganisasian (P) Mampu mengkoordinasikan kegiatan Membimbing (M) Mampu membimbing dan memberikan umpan balik kepada bawahan Pencarian Informasi (PI) Mampu menggali berbagai data/ informasi secara sistematis Berorientasi pada Kualitas (BpK) Mampu mencapai mutu pada semua aspek pekerjaan Manajemen Perubahan (MP) Mampu merespon dinamika perubahan Berpikir Analitis (BA) Mampu menganalisis permasalahan atau mengurai permasalahan	Mengkoordinasikan penggunaan sumber daya yang terbatas secara efektif (P.3) Menentukan target kerja yang harus dicapai oleh bawahan (M.2) Menentukan data / informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan (PI.5) Mengamati proses kerja untuk mengantisipasi masalah yang tidak sesuai standar kerja (BK.2) Mengevaluasi pelaksanaan program-program perubahan organisasi untuk jangka panjang (MP.4) Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi (BA.3)		Menyiapkan bahan penyusunan Pola Karier Pegawai				

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	h. Menganalisis pelaporan kegiatan ketatalaksanaan di lingkungan Badan SAR Nasional berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan pertimbangan pimpinan; i. Melakukan koordinasi dengan unit kerja dan instansi terkait berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas; j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Tata Laksana dengan mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja yang akan datang; k. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian organisasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Membangun Hubungan Kerja (MHK) Mampu menjalin dan membina hubungan kerja	Menjalin hubungan kerja antar instansi dan antar daerah dalam rangka efektifitas kerja organisasi (MHK.2)						

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Jakarta, November 2014

Yang menyusun,

Yang mengesahkan,

(.....)

Mengetahui,

(.....)

(.....)

4. DIREKTORAT SARANA DAN PRASARANA

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	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;	Kepemimpinan (Kp) Mampu meyakinkan, mempengaruhi dan memotivasi orang.	Membangun situasi Kerja yang Kondusif (Kp.5)	Mengoperasikan MS-Office Sosialisasi	Merumuskan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang sarana dan prasarana SAR udara, laut, darat dan peralatan SAR	Merumuskan pedoman penyelenggaraan Diklat SAR Merumuskan pedoman penyusunan kurikulum dan silabus Diklat SAR	S1	a. Diklat PIM Tk. II b. Diklat SAR Plan c. Diklat SAR Tk. Dasar d. Diklat Manajemen PNS e. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah f. Bahasa Inggris g. Diklat PPAKP Tingkat Manajerial	a. Pernah menjabat eselon III dan / atau jabatan fungsional yang setara b. Memiliki pengalaman di bidang sarana dan prasarana
	b. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Direktorat Sarana dan Prasarana sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Perencanaan (P) Mampu menyusun rencana kerja	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (P.5)	Mengoperasikan peralatan SAR	Merumuskan kualifikasi dan pembinaan teknis sumber daya manusia di bidang pemeliharaan sarana dan prasarana SAR udara, laut, darat dan peralatan SAR				
	c. Membina bawahan di lingkungan Direktorat Sarana dan Prasarana sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan guna peningkatan kinerja;	Membimbing (M) Mampu membimbing dan memberikan umpan balik kepada bawahan	Membantu bawahan saat menghadapi kendala sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan optimal (M.4)		Merumuskan pedoman pembinaan pengawakan dan perbekalan				
	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;	Berpikir konseptual (BK) Mampu menghubungkan pola menjadi hubungan suatu informasi	Mengembangkan konsep baru sesuai dengan kebutuhan nyata organisasi (BK.5)						
		Pengorganisasian (P) Mampu mengkoordinasikan kegiatan	Mengkoordinasikan aktivitas yang beragam antar unit kerja / Kelompok kerja secara berkala (P.4)						

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	e. Menyusun kebijakan standarisasi, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang Sarana dan Prasarana berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan agar pimpinan dapat menyusun program kerja pemenuhan dan optimalisasi Sarana dan Prasarana SAR; f. Melaksanakan pembinaan dan pengkoordinasian kesiapan sarana dan prasarana SAR berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk menunjang kesiapan penyelenggaraan operasi SAR; g. Menyusun klasifikasi dan pembinaan teknis Sumber Daya Manusia di bidang pemeliharaan sarana dan prasarana SAR udara, laut, darat dan peralatan SAR berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran dalam menunjang pelaksanaan operasi SAR; h. Menyiapkan bahan perumusan pemberian bimbingan teknis di bidang sarana dan prasarana SAR udara, laut, darat dan peralatan SAR berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk optimalisasi penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana SAR serta peralatan SAR;	Berpikir Analisis (BA) Mampu menganalisis permasalahan atau mengurai permasalahan Perhatian terhadap keteraturan (PtK) Mampu melaksanakan keteraturan sesuai dengan standar pekerjaan Berorientasi pada Kualitas (BpK) Mampu mencapai mutu pada semua aspek	Merumuskan pendekatan komprehensif yang dapat dilakukan organisasi untuk mengatasi permasalahan organisasi (BA.5) Memantau kualitas pekerjaan untuk meyakinkan bahwa pelaksanaan tugas telah sesuai prosedur (PtK.5) Menentukan sumberdaya dan standar yang sesuai untuk mendapatkan mutu kerja yang diharapkan (BpK.5)						

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	i. Melaksanakan pemantauan pelaksanaan Program Kerja di Direktorat Sarana dan Prasarana secara priodik sesuai jadwal yang telah ditetapkan sebagai bahan evaluasi tugas pimpinan; j. Mengevaluasi pelaksanaan program kerja di lingkungan Direktorat Sarana dan Prasarana dengan membandingkan antara rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan untuk penyusunan laporan kegiatan dan penyusunan rencana dan program kerja yang akan datang; k. Melaporkan pelaksanaan tugas di Direktorat Sarana dan Prasarana sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dan pertimbangan pimpinan dalam menyusun rencana mendatang; l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.								

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Kepala Sub Direktorat Rencana dan Standardisasi Sarana dan Prasarana								
	a. Merencanakan operasional kegiatan Sub Direktorat Rencana dan Standardisasi Sarana dan Prasarana berdasarkan Program Kerja Direktorat Sarana dan Prasarana sebagai pedoman pelaksanaan tugas; b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya agar tercapai efektivitas dalam pelaksanaan tugas; c. Memberi petunjuk terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas; d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Sub Direktorat Rencana dan Standardisasi Sarana dan Prasarana berdasarkan program kerja dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; e. Menyiapkan penyusunan rencana dan kebutuhan sarana dan prasarana SAR sesuai rencana strategis Basarnas untuk memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana di lingkungan Badan SAR Nasional;	Kepemimpinan (Kp) Mampu meyakinkan, mempengaruhi dan memotivasi orang. Perencanaan (Per) Mampu menyusun rencana kerja Pengorganisasian (P) Mampu mengkoordinir kegiatan Membimbing (M) Mampu membimbing dan memberikan umpan balik kepada bawahan Berfikir Konseptual (BK) Mampu menghubungkan pola menjadi hubungan suatu informasi	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi (Kp.4) Menyusun rencana operasional sesuai program kerja (Per.3) Mengkoordinasikan aktivitas yang beragam antar unit kerja/ kelompok kerja secara berkala (P.4) Mengkomunikasikan hal-hal yang harus dilakukan bawahan agar target kerja yang telah ditentukan dapat tercapai (M.3) Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada (BK.4)	Mengoperasikan MS-Office Bimbingan Teknis Mengoperasikan peralatan SAR	Menyusun rencana sarana dan prasarana SAR Menyusun standardisasi dan spesifikasi teknis sarana dan prasarana SAR Menyusun analisa kebutuhan sarana dan prasarana SAR Menyusun rencana penempatan dan inventarisasi sarana dan prasarana SAR	Menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana diklat Memantau pengelolaan sarana dan prasarana	S1	a. Diklat PIM Tingkat III b. Diklat SAR Plan c. Diklat SAR Tingkat Dasar d. Diklat Logistik/Material e. Diklat Perencanaan f. Diklat Manajemen PNS g. Diklat BMN h. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah i. Bahasa Inggris j. Diklat SAP	a. Pernah menjabat eselon IV dan/ atau jabatan fungsional yang setara b. Memiliki pengalaman di bidang sarana dan prasarana

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	f. Menyiapkan penyusunan standarisasi, spesifikasi teknis dan petunjuk teknis sarana dan prasarana SAR berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan pimpinan dalam pengambilan keputusan; g. Melaksanakan pemantauan kegiatan di lingkungan Sub Direktorat Rencana dan Standardisasi Direktorat Sarana dan Prasarana secara priodik sesuai jadwal yang telah ditetapkan sebagai bahan evaluasi tugas pimpinan; h. Mengevaluasi kegiatan di Sub Direktorat Rencana dan Standardisasi Direktorat Sarana dan Prasarana dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan untuk pelaporan pelaksanaan kegiatan; i. Mengawasi pelaksanaan urusan Tata Usaha dan Rumah Tangga Direktorat Sarana dan Prasarana SAR sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban kepada atasan; j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;	Berfikir analitis (BA) Mampu menganalisis permasalahan atau mengurai permasalahan Berorientasi pada Kualitas (BpK) Mampu mencapai mutu pada semua aspek pekerjaan Perhatian terhadap Keteraturan (PtK) Mampu melaksanakan keteraturan sesuai dengan standar pekerjaan	Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi (BA.3) Melakukan telaahan terhadap seluruh sumber daya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil kerja yang inovatif (BpK 4) Menggunakan sistem untuk mengelola dan melacak setiap informasi secara sistematis (PtK.4)						

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	k. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Direktorat Rencana dan Standardisasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggung-jawaban dan rencana yang akan datang; l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.								
1.1	Kepala Seksi Perencanaan								
	a. Merencanakan kegiatan Seksi Perencanaan berdasarkan Rencana Operasional Sub Direktorat Rencana dan Standardisasi dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas; b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan; c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Perencanaan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar; d. Memeriksa hasil pekerjaan yang dilaksanakan bawahan sesuai tugas yang diberikan untuk perbaikan dan peningkatan pekerjaan selanjutnya;	Kepemimpinan (Kp) Mampu meyakinkan, mempengaruhi dan memotivasi orang Perencanaan (Per) Mampu menyusun rencana kerja Pengorganisasian (P) Mampu mengkoordinasikan kegiatan Membimbing (M) Mampu membimbing dan memberikan umpan balik kepada bawahan	Mendelegasikan pekerjaan dan wewenang sesuai kompetensi dan potensi bawahan (Kp.3) Menyusun rencana kegiatan sesuai dengan rencana operasional (Per.3) Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala selama kegiatan berlangsung (P.2) Menjelaskan tugas secara rinci agar bawahan dapat melakukan tugas-tugasnya dengan baik (M.1)	Mengoperasikan MS-Office Mengoperasikan peralatan SAR	Menyiapkan bahan RKA-KL sarana dan prasarana SAR Menyiapkan bahan penyusunan rencana sarana dan prasarana SAR Menyiapkan bahan rencana strategis sarana dan prasarana SAR Menyiapkan bahan penyusunan rencana sarana dan prasarana SAR	Menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program kerja diklat Menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana diklat	S1	a. Diklat PIM Tingkat IV b. Diklat SAR Tingkat Dasar c. Diklat Logistik/Material d. Diklat Perencanaan e. Diklat Manajemen PNS f. Diklat BMN g. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah h. Diklat AKIP	Memiliki pengalaman di bidang sarana dan prasarana SAR

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	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. Melaksanakan pemantauan kegiatan di lingkungan Seksi Perencanaan secara priodik sesuai jadwal yang telah ditetapkan sebagai bahan evaluasi tugas pimpinan; g. Mengevaluasi kegiatan perencanaan Sarana dan Prasarana dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan untuk pelaporan pelaksanaan kegiatan; h. Melakukan koordinasi dengan unit kerja dan instansi terkait berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas; i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Perencanaan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;	Pencarian Informasi (PI) Mampu menggali berbagai data/ informasi secara sistematika Perhatian terhadap Keteraturan (PtK) Mampu melaksanakan keteraturan sesuai dengan standar pekerjaan Berorientasi pada Kualitas (BpK) Mampu mencapai mutu pada semua aspek pekerjaan Membangun Hubungan Kerja (MHK) Mampu menjalin dan membina hubungan kerja	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4) Memeriksa ulang akurasi pelaksanaan tugas dan hasil yang diharapkan dan standar yang ditetapkan (PtK.3) Memperbaiki / menelaah ulang proses kerja untuk mendapatkan hasil kerja yang lebih baik (BpK.3) Menjalin hubungan kerja antar unit dalam satu organisasi yang berdampak pada pencapaian tujuan organisasi (MHK. 1)						

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	j. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Perencanaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan Rencana yang akan datang. k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.								
1.2	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 Inventarisasi ke unit kerja dan instansi terkait sesuai peraturan yang berlaku dalam rangka finalisasi program kerja di lingkungan Direktorat Sarana dan Prasarana; c. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Standardisasi dan Inventarisasi;	Kepemimpinan (Kp) Mampu meyakinkan, mempengaruhi dan memotivasi orang Perencanaan (Per) Mampu menyusun rencana kerja Membimbing (M) Mampu membimbing dan memberikan umpan balik kepada bawahan Pencarian Informasi (PI) Mampu menggali berbagai data / informasi secara sistematis	Mendelegasikan pekerjaan dan wewenang sesuai kompetensi dan potensi bawahan (Kp.3) Menyusun rencana kegiatan sesuai dengan rencana operasional Menjelaskan tugas secara rinci agar bawahan dapat melakukan tugas-tugasnya dengan baik Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4)	Mengoperasikan MS-Office Mengoperasikan peralatan SAR	Menyiapkan administrasi dokumen sarana dan prasarana SAR Menyiapkan bahan penyusunan standarisasi dan petunjuk teknis sarana dan prasarana SAR Menyiapkan bahan analisa kebutuhan sarana dan prasarana Menyiapkan bahan rencana penempatan dan inventarisasi sarana dan prasarana SAR	Menyiapkan bahan dokumentasi peralatan komunikasi SAR Menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana diklat Menyusun petunjuk pelaksanaan inventarisasi peralatan komunikasi Menyiapkan bahan bimbingan dan pemantauan pelaksanaan inventerisasi perangkat komunikasi	S1 Teknik	a. Diklat PIM Tk. IV b. Diklat SAR Tk. Dasar c. Diklat Logistik / Material d. Diklat Perencanaan e. Diklat Manajemen PNS f. Diklat BMN g. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah h. Diklat AKIP	Memiliki pengalaman di bidang sarana dan prasarana SAR

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	d. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Standardisasi dan Inventarisasi setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar; e. Menyiapkan bahan penyusunan Standardisasi, Inventarisasi, spesifikasi dan analisa kebutuhan Sarana dan Prasarana berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan agar pimpinan dapat menyusun rencana pemenuhan dan optimalisasi Sarana dan Prasarana SAR; f. Melaksanakan pemantauan kegiatan di lingkungan Seksi Standardisasi dan Inventarisasi secara priodik sesuai jadwal yang telah ditetapkan sebagai bahan evaluasi tugas pimpinan; g. Mengevaluasi kegiatan Standardisasi dan Inventarisasi Direktorat Sarana dan Prasarana dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan untuk pelaporan pelaksanaan kegiatan; h. Melakukan koordinasi dengan unit kerja dan instansi terkait berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Pengorganisasian (P) Mampu mengkoordinasikan kegiatan Berorientasi pada Kualitas (BpK) Mampu mencapai mutu pada semua aspek pekerjaan Membangun Hubungan Kerja (MHK) Mampu menjalin dan membina hubungan kerja	Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala selama kegiatan berlangsung (P2) Memperbaiki / menelaah ulang proses kerja untuk mendapatkan hasil kerja lebih baik (BpK.3) Menjalin hubungan kerja antar unit dalam satu organisasi yang berdampak pada pencapaian tujuan organisasi (MHK 1)		Melaksanakan administrasi inventarisasi sarana dan prasarana SAR				

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Standardisasi dan Inventarisasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang; j. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Standardisasi dan Inventarisasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggung-jawaban dan rencana yang akan datang. k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan 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;	Kepemimpinan (Kp) Mampu meyakinkan, mempengaruhi dan memotivasi orang Membimbing (M) Mampu membimbing dan memberikan umpan balik kepada bawahan	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi (Kp.4) Mengkomunikasikan hal-hal yang harus dilakukan bawahan agar target kerja yang telah ditentukan dapat tercapai (M.3)	Mengoperasikan MS-Office Bimbingan Teknis Mengoperasikan peralatan SAR	Menyusun petunjuk teknis pemeliharaan sarana dan prasarana SAR Menyusun rencana kebutuhan pemeliharaan sarana dan prasarana SAR Melaksanakan pembinaan SDM di bidang pemeliharaan	Memantau pengelolaan sarana dan prasarana Membimbing dan mengembangkan peserta diklat Menyusun laporan kondisi peralatan komunikasi	S1	a. Diklat PIM Tk. III b. Diklat SAR Plan c. Diklat SAR Tk. Dasar d. Diklat Perencanaan e. Diklat Manajemen PNS f. Diklat BMN g. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah Bahasa Inggris	a. Pernah menjabat eselon IV dan / atau jabatan fungsional yang setara b. Memiliki pengalaman di bidang sarana dan prasarana

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Direktorat Pemeliharaan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar; d. Menyelia tugas bawahan di Sub Direktorat Sarana dan Prasarana berdasarkan program kerja dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas; e. Menyiapkan bahan pelaksanaan pemeliharaan sesuai dengan jenis sarana dan prasarana serta prosedur yang berlaku untuk menunjang kelancaran pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasaranan SAR di lingkungan Badan SAR Nasional; f. Menyusun petunjuk teknis pemeliharaan sarana dan prasarana SAR sesuai ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk pelaksanaan operasional pemeliharaan sarana dan prasarana SAR di lingkungan Badan SAR Nasional; g. Mengkoordinir pelaksanaan pemeliharaan dan penyiapan sarana dan prasarana SAR berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas:	Perencanaan (Per) Mampu menyusun rencana kerja Berpikir Konseptual (BK) Mampu menghubungkan pola menjadi hubungan suatu informasi Pengorganisasian (P) Mampu mengkoordinir kegiatan Berpikir analisis (BA) Mampu menganalisis permasalahan atau mengurai permasalahan Pencarian Informasi (PI) Mampu menggali berbagai data / informasi secara sistematis Berorientasi pada Kualitas (BpK) Mampu mencapai mutu pada semua aspek pekerjaan	Menyusun program Kerja sesuai dengan rencana strategis (Per.4) Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada (BK.4) Mengkoordinasikan penggunaan sumberdaya yang terbatas secara efektif (P.3) Menguraikan dampak jangka panjang dari permasalahan yang muncul terhadap kelangsungan kegiatan organisasi (BA.4) Menentukan data / informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan (PI.5) Melakukan telaahan terhadap seluruh sumber daya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil kerja yang inovatif (BpK.4)		Menyusun standar kualifikasi SDM di bidang pemeliharaan				

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	h. Menganalisa kebutuhan pemeliharaan sarana dan prasarana SAR berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana SAR selanjutnya; i. Menyiapkan bahan penyusunan kualifikasi dan pembinaan SDM dibidang pemeliharaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menunjang tugas dibidang pemeliharaan sarana dan prasarana SAR; j. Melakukan evaluasi terhadap kualifikasi dan pembinaan SDM yang bertugas dibidang pemeliharaan sesuai dengan jenisnya agar lebih efektif dan efisien dalam pelaksanaan tugas; k. Melaksanakan pemantauan kegiatan di lingkungan Sub Direktorat Pemeliharaan Direktorat Sarana dan Prasarana secara priodik sesuai jadwal yang telah ditetapkan sebagai bahan evaluasi tugas pimpinan; l. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;	Perhatian terhadap keteraturan (PtK) Mampu melaksanakan keteraturan sesuai dengan standar pekerjaan	Menggunakan sistem untuk mengelola dan melacak setiap informasi secara sistematis (PtK.4)						

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	m. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Direktorat Pemeliharaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.								
2.1	Kepala Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Udara dan Laut								
	a. Merencanakan kegiatan di Seksi Pemeliharaan Sarana dan prasarana SAR Udara dan laut berdasarkan Rencana Operasional Sub Direktorat Pemeliharaan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas; b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pemeliharaan Sarana dan prasarana SAR Udara dan Laut; c. Mengajukan rencana program kerja dan anggaran kepada pimpinan sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya untuk ditindaklanjuti ke unit kerja terkait;	Kepemimpinan (Kp) Mampu meyakinkan, mempengaruhi dan memotivasi orang Membimbing (M) Mampu membimbing dan memberikan umpan balik kepada bawahan Perencanaan (Per) Mampu menyusun rencana kerja Pencarian Informasi (PI) Mampu menggali berbagai data / informasi secara sistematis	Mendelegasikan pekerjaan dan wewenang sesuai kompetensi dan potensi bawahan (Kp.3) Menjelaskan tugas secara rinci agar bawahan dapat melakukan tugas-tugasnya dengan baik (M.1) Menyusun rencana operasional sesuai dengan Program Kerja (Per.3) Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan (PI.4)	Mengoperasikan MS-Office Mengoperasikan peralatan SAR	Melakukan administrasi dokumen pemeliharaan sarana dan prasarana SAR udara dan laut Menyiapkan bahan petunjuk teknis pemeliharaan sarana dan prasarana SAR Udara dan Laut Menyiapkan bahan rencana kebutuhan pemeliharaan sarana dan prasarana SAR udara dan laut Menyiapkan bahan pembinaan SDM di bidang pemeliharaan SAR udara dan laut	Menyiapkan bahan penyusunan pedoman pemeliharaan peralatan komunikasi SAR Menyiapkan bahan rencana kebutuhan pemeliharaan peralatan komunikasi Menyiapkan bahan pembinaan dan pelaksanaan pemeliharaan peralatan komunikasi SAR	S1 Teknik	a. Diklat PIM Tk. IV b. Diklat SAR Tk. Dasar c. Diklat Manajemen PNS d. Diklat BMN e. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah f. Bahasa Inggris	Memiliki pengalaman di bidang sarana dan prasarana

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	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;	Pengorganisasian (P) Mampu mengkoordinasikan kegiatan Berorientasi pada Kualitas (BpK) Mampu mencapai mutu pada semua aspek pekerjaan Berpikir Analisis (BA) Mampu menganalisa permasalahan atau mengurangi permasalahan Membangun Hubungan Kerja (MHK) Mampu menjalin dan membina hubungan kerja	Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala selama kegiatan berlangsung (P.2) Memperbaiki / menelaah ulang proses kerja untuk mendapatkan hasil Kerja yang lebih baik (BpK.3) Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi (BA.3) Menjalin hubungan kerja antar unit dalam satu organisasi yang berdampak pada pencapaian tujuan organisasi (MHK. 1)		Menyiapkan bahan standar kualifikasi SDM di bidang pemeliharaan udara dan laut Mengusulkan pemeliharaan sarana dan prasarana SAR udara dan laut Menyusun laporan pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana SAR udara dan laut				

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	i. Menganalisis pelaporan kegiatan pemeliharaan Sarana dan Prasarana SAR Udara dan Laut Direktorat Sarana dan Prasarana sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dan pertimbangan pimpinan; j. Melakukan koordinasi dengan unit kerja dan instansi terkait berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas; k. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi pemeliharaan Sarana SAR Udara dan laut dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang; l. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi pemeliharaan Sarana SAR Udara dan laut sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggung-jawaban dan Rencana yang m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.								

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2.2	Kepala Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Darat dan Peralatan SAR								
	a. Merencanakan kegiatan Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Darat dan Peralatan SAR berdasarkan Rencana Operasional Sub Direktorat Pemeliharaan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas; b. Mengajukan rencana program kerja dan anggaran kepada pimpinan sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya untuk ditindaklanjuti ke unit kerja terkait; c. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Darat dan Peralatan SAR; d. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Darat dan Peralatan SAR setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar; e. Memeriksa hasil pekerjaan yang dilaksanakan bawahan yang sudah diberikan sebagai bahan evaluasi pimpinan;	Kepemimpinan (Kp) Mampu meyakinkan, mempengaruhi dan memotivasi orang. Membimbing (M) Mampu membimbing dan memberikan umpan balik kepada bawahan Perencanaan (Per) Mampu menyusun rencana kerja Pencarian Informasi (PI) Mampu menggali berbagai data/ informasi secara sistematis Pengorganisasian (P) Mampu mengkoordinir kegiatan Berorientasi pada Kualitas (BpK) Mampu mencapai mutu pada semua aspek pekerjaan	Mendelegasikan pekerjaan dan wewenang sesuai kompetensi dan potensi bawahan (Kp.3) Menjelaskan tugas secara rinci agar bawahan dapat melakukan tugas-tugasnya dengan baik (M.1) Menyusun rencana operasional sesuai dengan Program Kerja (Per.3) Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan (PI.4) Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala selama kegiatan berlangsung (P.2) Memperbaiki / menelaah ulang proses kerja untuk mendapatkan hasil Kerja yang lebih baik (BpK.3)	Mengoperasikan MS-Office Mengoperasikan peralatan SAR	Melaksanakan administrasi Dokumen Pemeliharaan Sarana dan Prasarana SAR Darat dan Peralatan SAR Menyiapkan bahan petunjuk teknis pemeliharaan sarana dan prasarana SAR darat dan Peralatan SAR Menyiapkan bahan rencana kebutuhan pemeliharaan sarana dan prasarana SAR darat dan Peralatan SAR Menyiapkan bahan Pembinaan SDM di bidang pemeliharaan SAR darat dan Peralatan SAR Menyiapkan bahan Standar Kualifikasi SDM di bidang Pemeliharaan SAR darat dan Peralatan SAR Mengusulkan pemeliharaan Sarana dan Prasarana SAR Darat dan Peralatan SAR	Menyiapkan bahan penyusunan pedoman pemeliharaan peralatan komunikasi SAR Menyiapkan bahan rencana kebutuhan pemeliharaan peralatan komunikasi Menyiapkan bahan pembinaan dan pelaksanaan pemeliharaan peralatan komunikasi SAR Melaksanakan pemeliharaan peralatan komunikasi Menyiapkan bahan penyusunan laporan kondisi peralatan komunikasi	S1 Teknik	a. Diklat PIM Tk. IV b. Diklat SAR Tk. Dasar c. Diklat Manajemen PNS d. Diklat BMN e. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah f. Bahasa Inggris	Memiliki pengalaman di bidang sarana dan prasarana

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	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;	Berpikir Analisis (BA) Mampu menganalisa permasalahan atau mengurai permasalahan	Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi (BA.3)		Menyusun laporan pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana SAR Darat dan Peralatan SAR				

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi pemeliharaan Sarana dan Prasarana Darat dan Peralatan SAR dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang; k. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi pemeliharaan Sarana dan Prasarana Darat dan Peralatan SAR sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan Rencana yang akan datang; l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.								
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;	Kepemimpinan (Kp) Kemampuan meyakinkan, mempengaruhi dan memotivasi orang Perencanaan (Per) Mampu menyusun rencana kerja Membimbing (M) Mampu membimbing dan memberikan umpan balik kepada bawahan	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi (Kp.4) Menyusun rencana operasional sesuai program kerja (Per.3) Mengkomunikasikan hal-hal yang harus dilakukan bawahan agar target kerja yang telah ditentukan dapat tercapai (M.3)	Mengoperasikan MS-Office Bimbingan teknis Mengoperasikan peralatan SAR	Menyusun standard kebutuhan awak sarana SAR Menyusun rencana pengembangan kompetensi awak sarana SAR Melaksanakan pembinaan awak sarana SAR Menyusun rencana perbekalan	Menyusun rencana dan program penyiapan tenaga SAR Melaksanakan pembinaan tenaga SAR	S1	a. Diklat PIM Tk. III b. Diklat SAR Plan c. Diklat SAR Tk. Dasar d. Diklat Logistik / Material e. Diklat Manajemen PNS f. Diklat BMN g. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah h. Bahasa Inggris	a. Pernah menjabat eselon IV dan/ atau jabatan fungsional yang setara b. Memiliki pengalaman di bidang sarana dan prasarana

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	c. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Direktorat Pengawakan dan Perbekalan; d. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Direktorat Pengawakan dan Perbekalan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar; e. Mengkoordinir penyiapan awak dan kebutuhan awak sarana SAR darat, laut dan udara sesuai dengan klasifikasi sarana SAR darat, laut dan udara untuk menunjang operasional sarana SAR darat, laut dan udara; f. Mengkoordinir penyiapan perbekalan sesuai dengan kebutuhan guna menunjang penyelenggaraan operasi SAR; g. Melaksanakan pembinaan awak sarana SAR darat, laut dan udara berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk peningkatan kompetensi awak sarana SAR darat, laut dan udara; h. Melaksanakan pembinaan terhadap perbekalan dan inventarisasi sarana dan prasarana SAR berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan operasi SAR;	Pengorganisasian (P) Mampu mengkoordinasikan kegiatan Mengembangkan Orang Lain (MOL) Mampu mengembangkan potensi orang lain Perhatian terhadap Keteraturan (PTK) Mampu melaksanakan ketentuan sesuai dengan standar pekerjaan	Mengkoordinasikan penggunaan sumber daya yang terbatas secara efektif (P.3) Membimbing orang lain untuk melakukan pengembangan diri sesuai minat dan keahlian (MOL 4) Menggunakan sistem untuk mengelola dan melacak setiap informasi secara sistematis (PtK.4)		Melaksanakan pembinaan pengelolaan dan inventarisasi perbekalan				

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	i. Melakukan pemantauan terhadap inventarisasi sarana dan prasarana SAR sesuai dengan jenisnya guna penyiapan awak dan perbekalannya; j. Melaksanakan pemantauan kegiatan di Sub Direktorat Pengawakan dan Perbekalan Direktorat Sarana dan Prasarana secara priodik sesuai jadwal yang telah ditetapkan sebagai bahan evaluasi tugas pimpinan; k. Mengevaluasi kegiatan di Sub Direktorat Pengawakan dan Perbekalan Direktorat Sarana dan Prasarana dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan untuk pelaporan pelaksanaan kegiatan; l. Membuat pelaporan kegiatan di Sub Direktorat Pengawakan dan Perbekalan Direktorat Sarana dan Prasarana sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk pertanggung-jawaban pelaksanaan kegiatan dan pertimbangan pimpinan; m. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Direktorat Pengawakan dan Perbekalan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;								

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	n. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Direktorat Pengawakan dan Perbekalan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggung-jawaban dan rencana yang akan datang; o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.								
3.1	Kepala Seksi Pengawakan								
	a. Merencanakan kegiatan pada Seksi Pengawakan berdasarkan Rencana Operasional Sub Direktorat Pengawakan dan Perbekalan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas; b. Merencanakan program dan anggaran kegiatan Seksi Pengawakan sesuai peraturan yang berlaku dalam rangka finalisasi program kerja Direktorat Sarana dan Prasarana; c. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pengawakan;	Kepemimpinan (Kp) Kemampuan meyakinkan, mempengaruhi dan memotivasi orang Membimbing (M) Mampu membimbing dan memberikan umpan balik kepada bawahan Perencanaan (Per) Mampu menyusun rencana kerja	Mendelegasikan pekerjaan dan wewenang sesuai kompetensi dan potensi bawahan (Kp.3) Menjelaskan tugas secara rinci agar bawahan dapat melakukan tugas-tugasnya dengan baik (M.1) Menyusun rencana operasional sesuai program kerja (Per3)	Mengoperasikan MS-Office Mengoperasikan peralatan SAR	Menyusun inventarisasi awak sarana dan prasarana SAR Menyusun inventarisasi kebutuhan formasi awak sarana SAR Menyiapkan bahan pembinaan awak sarana SAR Darat, laut dan Udara Menyiapkan bahan standard kebutuhan awak sarana SAR	Menyiapkan bahan pengerahan potensi SAR dalam operasi SAR Menyiapkan bahan pemantauan dan bimbingan pengerahan potensi SAR dalam pelaksanaan operasi SAR	S1	a. Diklat PIM Tk. IV b. Diklat SAR Tk. Dasar c. Diklat Manajemen PNS d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah	Memiliki pengalaman di bidang sarana dan prasarana

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	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; e. Melaksanakan penyiapan pengawakan sarana SAR darat, laut dan udara sesuai dengan klasifikasi sarana SAR darat, laut dan udara untuk menunjang operasional sarana SAR darat, laut dan udara; f. Menyiapkan bahan pembinaan awak sarana SAR darat, laut dan udara berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk peningkatan kompetensi awak sarana SAR darat, laut dan udara; g. Melaksanakan pemantauan kegiatan pengawakan sarana SAR darat, laut, dan udara secara periodik sesuai jadwal yang telah ditetapkan sebagai bahan evaluasi tugas pimpinan; h. Mengevaluasi terhadap pengawakan sarana dan prasarana darat, laut dan udara sesuai dengan jenisnya sebagai bahan laporan penyusunan pengawakan yang akan datang;	Pencarian Informasi (PI) Mampu menggali berbagai data / informasi secara sistematis Pengorganisasian (P) Mampu mengkoordinir kegiatan Berorientasi pada Kualitas (BPK) Mampu mencapai mutu pada semua aspek pekerjaan Berpikir Analisis (BA) Mampu menganalisis permasalahan atau mengurai permasalahan	Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4) Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala selama kegiatan berlangsung (P2) Memperbaiki / menelaah ulang proses kerja untuk mendapatkan hasil kerja lebih baik (BpK.3) Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak pada keberlangsungan organisasi (BA 3)		Menyiapkan bahan rencana pengembangan kompetensi awak sarana SAR				

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	i. Menganalisa pelaporan kegiatan pengawakan terhadap sarana dan prasarana SAR darat, laut dan udara sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dan pertimbangan pimpinan; j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pengawakan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang; k. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pengawakan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.								

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3.2	Kepala Seksi Perbekalan								
	a. Merencanakan kegiatan Seksi Perbekalan berdasarkan Rencana Operasional Sub Direktorat Pengawasan dan Perbekalan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	Kepemimpinan (Kp) Kemampuan meyakinkan, mempengaruhi dan memotivasi orang	Mendelegasikan pekerjaan dan wewenang sesuai kompetensi dan potensi bawahan (Kp.3)	Mengoperasikan MS-Office Mengoperasikan peralatan SAR	Melakukan administrasi pengeluaran dan penerimaan perbekalan sarana dan prasarana SAR	Menyiapkan bahan dukungan logistik dalam operasi SAR	S1	a. Diklat PIM Tk. IV b. Diklat SAR Tk. Dasar c. Diklat Logistik/Material d. Diklat Manajemen PNS e. Diklat BMN f. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah	Memiliki pengalaman di bidang sarana dan prasarana
	b. Merencanakan program dan anggaran kegiatan Seksi Perbekalan sesuai peraturan yang berlaku dalam rangka finalisasi program kerja Direktorat Sarana dan Prasarana;	Membimbing (M) Mampu membimbing dan memberikan umpan balik kepada bawahan	Menjelaskan tugas secara rinci agar bawahan dapat melakukan tugas-tugasnya dengan baik (M.1)		Menyiapkan bahan rencana Perbekalan Menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan dan inventarisasi perbekalan sarana dan prasarana SAR				
	c. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Perbekalan:	Perencanaan (Per) Mampu menyusun rencana kerja	Menyusun rencana operasional sesuai program kerja (Per.3)						
	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;	Pengorganisasian (P) Mampu mengkoordinir kegiatan	Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala selama kegiatan berlangsung (P.2)						
	e. Melaksanakan penyiapan perbekalan sesuai dengan kebutuhan dan jenis sarana SAR untuk menunjang penyelenggaraan operasi SAR;	Berorientasi pada Kualitas (BPK) Mampu mencapai mutu pada semua aspek	Memperbaiki / menelaah ulang proses kerja untuk mendapatkan hasil kerja lebih baik (BbK.3)						
	f. Melaksanakan pemantauan kegiatan pada Seksi Perbekalan secara priodik sesuai jadwal yang telah ditetapkan sebagai bahan evaluasi tugas pimpinan;	Berpikir Analisis (BA) Mampu menganalisa permasalahan atau mengurai permasalahan	Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak pada keberlangsungan organisasi (BA.3)						

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	g. Melaksanakan pemantauan kegiatan Perbekalan di lingkungan Direktorat Sarana dan Prasarana secara periodik sesuai jadwal yang telah ditetapkan sebagai bahan evaluasi tugas pimpinan; h. Mengevaluasi kegiatan Perbekalan di lingkungan Direktorat Sarana dan Prasarana dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan untuk pelaporan pelaksanaan kegiatan; i. Menganalisis pelaporan kegiatan Perbekalan sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dan pertimbangan pimpinan; j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Perbekalan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang; k. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Perbekalan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggung-jawaban dan Rencana yang akan datang; l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.								

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Jakarta, November 2014

Yang menyusun,

Yang mengesahkan,

(.....)

Mengetahui,

(.....)

(.....)

5. DIREKTORAT BINA KETENAGAAN DAN PEMASYARAKATAN SAR

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	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;	Kepemimpinan (KP) Mampu meyakinkan, mempengaruhi dan memotivasi orang	Membangun situasi kerja yang kondusif (Kp.5)	Mengoperasikan MS - Office Sosialisasi	Merumuskan pedoman penyelenggaraan Diklat SAR	Merumuskan rencana pengembangan dan pembangunan kemampuan Operasi SAR	S1	a. Diklat PIM Tk. II b. SMC c. MOT d. Diklat SAR Tk. Dasar e. Diklat Manajemen PNS f. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah g. Bahasa Inggris h. Diklat PPAKP Tingkat Manajerial	a. Pernah menjabat eselon III dan / atau Jabatan Fungsional yang setara b. Memiliki pengalaman di bidang bina ketenagaan
	b. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Direktorat Bina Ketenagaan dan Pemasyarakatan SAR sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Perencanaan (Per) Mampu menyusun rencana kerja	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (P.4)	Mengoperasikan alat bantu instruksi dan alat peraga Mengoperasikan peralatan SAR	Merumuskan pedoman penyusunan kurikulum dan silabus Diklat SAR	Merumuskan evaluasi di bidang operasi dan latihan SAR			
	c. Membina bawahan di lingkungan Direktorat Bina Ketenagaan dan Pemasyarakatan SAR sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing guna peningkatan kinerja;	Perhatian terhadap Keteraturan (PtK) Mampu melaksanakan keteraturan sesuai dengan standar pekerjaan	Memantau kualitas pekerjaan untuk meyakinkan bahwa pelaksanaan tugas telah sesuai prosedur (PtK.5)		Merumuskan pedoman pemantauan dan evaluasi Diklat SAR	Merumuskan Standar Siaga SAR, Operasi dan Latihan SAR			
	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;	Membimbing (M) Mampu membimbing dan memberikan umpan balik kepada bawahan	Membantu bawahan saat menghadapi kendala sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan optimal (M.4)		Merumuskan pedoman penyiapan tenaga SAR				
		Berpikir Konseptual (BK) Mampu menghubungkan pola menjadi hubungan suatu informasi	Mengembangkan konsep baru sesuai dengan kebutuhan nyata organisasi (BK.5)		Menyusun rencana pembinaan tenaga SAR				
					Merumuskan pedoman penyusunan kurikulum dan silabus Diklat SAR				
					Merumuskan pedoman pemantauan dan evaluasi Diklat SAR				
					Merumuskan pedoman penyiapan tenaga SAR				
					Menyusun rencana pembinaan tenaga SAR				
					Merumuskan pedoman penyusunan kurikulum dan silabus Diklat SAR				
					Merumuskan pedoman pemantauan dan evaluasi Diklat SAR				
					Merumuskan pedoman penyiapan tenaga SAR				
					Menyusun rencana pembinaan tenaga SAR				
					Merumuskan pedoman penyusunan kurikulum dan silabus Diklat SAR				
					Merumuskan pedoman pemantauan dan evaluasi Diklat SAR				
					Merumuskan pedoman penyiapan tenaga SAR				
					Menyusun rencana pembinaan tenaga SAR				
					Merumuskan pedoman penyusunan kurikulum dan silabus Diklat SAR				
					Merumuskan pedoman pemantauan dan evaluasi Diklat SAR				
					Merumuskan pedoman penyiapan tenaga SAR				
					Menyusun rencana pembinaan tenaga SAR				
					Merumuskan pedoman penyusunan kurikulum dan silabus Diklat SAR				
					Merumuskan pedoman pemantauan dan evaluasi Diklat SAR				
					Merumuskan pedoman penyiapan tenaga SAR				
					Menyusun rencana pembinaan tenaga SAR				
					Merumuskan pedoman penyusunan kurikulum dan silabus Diklat SAR				
					Merumuskan pedoman pemantauan dan evaluasi Diklat SAR				
					Merumuskan pedoman penyiapan tenaga SAR				
					Menyusun rencana pembinaan tenaga SAR				
					Merumuskan pedoman penyusunan kurikulum dan silabus Diklat SAR				
					Merumuskan pedoman pemantauan dan evaluasi Diklat SAR				
					Merumuskan pedoman penyiapan tenaga SAR				
					Menyusun rencana pembinaan tenaga SAR				
					Merumuskan pedoman penyusunan kurikulum dan silabus Diklat SAR				
					Merumuskan pedoman pemantauan dan evaluasi Diklat SAR				
					Merumuskan pedoman penyiapan tenaga SAR				
					Menyusun rencana pembinaan tenaga SAR				
					Merumuskan pedoman penyusunan kurikulum dan silabus Diklat SAR				
					Merumuskan pedoman pemantauan dan evaluasi Diklat SAR				
					Merumuskan pedoman penyiapan tenaga SAR				
					Menyusun rencana pembinaan tenaga SAR				
					Merumuskan pedoman penyusunan kurikulum dan silabus Diklat SAR				
					Merumuskan pedoman pemantauan dan evaluasi Diklat SAR				
					Merumuskan pedoman penyiapan tenaga SAR				
					Menyusun rencana pembinaan tenaga SAR				
					Merumuskan pedoman penyusunan kurikulum dan silabus Diklat SAR				
					Merumuskan pedoman pemantauan dan evaluasi Diklat SAR				
					Merumuskan pedoman penyiapan tenaga SAR				
					Menyusun rencana pembinaan tenaga SAR				
					Merumuskan pedoman penyusunan kurikulum dan silabus Diklat SAR				
					Merumuskan pedoman pemantauan dan evaluasi Diklat SAR				
					Merumuskan pedoman penyiapan tenaga SAR				
					Menyusun rencana pembinaan tenaga SAR				
					Merumuskan pedoman penyusunan kurikulum dan silabus Diklat SAR				
					Merumuskan pedoman pemantauan dan evaluasi Diklat SAR				
					Merumuskan pedoman penyiapan tenaga SAR				
					Menyusun rencana pembinaan tenaga SAR				
					Merumuskan pedoman penyusunan kurikulum dan silabus Diklat SAR				
					Merumuskan pedoman pemantauan dan evaluasi Diklat SAR				
					Merumuskan pedoman penyiapan tenaga SAR				
					Menyusun rencana pembinaan tenaga SAR				
					Merumuskan pedoman penyusunan kurikulum dan silabus Diklat SAR				
					Merumuskan pedoman pemantauan dan evaluasi Diklat SAR				
					Merumuskan pedoman penyiapan tenaga SAR				
					Menyusun rencana pembinaan tenaga SAR				
					Merumuskan pedoman penyusunan kurikulum dan silabus Diklat SAR				
					Merumuskan pedoman pemantauan dan evaluasi Diklat SAR				
					Merumuskan pedoman penyiapan tenaga SAR				
					Menyusun rencana pembinaan tenaga SAR				
					Merumuskan pedoman penyusunan kurikulum dan silabus Diklat SAR				
					Merumuskan pedoman pemantauan dan evaluasi Diklat SAR				
					Merumuskan pedoman penyiapan tenaga SAR				
					Menyusun rencana pembinaan tenaga SAR				
					Merumuskan pedoman penyusunan kurikulum dan silabus Diklat SAR				
					Merumuskan pedoman pemantauan dan evaluasi Diklat SAR				
					Merumuskan pedoman penyiapan tenaga SAR				
					Menyusun rencana pembinaan tenaga SAR				
					Merumuskan pedoman penyusunan kurikulum dan silabus Diklat SAR				
					Merumuskan pedoman pemantauan dan evaluasi Diklat SAR				
					Merumuskan pedoman penyiapan tenaga SAR				
					Menyusun rencana pembinaan tenaga SAR				
					Merumuskan pedoman penyusunan kurikulum dan silabus Diklat SAR				
					Merumuskan pedoman pemantauan dan evaluasi Diklat SAR				
					Merumuskan pedoman penyiapan tenaga SAR				
					Menyusun rencana pembinaan tenaga SAR				
					Merumuskan pedoman penyusunan kurikulum dan silabus Diklat SAR				
					Merumuskan pedoman pemantauan dan evaluasi Diklat SAR				
					Merumuskan pedoman penyiapan tenaga SAR				
					Menyusun rencana pembinaan tenaga SAR				
					Merumuskan pedoman penyusunan kurikulum dan silabus Diklat SAR				
					Merumuskan pedoman pemantauan dan evaluasi Diklat SAR				
					Merumuskan pedoman penyiapan tenaga SAR				
					Menyusun rencana pembinaan tenaga SAR				
					Merumuskan pedoman penyusunan kurikulum dan silabus Diklat SAR				
					Merumuskan pedoman pemantauan dan evaluasi Diklat SAR				
					Merumuskan pedoman penyiapan tenaga SAR				
					Menyusun rencana pembinaan tenaga SAR				
					Merumuskan pedoman penyusunan kurikulum dan silabus Diklat SAR				
					Merumuskan pedoman pemantauan dan evaluasi Diklat SAR				
					Merumuskan pedoman penyiapan tenaga SAR				
					Menyusun rencana pembinaan tenaga SAR				
					Merumuskan pedoman penyusunan kurikulum dan silabus Diklat SAR				
					Merumuskan pedoman pemantauan dan evaluasi Diklat SAR				
					Merumuskan pedoman penyiapan tenaga SAR				
					Menyusun rencana pembinaan tenaga SAR				
					Merumuskan pedoman penyusunan kurikulum dan silabus Diklat SAR				
					Merumuskan pedoman pemantauan dan evaluasi Diklat SAR				
					Merumuskan pedoman penyiapan tenaga SAR				
					Menyusun rencana pembinaan tenaga SAR				
					Merumuskan pedoman penyusunan kurikulum dan silabus Diklat SAR				
					Merumuskan pedoman pemantauan dan evaluasi Diklat SAR				
					Merumuskan pedoman penyiapan tenaga SAR				
					Menyusun rencana pembinaan tenaga SAR				
					Merumuskan pedoman penyusunan kurikulum dan silabus Diklat SAR				
					Merumuskan pedoman pemantauan dan evaluasi Diklat SAR				
					Merumuskan pedoman penyiapan tenaga SAR				
					Menyusun rencana pembinaan tenaga SAR				
					Merumuskan pedoman penyusunan kurikulum dan silabus Diklat SAR				
					Merumuskan pedoman pemantauan dan evaluasi Diklat SAR				
					Merumuskan pedoman penyiapan tenaga SAR				
					Menyusun rencana pembinaan tenaga SAR				
					Merumuskan pedoman penyusunan kurikulum dan silabus Diklat SAR				
					Merumuskan pedoman pemantauan dan evaluasi Diklat SAR				
					Merumuskan pedoman penyiapan tenaga SAR				
					Menyusun rencana pembinaan tenaga SAR				
					Merumuskan pedoman penyusunan kurikulum dan silabus Diklat SAR				
					Merumuskan pedoman pemantauan dan evaluasi Diklat SAR				
					Merumuskan pedoman penyiapan tenaga SAR				
					Menyusun rencana pembinaan tenaga SAR				
					Merumuskan pedoman penyusunan kurikulum dan silabus Diklat SAR				
					Merumuskan pedoman pemantauan dan evaluasi Diklat SAR				
					Merumuskan pedoman penyiapan tenaga SAR				
					Menyusun rencana pembinaan tenaga SAR				
					Merumuskan pedoman penyusunan kurikulum dan silabus Diklat SAR				
					Merumuskan pedoman pemantauan dan evaluasi Diklat SAR				
					Merumuskan pedoman penyiapan tenaga SAR				
					Menyusun rencana pembinaan tenaga SAR				
					Merumuskan pedoman penyusunan kurikulum dan silabus Diklat SAR				
					Merumuskan pedoman pemantauan dan evaluasi Diklat SAR				
					Merumuskan pedoman penyiapan tenaga SAR				
					Menyusun rencana pembinaan tenaga SAR				
					Merumuskan pedoman penyusunan kurikulum dan silabus Diklat SAR				
					Merumuskan pedoman pemantauan dan evaluasi Diklat SAR				
					Merumuskan pedoman penyiapan tenaga SAR				
					Menyusun rencana pembinaan tenaga SAR				
					Merumuskan pedoman penyusunan kurikulum dan silabus Diklat SAR				
					Merumuskan pedoman pemantauan dan evaluasi Diklat SAR				
					Merumuskan pedoman penyiapan tenaga SAR				
					Menyusun rencana pembinaan tenaga SAR				
					Merumuskan pedoman penyusunan kurikulum dan silabus Diklat SAR				
					Merumuskan pedoman pemantauan dan evaluasi Diklat SAR				
					Merumuskan pedoman penyiapan tenaga SAR				
					Menyusun rencana pembinaan tenaga SAR				
					Merumuskan pedoman penyusunan kurikulum dan silabus Diklat SAR				
					Merumuskan pedoman pemantauan dan evaluasi Diklat SAR				
					Merumuskan pedoman penyiapan tenaga SAR				
					Menyusun rencana pembinaan tenaga SAR				
					Merumuskan pedoman penyusunan kurikulum dan silabus Diklat SAR				
					Merumuskan pedoman pemantauan dan evaluasi Diklat SAR				
					Merumuskan pedoman penyiapan tenaga SAR				
					Menyusun rencana pembinaan tenaga SAR				
					Merumuskan pedoman penyusunan kurikulum dan silabus Diklat SAR				
					Merumuskan pedoman pemantauan dan evaluasi Diklat SAR				
					Merumuskan pedoman penyiapan tenaga SAR				
					Menyusun rencana pembinaan tenaga SAR				
					Merumuskan pedoman penyusunan kurikulum dan silabus Diklat SAR				
					Merumuskan pedoman pemantauan dan evaluasi Diklat SAR				
					Merumuskan pedoman penyiapan tenaga SAR				
					Menyusun rencana pembinaan tenaga SAR				
					Merumuskan pedoman penyusunan kurikulum dan silabus Diklat SAR				
					Merumuskan pedoman pemantauan dan evaluasi Diklat SAR				
					Merumuskan pedoman penyiapan tenaga SAR				
					Menyusun rencana pembinaan tenaga SAR				
					Merumuskan pedoman penyusunan kurikulum dan silabus Diklat SAR				
					Merumuskan pedoman pemantauan dan evaluasi Diklat SAR				
					Merumuskan pedoman penyiapan tenaga SAR				
					Menyusun rencana pembinaan tenaga SAR				
					Merumuskan pedoman penyusunan kurikulum dan silabus Diklat SAR				
					Merumuskan pedoman pemantauan dan evaluasi Diklat SAR				
					Merumuskan pedoman penyiapan tenaga SAR				
					Menyusun rencana pembinaan tenaga SAR				
					Merumuskan pedoman penyusunan kurikulum dan silabus Diklat SAR				
					Merumuskan pedoman pemantauan dan evaluasi Diklat SAR				
					Merumuskan pedoman penyiapan tenaga SAR				
					Menyusun rencana pembinaan tenaga SAR				
					Merumuskan pedoman penyusunan kurikulum dan silabus Diklat SAR				
					Merumuskan pedoman pemantauan dan evaluasi Diklat SAR				
					Merumuskan pedoman penyiapan tenaga SAR				
					Menyusun rencana pembinaan tenaga SAR				
					Merumuskan pedoman penyusunan kurikulum dan silabus Diklat SAR				
					Merumuskan pedoman pemantauan dan evaluasi Diklat SAR				
					Merumuskan pedoman penyiapan tenaga SAR				
					Menyusun rencana pembinaan tenaga SAR				
					Merumuskan pedoman penyusunan kurikulum dan silabus Diklat SAR				
					Merumuskan pedoman pemantauan dan evaluasi Diklat SAR				
					Merumuskan pedoman penyiapan tenaga SAR				
					Menyusun rencana pembinaan tenaga SAR				
					Merumuskan pedoman penyusunan kurikulum dan silabus Diklat SAR				
					Merumuskan pedoman pemantauan dan evaluasi Diklat SAR				
					Merumuskan pedoman penyiapan tenaga SAR				
					Menyusun rencana pembinaan tenaga SAR				
					Merumuskan pedoman penyusunan kurikulum dan silabus D				

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	e. Merumuskan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur serta bimbingan teknis di lingkungan Direktorat Bina Ketenagaan dan Pemasarakatan SAR berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas; f. Mengevaluasi dan menyusun laporan kegiatan di lingkungan Direktorat Bina Ketenagaan dan Pemasarakatan SAR; g. Merumuskan petunjuk penyiapan tenaga dan potensi SAR, standardisasi, sertifikasi dan pemasarakatan SAR berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas; h. Merumuskan pelaksanaan kerjasama di bidang pendidikan dan pelatihan SAR sesuai jenis dan kebutuhan pendidikan dan pelatihan SAR untuk peningkatan dan pengembangan pendidikan dan pelatihan SAR; i. Mengevaluasi pelaksanaan program kerja di lingkungan Direktorat Bina Ketenagaan dan Pemasarakatan SAR dengan membandingkan antara rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan untuk penyusunan laporan kegiatan dan penyusunan rencana dan program kerja yang akan datang;	Berorientasi pada Kualitas (BpK) Mampu mencapai mutu pada semua aspek pekerjaan Manajemen Perubahan (MP) Mampu merespon dinamika perubahan	Melakukan telaahan terhadap seluruh sumber daya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil kerja yang inovatif (BpK.4) Mengevaluasi program-program perubahan organisasi untuk jangka panjang (MP.4)		Merumuskan pedoman pemasarakatan SAR Merumuskan pedoman sertifikasi SAR				

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	j. Melaporkan pelaksanaan tugas di Direktorat Bina Ketenagaan dan Pemasyarakatan SAR berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggung jawaban pelaksanaan tugas dan bahan pertimbangan pimpinan dalam menyusun rencana mendatang; k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.								
1	Kepala Sub Direktorat Perencanaan Pendidikan dan Pelatihan								
	a. Merencanakan operasional kegiatan Sub Direktorat Perencanaan Pendidikan dan Pelatihan SAR berdasarkan program kerja Direktorat Bina Ketenagaan dan 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;	Kepemimpinan (Kp) Mampu meyakinkan, mempengaruhi dan memotivasi orang Perencanaan (Per) Mampu menyusun rencana kerja Pengorganisasian (P) Mampu mengkoordinasikan kegiatan	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi (Kp.4) Menyusun rencana operasional sesuai program kerja (Per.3) Mengkoordinasikan aktivitas yang beragam antar unit kerja / kelompok kerja secara berkala (P.4)	Mengoperasikan MS - Office Bimbingan Teknis Mengoperasikan alat bantu instruksi dan alat peraga Mengoperasikan peralatan SAR	Menyusun pedoman penyelenggaraan Diklat SAR Menyusun kurikulum dan silabus Diklat SAR Menyusun rencana dan program Diklat SAR Menyusun rencana kerjasama Diklat SAR Menyusun standardisasi penyelenggaraan Diklat SAR	Menyusun Standar Siaga SAR, Operasi dan Latihan SAR Menyusun kerjasama latihan operasi SAR dalam negeri dan / atau luar negeri Melaksanakan pemantauan dan bimbingan pelaksanaan operasi SAR di lingkungan Basarnas	S1	a. Diklat PIM Tk. III b. MOT c. Diklat SAR Tk. Spesialis Instruktur d. Diklat SAR Tk. Lanjutan e. Diklat SAR Tk. Dasar f. Diklat Manajemen PNS g. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah h. Bahasa Inggris	a. Pernah menjabat eselon IV dan / atau Jabatan Fungsional yang setara b. Memiliki pengalaman di bidang penyelenggaraan diklat dan pengajaran

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	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 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;	Membimbing (M) Mampu membimbing dan memberikan umpan balik kepada bawahan Berorientasi pada Kualitas (BpK) Mampu mencapai mutu pada semua aspek kegiatan Membangun Hubungan Kerja (MHK) Mampu menjalin dan membina hubungan kerja	Mengkomunikasikan hal-hal yang harus dilakukan bawahan agar target kerja yang telah ditentukan dapat tercapai (M.3) Menentukan proses kerja dan standar kerja baru sesuai dengan kecenderungan tuntunan mutu ke depan (BpK.6) Mengembangkan hubungan kerjasama yang bersifat bilateral dan multilateral yang ada dalam rangka memelihara efektifitasnya (MHK.5)		Menyusun pedoman pemantauan dan evaluasi Diklat SAR Menyusun rencana pelaksanaan pemantauan dan evaluasi Diklat SAR				

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di Sub Direktorat Perencanaan Pendidikan dan Pelatihan SAR berdasarkan laporan hasil kegiatan untuk penyusunan rencana yang akan datang; j. Melaporkan pelaksanaan tugas di Sub Direktorat Perencanaan Pendidikan dan Pelatihan SAR sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggung jawaban dan rencana yang akan datang; k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.								
1.1	Kepala Seksi Perencanaan, Program dan Kurikulum								
	a. Merencanakan kegiatan Seksi Perencanaan, Program dan Kurikulum berdasarkan rencana operasional Sub Direktorat Perencanaan Pendidikan dan Pelatihan SAR dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas; b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas seksi perencanaan, program dan kurikulum; c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;	Kepemimpinan (Kp) Mampu meyakinkan, mempengaruhi dan memotivasi orang Perencanaan (Per) Mampu menyusun rencana kerja Pengorganisasian (P) Mampu mengkoordinasikan kegiatan	Mendelegasikan pekerjaan dan wewenang sesuai kompetensi dan potensi bawahan (Kp.3) Menyusun rencana kegiatan sesuai dengan rencana operasional (Per.2) Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala selama kegiatan berlangsung (P.2)	Mengoperasikan MS - Office Mengoperasikan alat bantu instruksi dan alat peraga Mengoperasikan peralatan SAR	Menyiapkan bahan penyusunan pedoman penyelenggaraan Diklat SAR Menyiapkan bahan penyusunan kurikulum dan silabus Diklat SAR Menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program Diklat SAR Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerjasama Diklat SAR	Menyiapkan bahan penyusunan standardisasi, pedoman dan petunjuk siaga SAR Menyiapkan bahan penyusunan kerja sama latihan operasi SAR dalam negeri dan / atau luar negeri Menyiapkan bahan penyusunan standardisasi dan prosedur pengerahan potensi SAR	S1	a. Diklat PIM Tk. IV b. Diklat SAR Tk. Spesialis Instruktur c. Diklat SAR Tk. Lanjutan d. Diklat SAR Tk. Dasar e. Diklat Manajemen PNS f. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah	Memiliki pengalaman di bidang penyelenggaraan diklat dan pengajaran

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	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 standarisasi 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;	Membimbing (M) Mampu membimbing dan memberi umpan balik kepada bawahan Pencarian Informasi (PI) Mampu menggali berbagai data / informasi secara sistematis Perhatian terhadap keteraturan (PtK) Mampu melaksanakan keteraturan sesuai dengan standar pekerjaan Berpikir Konseptual (BK) Mampu menghubungkan pola menjadi hubungan suatu informasi Berorientasi pada Kualitas (BpK) Mampu mencapai mutu pada semua aspek kegiatan	Menjelaskan tugas secara rinci agar bawahan dapat melakukan tugas-tugasnya dengan baik (M.1) Menentukan data/informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan (PI.5) Memeriksa ulang akurasi pelaksanaan tugas dan hasil yang diharapkan dan standar yang ditetapkan (PtK.3). Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada (BK.4) Memperbaiki / menelaah ulang proses kerja untuk mendapatkan hasil kerja yang lebih baik (BpK.3)		Menyiapkan bahan penyusunan standarisasi penyelenggaraan Diklat SAR				

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Perencanaan, Program dan Kurikulum dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang; k. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Perencanaan, Program dan Kurikulum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggung jawaban dan perencanaan yang akan datang; l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.								
1.2	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;	Kepemimpinan (Kp) Mampu meyakinkan, mempengaruhi dan memotivasi orang Perencanaan (Per) Mampu menyusun rencana kerja Pengorganisasian (P) Mampu mengkoordinasikan kegiatan	Mendelegasikan pekerjaan dan wewenang sesuai kompetensi dan potensi bawahan (Kp.3) Menyusun rencana kegiatan sesuai dengan rencana operasional (Per.2) Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala selama kegiatan berlangsung (P.2)	Mengoperasikan MS - Office Mengoperasikan alat bantu instruksi dan alat peraga Mengoperasikan peralatan SAR	Menyiapkan bahan penyusunan pedoman pemantauan dan evaluasi Diklat SAR Menyiapkan bahan penyusunan rencana pelaksanaan pemantauan dan evaluasi Diklat SAR	Menyiapkan bahan pemantauan penyelenggaraan diklat Menyiapkan bahan analisa dan evaluasi penyelenggaraan diklat	S1	a. Diklat PIM Tk. IV b. Diklat SAR Tk. Spesialis Instruktur c. Diklat SAR Tk. Lanjutan d. Diklat SAR Tk. Dasar e. Diklat Manajemen PNS f. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah	Memiliki pengalaman di bidang penyelenggaraan diklat dan pengajaran

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	d. Memeriksa hasil pekerjaan yang dilaksanakan bawahan sesuai tugas yang diberikan untuk perbaikan dan peningkatan pekerjaan selanjutnya; e. Melaksanakan pemantauan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan SAR sesuai dengan jadwal kegiatan yang telah ditentukan sebagai bahan evaluasi tugas pimpinan; f. Melaksanakan evaluasi hasil penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan SAR dengan membandingkan pada rencana kegiatan dan hasil yang dicapai untuk bahan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan; g. Mengevaluasi kegiatan pemantau penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan SAR sesuai dengan jenis kegiatan untuk perbaikan dan peningkatan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan SAR; h. Menyusun laporan evaluasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan SAR sesuai hasil pemantauan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan untuk bahan laporna pimpinan dan peningkatan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan SAR;	Membimbing (M) Mampu membimbing dan memberikan umpan balik kepada bawahan Berorientasi pada Kualitas (BpK) Mampu mencapai mutu pada semua aspek kegiatan Berpikir Konseptual (BK) Mampu menghubungkan pola menjadi hubungan suatu informasi	Menjelaskan tugas secara rinci agar bawahan dapat melakukan tugas-tugasnya dengan baik (M.1) Memperbaiki / menelaah ulang proses kerja untuk mendapatkan hasil kerja yang lebih baik (BpK.3) Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada (BK.4)						

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	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 di masa mendatang; k. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pemantauan dan Evaluasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggung jawaban dan perencanaan yang akan datang; l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.								
2	Kepala Sub Direktorat Penyiapan Tenaga dan Potensi SAR								
	a. Merencanakan operasional kegiatan Sub Direktorat Penyiapan Tenaga dan Potensi SAR berdasarkan program kerja Direktorat Bina Ketenagaan dan Pemasarakatan SAR dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	Kepemimpinan (Kp) Mampu meyakinkan, mempengaruhi dan memotivasi orang	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi (Kp.4)	Mengoperasikan MS - Office Bimbingan Teknis Mengoperasikan alat bantu instruksi dan alat peraga	Menyusun rencana dan program penyiapan tenaga SAR Menyusun pedoman penyiapan tenaga SAR	Melaksanakan pengendalian dan tindak awal operasi SAR Menyusun rencana kerjasama dan bantuan operasi SAR dalam dan luar negeri	S1	a. Diklat PIM Tk. III b. MOT c. Diklat SAR Tk. Spesialis Instruktur d. Diklat SAR Tk. Lanjutan e. Diklat SAR Tk. Dasar f. Diklat Manajemen PNS g. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah h. Bahasa Inggris	a. Pernah menjabat eselon IV dan / atau Jabatan Fungsional yang setara b. Memiliki pengalaman di bidang penyelenggaraan diklat dan pengajaran

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya agar tercapai efektivitas dalam pelaksanaan tugas; c. Memberi petunjuk terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas; d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Sub Direktorat Penyiapan Tenaga dan Potensi SAR berdasarkan program kerja dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; e. Menyusun rencana dan program penyiapan tenaga dan potensi SAR sesuai dengan kebutuhan dan kompetensi untuk mendukung dan optimalisasi penyelenggaraan operasi SAR; f. Melaksanakan pembinaan tenaga dan potensi SAR sesuai kompetensinya untuk peningkatan kemampuan dan bertindak di masa mendatang; g. Mengevaluasi kegiatan Sub Direktorat Penyiapan Tenaga dan Potensi SAR berdasarkan laporan hasil kegiatan untuk penyusunan rencana yang akan datang;	Perencanaan (Per) Mampu menyusun rencana kerja Pengorganisasian (P) Mampu mengkoordinasikan kegiatan Membimbing (M) Mampu membimbing dan memberikan umpan balik kepada bawahan Mengembangkan orang lain (MOL) Mampu mengembangkan potensi orang lain Berorientasi pada Kualitas (BpK) Mampu mencapai mutu pada semua aspek kegiatan	Menyusun rencana operasional sesuai program kerja (Per.3) Mengkoordinasikan aktivitas yang beragam antar unit kerja / kelompok kerja secara berkala (P.4) Mengkomunikasikan hal-hal yang harus dilakukan bawahan agar target kerja yang telah ditentukan dapat tercapai (M.3) Membimbing orang lain untuk melakukan pengembangan diri sesuai minat dan keahlian (MOL.4) Memperbaiki / menelaah ulang proses kerja untuk mendapatkan hasil kerja lebih baik (BpK.3)	Mengoperasikan peralatan SAR	Melaksanakan pembinaan tenaga SAR Inventarisasi data tenaga SAR Menyusun standarisasi kompetensi tenaga SAR Menyusun rencana dan program penyiapan potensi SAR Menyusun pedoman penyiapan potensi SAR Melaksanakan pembinaan potensi SAR Inventarisasi data Potensi SAR Menyusun standarisasi kompetensi potensi SAR	Menyusun rencana diklat teknis di bidang SAR			

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	h. Melaporkan pelaksanaan tugas di Sub Direktorat Penyiapan Tenaga dan Potensi SAR sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggung jawaban dan rencana yang akan datang; i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.								
2.1	Kepala Seksi Penyiapan Tenaga SAR								
	a. Merencanakan kegiatan Seksi Penyiapan Tenaga sesuai dengan rencana dan program kerja Sub Direktorat Penyiapan Tenaga dan Potensi SAR berdasarkan Peraturan Kepala Badan SAR Nasional; b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Penyiapan Tenaga SAR; c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar; d. Menyiapkan bahan penyusunan penyiapan tenaga SAR sesuai klasifikasi musibah dan kompetensi yang dimiliki untuk mendukung pelaksanaan tugas operasi SAR;	Kepemimpinan (Kp) Mampu meyakinkan, mempengaruhi dan memotivasi orang Perencanaan (Per) Mampu menyusun rencana kerja Pengorganisasian (P) Mampu mengkoordinasikan kegiatan Membimbing (M) Mampu membimbing dan memberikan umpan balik kepada bawahan	Mendelegasikan pekerjaan dan wewenang sesuai kompetensi dan potensi bawahan (Kp.3) Menyusun rencana kegiatan sesuai dengan rencana operasional (Per.2) Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala selama kegiatan berlangsung (P.2) Menjelaskan tugas secara rinci agar bawahan dapat melakukan tugas-tugasnya dengan baik (M.1)	Mengoperasikan MS - Office Mengoperasikan alat bantu instruksi dan alat peraga Mengoperasikan peralatan SAR	Menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program penyiapan tenaga SAR Menyiapkan bahan penyusunan pedoman penyiapan tenaga SAR Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan tenaga SAR Menyiapkan data tenaga SAR Menyiapkan bahan penyusunan standarisasi kompetensi tenaga SAR	Menyiapkan bahan tindak awal dan operasi SAR serta latihan operasi SAR Menyiapkan bahan rencana operasi SAR	S1	a. Diklat PIM Tk. IV b. Diklat SAR Tk. Spesialis Instruktur c. Diklat SAR Tk. Lanjutan d. Diklat SAR Tk. Dasar e. Diklat Manajemen PNS f. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah	Memiliki pengalaman di bidang penyelenggaraan diklat dan pengajaran

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	e. Melaksanakan pemantauan kegiatan penyiapan tenaga SAR secara priodik sesuai jadwal yang telah ditentukan sebagai bahan evaluasi tugas pimpinan; f. Mengevaluasi kegiatan penyiapan tenaga SAR dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan dan hasil yang dicapai dalam pelaksanaan tugas di lapangan untuk pelaporan pelaksanaan kegiatan; g. Menyusun data dan rencana pembinaan tenaga SAR berdasarkan klasifikasi dan kebutuhan untuk peningkatan kompetensi; h. Menyusun standar kompetensi tenaga SAR berdasarkan klasifikasi jenis musibah/ bencana untuk kelancaran pelaksanaan operasi SAR; i. Melakukan koordinasi dengan unit kerja dan instansi terkait berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas; j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Penyiapan Tenaga SAR dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;	Pencarian Informasi (PI) Mampu menggali berbagai data / informasi secara sistematis Perhatian terhadap Keteraturan (PtK) Mampu melaksanakan keteraturan sesuai dengan standar pekerjaan Berorientasi pada Kualitas (BpK) Mampu mencapai mutu pada semua aspek kegiatan Berpikir Konseptual (BK) Mampu menghubungkan pola menjadi hubungan suatu informasi Membangun Hubungan Kerja (MHK) Mampu menjalin dan membina hubungan kerja	Menentukan data / informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan meupun penyelesaian pekerjaan (PI.5) Memantau kualitas pekerjaan untuk meyakinkan bahwa pelaksanaan tugas telah sesuai prosedur (PtK.5) Memperbaiki / menelaah ulang proses kerja untuk mendapatkan hasil kerja yang lebih baik (BpK.3) Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada (BK.4) Menjalin hubungan kerja antar unit dalam satu organisasi yang berdampak pada pencapaian tujuan organisasi (MHK.1)						

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	k. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Penyiapan Tenaga SAR sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan tugas operasi SAR; l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan 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;	Kepemimpinan (Kp) Mampu meyakinkan , mempengaruhi dan memotivasi orang Perencanaan (Per) Mampu menyusun rencana kerja Pengorganisasian (P) Mampu mengkoordinasikan kegiatan	Mendelegasikan pekerjaan dan wewenang sesuai kompetensi dan potensi bawahan (Kp.3) Menyusun rencana kegiatan sesuai dengan rencana operasional (Per.2) Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala selama kegiatan berlangsung (P.2)	Mengoperasikan MS - Office Mengoperasikan alat bantu instruksi dan alat peraga Mengoperasikan peralatan SAR	Menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program Penyiapan potensi SAR Menyiapkan bahan penyusunan pedoman penyiapan potensi SAR Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan potensi SAR Menyiapkan data potensi SAR	Menyiapkan bahan tindak awal dan operasi SAR serta latihan operasi SAR Menyiapkan bahan rencana operasi SAR	S1	a. Diklat PIM Tk. IV b. Diklat SAR Tk. Spesialis Instruktur c. Diklat SAR Tk. Lanjutan d. Diklat SAR Tk. Dasar e. Diklat Manajemen PNS f. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah	Memiliki pengalaman di bidang penyelenggaraan diklat dan pengajaran

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	d. Menyiapkan bahan penyusunan penyiapan Potensi SAR sesuai klasifikasi musibah dan kompetensi yang dimiliki untuk mendukung pelaksanaan tugas operasi SAR; e. Melaksanakan pemantauan kegiatan penyiapan Potensi SAR secara priodik sesuai jadwal yang telah ditentukan sebagai bahan evaluasi tugas pimpinan; f. Mengevaluasi kegiatan penyiapan potensi SAR dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan dan hasil yang dicapai dalam pelaksanaan tugas di lapangan untuk pelaporan pelaksanaan kegiatan; g. Menyusun data dan rencana pembinaan Potensi SAR berdasarkan klasifikasi dan kebutuhan untuk peningkatan kompetensi; h. Menyusun standar kompetensi potensi SAR berdasarkan klasifikasi jenis musibah / bencana untuk kelancaran pelaksanaan operasi SAR; i. Melakukan koordinasi dengan unit kerja dan instansi terkait berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Membimbing (M) Mampu membimbing dan memberikan umpan balik kepada bawahan Pencarian Informasi (PI) Mampu menggali berbagai data / informasi secara sistematis Perhatian terhadap Keteraturan (PtK) Mampu melaksanakan keteraturan sesuai dengan standar pekerjaan Berorientasi pada Kualitas (BpK) Mampu mencapai mutu pada semua aspek kegiatan Berpikir Konseptual (BK) Mampu menghubungkan pola menjadi hubungan suatu informasi Membangun Hubungan Kerja (MHK) Mampu menjalin dan membina hubungan kerja	Menjelaskan tugas secara rinci agar bawahan dapat melakukan tugas-tugasnya dengan baik (M.1) Menentukan data / informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian Memantau kualitas pekerjaan untuk meyakinkan bahwa pelaksanaan tugas telah sesuai prosedur (PtK.5) Memperbaiki / menelaah ulang proses kerja untuk mendapatkan hasil kerja yang lebih baik (BpK.3) Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada (BK.4) Menjalin hubungan kerja antar unit dalam satu organisasi yang berdampak pada pencapaian tujuan organisasi (MHK.1)		Menyiapkan bahan penyusunan standarisasi kompetensi potensi SAR				

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Penyiapan Potensi SAR dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang; k. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Penyiapan Potensi SAR sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggung jawaban dan rencana yang akan datang; l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.								
3	Kepala Sub Direktorat Pemasarakatan dan Sertifikasi SAR								
	a. Merencanakan operasional kegiatan Sub Direktorat Pemasarakatan dan Sertifikasi SAR berdasarkan program kerja Direktorat Bina Ketenagaan dan Pemasarakatan SAR dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas; b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas; c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	Kepemimpinan (Kp) Mampu meyakinkan, mempengaruhi dan memotivasi orang Perencanaan (Per) Mampu menyusun rencana kerja Pengorganisasian (P) Mampu mengkoordinasikan kegiatan	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi (Kp.4) Menyusun rencana operasional sesuai program kerja (Per.3) Mengkoordinasikan aktivitas yang beragam antar unit kerja / kelompok kerja secara berkala (P.4)	Mengoperasikan MS-Office Bimbingan Teknis Mengoperasikan alat bantu instruksi dan alat peraga Mengoperasikan peralatan SAR	Menyusun pedoman pemasarakatan SAR Melaksanakan pemasarakatan SAR Melaksanakan pembinaan tenaga pemasarakatan SAR Menyusun pedoman sertifikasi SAR Melaksanakan sertifikasi SAR	Menyusun pedoman pemantauan dan evaluasi Diklat SAR Melaksanakan diklat teknis di bidang SAR Menganalisis dan mengevaluasi penyelenggaraan diklat	S1	a. Diklat PIM Tk. III b. MOT c. Diklat SAR Tk. Spesialis Instruktur d. Diklat SAR Tk. Lanjutan e. Diklat SAR Tk. Dasar f. Diklat Manajemen PNS g. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah h. Bahasa Inggris	a. Pernah menjabat eselon IV dan / atau Jabatan Fungsional yang setara b. Memiliki pengalaman di bidang pemasarakatan SAR

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Sub Direktorat Pemasyarakatan dan Sertifikasi SAR berdasarkan program kerja dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; e. Menyusun rencana dan program Sub Direktorat Pemasyarakatan dan Sertifikasi SAR sesuai tugas pokok dan fungsi untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan di Sub Direktorat Pemasyarakatan dan Sertifikasi SAR; f. Melaksanakan pembinaan pemasyarakatan SAR sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan pemahaman dan kesadaran masyarakat terhadap resiko musibah dan bencana; g. Melaksanakan sertifikasi tenaga dan potensi SAR berdasarkan jenis Diklat SAR untuk memenuhi kompetensi yang ditetapkan; h. Mengawasi pelaksanaan urusan tata usaha dan rumahtangga Direktorat Bina Ketenagaan dan Pemasyarakatan SAR sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Membimbing (M) Mampu membimbing dan memberikan umpan balik kepada bawahan Mengembangkan orang lain (MOL) Mampu mengembangkan potensi orang lain Berorientasi pada pelayanan (BpP) Mampu memberikan kepuasan pelanggan Berorientasi pada Kualitas (BpK) Mampu mencapai mutu pada semua aspek kegiatan	Mengkomunikasikan hal-hal yang harus dilakukan bawahan agar target kerja yang telah ditentukan dapat tercapai (M.3) Memberikan umpan balik kepada orang lain untuk pengembangan diri (MOL.3) Meningkatkan kemampuan organisasi untuk memnuhi kebutuhan pelanggan (BpP.3) Memperbaiki / menelaah ulang proses kerja untuk mendapatkan hasil kerja lebih baik (BpK.3)		Menyusun rencana dan program sertifikasi tenaga dan potensi SAR				

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	i. Mengevaluasi kegiatan Sub Direktorat Pemasyarakatan dan Sertifikasi SAR berdasarkan laporan hasil kegiatan untuk penyusunan rencana yang akan datang; j. Melaporkan pelaksanaan tugas di Sub Direktorat Pemasyarakatan dan Sertifikasi SAR sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggung jawaban dan rencana yang akan datang; k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.								
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;	Kepemimpinan (Kp) Mampu meyakinkan, mempengaruhi dan memotivasi orang Perencanaan (Per) Mampu menyusun rencana kerja Pengorganisasian (P) Mampu mengkoordinir kegiatan	Mendelegasikan pekerjaan dan wewenang sesuai kompetensi dan potensi bawahan (Kp.3) Menyusun rencana kegiatan sesuai dengan rencana operasional (Per.2) Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala selama kegiatan berlangsung (P.2)	Mengoperasikan MS-Office Mengoperasikan peralatan SAR	Menyiapkan bahan penyusunan pedoman pemasyarakatan SAR Menyiapkan bahan pelaksanaan pemasyarakatan SAR Menyiapkan bahan pembinaan tenaga pemasyarakatan SAR Menyusun rencana penyiapan peralatan dan sarana pemasyarakatan SAR	Menyiapkan bahan penyusunan pedoman sertifikasi SAR Menyiapkan bahan pembimbingan dan pengembangan peserta diklat Menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana diklat	S1	a. Diklat PIM Tk. IV b. Diklat SAR Tingkat Lanjutan c. Diklat SAR Tingkat Dasar d. Diklat Manajemen PNS e. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah	Memiliki pengalaman di bidang pemasyarakatan SAR

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	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;	Membimbing (M) Mampu membimbing dan memberikan umpan balik kepada bawahan Pencarian Informasi (PI) Mampu menggali berbagai data / informasi secara sistematis Mengembangkan orang lain (MOL) Mampu mengembangkan potensi orang lain Berorientasi pada Kualitas (BpK) Mampu mencapai mutu pada semua aspek kegiatan	Menjelaskan tugas secara rinci agar bawahan dapat melakukan tugas-tugasnya dengan baik (M.1) Menentukan data / informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan (PI.5) Membimbing orang lain untuk melakukan pengembangan diri sesuai minat dan keahlian (MOL.4). Memperbaiki / menelaah ulang proses kerja untuk mendapatkan hasil kerja yang lebih baik (BpK.3)						

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	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 Pemasarakatan SAR dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang; l. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pemasarakatan SAR sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggung jawaban dan rencana yang akan datang; m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.								
3.2	Kepala Seksi Sertifikasi Tenaga dan Potensi SAR								
	a. Merencanakan kegiatan Seksi Sertifikasi tenaga dan Potensi SAR sesuai dengan rencana dan program kerja Sub Direktorat Pemasarakatan 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;	Kepemimpinan (Kp) Mampu meyakinkan , mempengaruhi dan memotivasi orang Perencanaan (Per) Mampu menyusun rencana kerja	Mendelegasikan pekerjaan dan wewenang sesuai kompetensi dan potensi bawahan (Kp.3) Menyusun rencana kegiatan sesuai dengan rencana operasional (Per.2)	Mengoperasikan MS-Office	Menyiapkan bahan penyusunan pedoman sertifikasi SAR Menyiapkan bahan pelaksanaan sertifikasi SAR Menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program sertifikasi tenaga dan potensi SAR	Menyiapkan bahan penyusunan pedoman pemasarakatan SAR Menyiapkan bahan sertifikasi dan tanda kecakapan	S1	a. Diklat PIM Tk. IV b. Diklat SAR Tingkat Lanjutan c. Diklat SAR Tingkat Dasar d. Diklat Manajemen PNS e. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah	Memiliki pengalaman di bidang penyelenggaraan diklat dan pengajaran

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar; d. Memeriksa hasil pekerjaan yang dilaksanakan bawahan sesuai tugas yang diberikan untuk perbaikan dan peningkatan pekerjaan selanjutnya; e. Menyiapkan bahan dan data sertifikasi tenaga dan potensi SAR sesuai dengan jenis kegiatan yang diselenggarakan guna mendukung pelaksanaan sertifikasi tenaga dan potensi SAR; f. Memeriksa hasil proses sertifikasi tenaga dan potensi SAR sesuai dengan jenis Diklat yang telah dilaksanakan untuk penerbitan sertifikat; g. Mengajukan sertifikat sesuai dengan jenis Diklat untuk mendapatkan persetujuan dan pengesahan oleh pejabat yang berwenang; h. Mengevaluasi kegiatan sertifikasi tenaga dan potensi SAR sesuai dengan hasil kegiatan untuk bahan pelaporan pelaksanaan kegiatan;	Pengorganisasian (P) Mampu mengkoordinasikan kegiatan Membimbing (M) Mampu membimbing dan memberikan umpan balik kepada bawahan Pencarian Informasi (PI) Mampu menggali berbagai data / informasi secara sistematis Perhatian terhadap Keteraturan (PtK) Mampu melaksanakan keteraturan sesuai dengan standar pekerjaan Berorientasi pada Kualitas (BpK) Mampu mencapai mutu pada semua aspek kegiatan Berpikir Konseptual (BK) Mampu menghubungkan pola menjadi hubungan suatu informasi	Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala selama kegiatan berlangsung (P.2) Menjelaskan tugas secara rinci agar bawahan dapat melakukan tugas-tugasnya dengan baik (M.1) Menentukan data / informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan (PI.5) Memantau kualitas pekerjaan untuk meyakinkan bahwa pelaksanaan tugas telah sesuai prosedur (PtK.5) Memperbaiki / menelaah ulang proses kerja untuk mendapatkan hasil kerja yang lebih baik (BpK.3) Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada (BK.4)						

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	i. Melaksanakan urusan tata usaha dan rumahtangga Direktorat Bina Ketenagaan dan Pemasyarakatan SAR sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas; j. Melakukan koordinasi dengan unit kerja dan instansi terkait berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas; k. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dilingkungan Seksi Sertifikasi Tenaga dan Potensi SAR dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang; l. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Sertifikasi Tenaga dan Potensi SAR sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggung jawaban dan rencana yang akan datang; m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Membangun Hubungan Kerja (MHK) Mampu menjalin dan membina hubungan kerja	Menjalin hubungan kerja antar unit dalam satu organisasi yang berdampak pada pencapaian tujuan organisasi (MHK.1)						

6. DIREKTORAT OPERASI DAN LATIHAN

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Direktur Operasi dan Latihan								
	a. Merumuskan program kerja di lingkungan Direktorat Operasi dan Latihan berdasarkan kenijakan Deputi Bidang Operasi SAR dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; b. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Direktorat Operasi dan Latihan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas; c. Membina bawahan di lingkungan Direktorat Operasi dan Latihan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan guna peningkatan kinerja; d. Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Direktorat Operasi dan Latihan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;	Kepemimpinan (KP) Mampu meyakinkan, mempengaruhi dan memotivasi orang Perencanaan (P) Mampu menyusun rencana kerja Membimbing (M) Mampu membimbing dan memberikan umpan balik kepada bawahan Berpikir Konseptual (BK) Mampu menghubungkan pola menjadi hubungan suatu informasi Membangun Hubungan Kerja (MHK) Mampu menjalin dan membina hubungan kerja	Membangun Situasi Kerja yang Kondusif (Kp.5) Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (P.4) Membantu bawahan saat menghadapi kendala sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan optimal (M.4) Mengembangkan suatu konsep baru sesuai dengan kebutuhan nyata organisasi (BK.5) Membentuk jaringan kerjasama yang bersifat multilateral yang dapat meningkatkan keberhasilan organisasi (MHK.4)	Mengoperasikan MS-Office Sosialisasi Mengoperasikan Aplikasi SAR Berbahasa Inggris aktif	Merumuskan Standar Siaga SAR, Operasi dan Latihan SAR Merumuskan pedoman Siaga SAR, Operasi dan Latihan SAR Merumuskan petunjuk pelaksanaan / teknis Siaga SAR, Operasi dan Latihan SAR Merumuskan rencana pengembangan dan pembangunan kemampuan Operasi SAR Merumuskan evaluasi di bidang operasi dan latihan SAR	Merumuskan pedoman penyelenggaraan komunikasi SAR Melaksanakan pembinaan siaga dan pengoperasian radio komunikasi SAR dan deteksi dini Merumuskan penyusunan rencana pengembangan sistem dan kebutuhan perangkat komunikasi	S1	a. Diklat PIM Tk. II b. Diklat SMC c. Diklat SAR Tingkat Lanjutan d. Diklat SAR Tingkat Dasar e. Diklat Manajemen PNS f. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah g. Bahasa Inggris	a. Pernah menjabat eselon III dan / atau Jabatan Fungsional yang setara b. Pernah melaksanakan operasi SAR c. Pernah menjabat sebagai Kepala Kantor SAR

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	e. Menyusun petunjuk pelaksanaan standardisasi, sistem dan petunjuk operasi dan latihan SAR berdasarkan peraturan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan operasi dan latihan SAR; f. Mengkoordinasikan pelaksanaan kerjasama pada operasi SAR dan Latihan SAR sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan operasi dan latihan SAR terlaksana dengan baik; g. Menyusun petunjuk pelaksanaan siaga SAR berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk menunjang pelaksanaan siaga SAR; h. Mengkoordinasikan pelaksanaan pendataan instansi/ organisasi berpotensi SAR sesuai dengan klasifikasi dan kompetensi guna mendukung kelancaran dalam pelaksanaan operasi SAR; i. Mengoreksi dan mengkoordinasikan usulan penggantian biaya operasi SAR sesuai dengan jenis operasi dan lokasi serta ketentuan yang berlaku untuk mendapatkan persetujuan pejabat yang berwenang dan penyelesaian; j. Memantau pelaksanaan operasi SAR dan Latihan SAR sesuai dengan jenis musibah/ bencana dan lokasinya untuk kelancaran pelaksanaan operasi dan latihan SAR;	Pengorganisasian (P) Mampu mengkoordinasikan kegiatan Perhatian terhadap Keteraturan (PtK) Mampu melaksanakan keteraturan sesuai dengan standar pekerjaan Berorientasi pada Kualitas (BpK) Mampu mencapai mutu pada semua aspek pekerjaan	Menyiapkan penyelesaian permasalahan secara efisien sesuai dengan prediksi permasalahan yang mungkin timbul dalam pelaksanaan suatu kegiatan / program (P.5) Memantau kualitas pekerjaan untuk meyakinkan bahwa pelaksanaan tugas telah sesuai prosedur (PtK.5) Menentukan sumberdaya dan standar yang sesuai untuk mendapatkan mutu kerja yang diharapkan (BpK.5)		Merumuskan RKA-KL, Laptri, LAKIP dan Dokumen Kontrak Merumuskan kerjasama latihan operasi SAR dalam negeri dan / atau luar negeri Menyusun rencana pengawasan siaga SAR Menyusun rencana bimbingan siaga SAR dan latihan operasi SAR Merumuskan Evaluasi di bidang Siaga SAR Menyusun rencana pengendalian dan tindak awal operasi SAR Menyelenggarakan operasi SAR Menyusun rencana pengerahan potensi SAR dalam operasi SAR Merumuskan pemetaan instansi / organisasi berpotensi SAR				

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	k. Mengevaluasi kegiatan pelaksanaan operasi SAR dan Latihan SAR sesuai dengan jenis musibah/ bencananya dan lokasi sebagai bahan dalam pelaporan pelaksanaan Operasi SAR dan Latihan SAR; l. Mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan ketatausahaan dan kerumahtanggan Direktorat Operasi dan Latihan SAR berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Direktorat Operasi dan Latihan SAR; m. Mengevaluasi seluruh kegiatan pelaksanaan tugas di lingkungan Direktorat Operasi dan Latihan SAR sesuai dengan program kerja dan tanggung jawabnya sebagai dasar dalam penentuan dan perbaikan tugas pada tahun mendatang; n. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Direktorat Operasi dan Latihan SAR sesuai dengan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban pada pimpinan; o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.				Melaksanakan administrasi dan verifikasi biaya operasi SAR Menyusun rencana bimbingan dan pengawasan operasi SAR Merumuskan kerjasama operasi SAR				

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Kepala Sub Direktorat Perencanaan dan Standardisasi								
	a. Merencanakan operasional kegiatan Sub Direktorat Perencanaan dan Standardisasi berdasarkan program kerja Direktorat Operasi dan Latihan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	Kepemimpinan (Kp) Mampu meyakinkan, mempengaruhi dan memotivasi orang	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi (Kp.4)	Mengoperasikan MS-Office Bimbingan teknis Mengoperasikan Aplikasi SAR	Menyusun Standar Siaga SAR, Operasi dan Latihan SAR Menyusun pedoman Siaga SAR, Operasi dan Latihan SAR	Menyusun standardisasi perangkat komunikasi Menyusun pedoman penyelenggaraan komunikasi SAR	S1	a. Diklat PIM Tk. III b. Diklat SMC c. Diklat SAR Tingkat Lanjutan d. Diklat SAR Tingkat Dasar e. Diklat Manajemen PNS f. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah g. Bahasa Inggris h. Diklat PPAKP tingkat Manajerial	a. Pernah menjabat eselon IV dan / atau jabatan fungsional yang setara b. Pernah melaksanakan operasi SAR c. Pernah menjabat sebagai Kepala Kantor SAR atau Kepala Seksi Operasi
	b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya agar tercapai efektivitas dalam pelaksanaan tugas;	Perencanaan (Per) Mampu menyusun rencana kerja	Menyusun rencana operasional sesuai program kerja (Per.3)	Berbahasa Inggris pasif	Menyusun petunjuk pelaksanaan/ teknis Siaga SAR, Operasi dan Latihan SAR	Menyusun pedoman pelaksanaan siaga komunikasi dan deteksi dini			d. Memiliki pengalaman di bidang Siaga, Latihan dan Operasi SAR
	c. Memberi petunjuk terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	Pengorganisasian (P) Mampu mengkoordinasikan kegiatan	Mengkoordinasikan aktivitas yang beragam antar unit kerja / kelompok kerja secara berkala (P.4)		Menyusun petunjuk dukungan operasi				
	d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan pada Sub Direktorat Perencanaan dan Standardisasi berdasarkan program kerja dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Membimbing (M) Mampu membimbing dan memberikan umpan balik kepada bawahan	Mengkomunikasikan hal-hal yang harus dilakukan bawahan agar target kerja yang telah ditentukan dapat tercapai (M.3)		Menyusun standardisasi dan prosedur pengerahan potensi SAR				
	e. Menyusun standardisasi, pedoman dan petunjuk Siaga SAR, pengendalian tindak awal dan Operasi SAR berdasarkan ketentuan / peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Berpikir Analitis (BA) Mampu menganalisis permasalahan atau mengurai permasalahan	Menguraikan dampak jangka panjang dari permasalahan yang muncul terhadap kelangsungan kegiatan organisasi (BA.4)		Menyusun rencana pengembangan dan pembangunan kemampuan operasi SAR				
					Menyusun evaluasi operasi SAR dan latihan operasi SAR				
					Menyusun RKA-KL, Laptri, LAKIP dan Dokumen Kontrak				

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	f. Menyusun standarisasi, pedoman dan petunjuk latihan Operasi SAR berdasarkan ketentuan / peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Pengorganisasian (P) Mampu mengkoordinasikan kegiatan	Menentukan sumber daya yang dibutuhkan dalam jangka panjang sesuai dengan rencana strategis organisasi (P.6)						
	g. Menyusun rencana pengembangan dan pembangunan kemampuan Operasi SAR berdasarkan jenis musibah / bencana untuk optimalisasi pelaksanaan Operasi SAR;	Pencarian Informasi (PI) Mampu menggali berbagai data / informasi secara sistematis	Menentukan data / informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun pekerjaan (PI.5)						
	h. Mengevaluasi pelaksanaan operasi SAR berdasarkan jenis musibah / bencana untuk peningkatan pada pelaksanaan Operasi SAR selanjutnya;	Pengambil Keputusan (PK) Mampu bertindak cepat dan tepat dalam keputusan	Membuat keputusan yang dapat mengakomodir kepentingan semua pihak (PK.3)						
	i. Mengevaluasi pelaksanaan latihan Operasi SAR berdasarkan jenis kegiatannya untuk peningkatan pada pelaksanaan koordinasi dan latihan Operasi SAR selanjutnya;	Berorientasi pada Kualitas (BpK) Mampu mencapai mutu pada semua aspek pekerjaan	Melakukan telaahan terhadap seluruh sumber daya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil kerja yang inovatif (BpK.4)						
	j. Mengawasi pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Direktorat Operasi dan Latihan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban kepada atasannya;	Perhatian terhadap Keteraturan (PtK) Mampu melaksanakan keteraturan sesuai dengan standar pekerjaan	Memeriksa ulang akurasi pelaksanaan tugas dan hasil yang diharapkan dan standar yang ditetapkan (PtK.3)						
	k. Mengevaluasi kegiatan di Sub Direktorat Perencanaan dan Standarisasi dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan untuk penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan;								

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	l. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana dan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai laporan kegiatan dan bahan rencana yang akan datang; m. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Direktorat Perencanaan dan Standardisasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggung-jawaban pelaksanaan tugas dan rencana yang akan datang; n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.								
1.1	Kepala Seksi Perencanaan dan Evaluasi								
	a. Merencanakan kegiatan Seksi Perencanaan dan Evaluasi berdasarkan rencana operasional Sub Direktorat Perencanaan dan Standardisasi dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas; b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas; c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Perencanaan dan Evaluasi sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;	Kepemimpinan (Kp) Mampu meyakinkan, mempengaruhi dan memotivasi orang Perencanaan (Per) Mampu menyusun rencana kerja Membimbing (M) Mampu membimbing dan memberikan umpan balik kepada bawahan	Mendelegasikan pekerjaan dan wewenang sesuai kompetensi dan potensi bawahan (Kp.3) Menyusun rencana kegiatan sesuai dengan rencana operasional (Per.2) Menjelaskan tugas secara rinci agar bawahan dapat melakukan tugas-tugasnya dengan baik (M.1)	Mengoperasikan MS-Office Mengoperasikan Aplikasi SAR Berbahasa Inggris pasif	Menyiapkan bahan rencana pengembangan dan pembangunan kemampuan operasi SAR Menyiapkan bahan evaluasi operasi SAR dan latihan operasi SAR	Menyiapkan bahan penyusunan rencana pengembangan sistem komunikasi Menyiapkan bahan penyusunan kebutuhan perangkat komunikasi	S1	a. Diklat PIM Tk. IV b. Diklat SAR Planning c. Diklat SAR Tingkat Lanjutan d. Diklat SAR Tingkat Dasar e. Diklat Manajemen PNS f. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah g. Bahasa Inggris	a. Memiliki pengalaman di bidang Siaga, Latihan dan Operasi SAR b. Pernah menjabat sebagai Kepala Sub Seksi Operasi atau menjadi staf di bidang Siaga / Latihan / Operasi minimal 3 tahun

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	d. Memeriksa hasil pekerjaan yang dilaksanakan bawahan sesuai dengan tugas yang diberikan untuk perbaikan dan peningkatan kualitas pekerjaan; e. Menyiapkan bahan penyusunan rencana pengembangan dan pembangunan kemampuan Operasi SAR berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk penyusunan rencana pengembangan dan pembangunan kemampuan Operasi SAR; f. Menyiapkan bahan penyusunan laporan evaluasi Operasi SAR berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk penyusunan laporan evaluasi Operasi SAR; g. Menyiapkan bahan penyusunan laporan evaluasi latihan Operasi SAR berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk penyusunan laporan evaluasi latihan Operasi SAR; h. Melaksanakan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan di lingkungan Direktorat Operasi dan Latihan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan operasional Direktorat;	Pencarian Informasi (PI) Mampu menggali berbagai data/ informasi secara sistematis Berorientasi pada Kualitas (BpK) Mampu mencapai mutu pada semua aspek kegiatan Perhatian terhadap Keteraturan (PtK) Mampu melaksanakan keteraturan sesuai dengan standar pekerjaan	Menentukan data/ informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan (PI.5) Memperbaiki / Menelaah ulang proses kerja untuk mendapatkan hasil kerja yang lebih baik (BpK.3) Memeriksa ulang akurasi pelaksanaan tugas dan hasil yang diharapkan dan standar yang ditetapkan (PtK.3)						

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	i. Melaksanakan pemantauan kegiatan di lingkungan Seksi Perencanaan dan Evaluasi secara periodik sesuai jadwal yang telah ditetapkan sebagai bahan evaluasi tugas 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 Perencanaan dan Evaluasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas dan penyusunan rencana yang akan datang.								
1.2	Kepala Seksi Standardisasi Operasi dan Latihan								
	a. Merencanakan kegiatan Seksi Standardisasi Operasi dan Latihan berdasarkan rencana operasional Sub Direktorat Perencanaan dan Standardisasi dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas; b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Kepemimpinan (Kp) Mampu meyakinkan, mempengaruhi dan memotivasi orang Perencanaan (Per) Mampu menyusun rencana kerja	Mendelegasikan pekerjaan dan wewenang sesuai kompetensi dan potensi bawahan (Kp.3) Menyusun rencana kegiatan sesuai dengan rencana operasional (Per.2)	Mengoperasikan MS-Office Mengoperasikan Aplikasi SAR Berbahasa Inggris pasif	Menyiapkan bahan penyusunan standardisasi, pedoman dan petunjuk siaga SAR Menyiapkan bahan tindak awal dan operasi SAR serta latihan operasi SAR	Menyiapkan bahan penyusunan standardisasi perangkat komunikasi Menyiapkan bahan penyusunan standardisasi penyelenggaraan Diklat SAR	S1	a. Diklat PIM Tk. IV b. Diklat SAR Planning c. Diklat SAR Tingkat Lanjutan d. Diklat SAR Tk. Dasar e. Diklat Manajemen PNS f. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah g. Bahasa Inggris	a. Memiliki pengalaman di bidang Siaga, Latihan dan Operasi SAR b. Pernah menjabat sebagai Kepala Sub Seksi Operasi atau menjadi staf di bidang Siaga / Latihan / Operasi minimal 3 tahun

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Standardisasi Operasi dan Latihan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar; d. Memeriksa hasil pekerjaan yang dilaksanakan bawahan sesuai dengan tugas yang diberikan untuk perbaikan dan peningkatan kualitas pekerjaan; e. Menyiapkan bahan penyusunan standardisasi, pedoman dan petunjuk Siaga SAR berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk penyusunan standardisasi, pedoman dan petunjuk Siaga SAR; f. Menyiapkan bahan penyusunan standardisasi, pedoman dan petunjuk tindak awal dan Operasi SAR berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk penyusunan standardisasi, pedoman dan petunjuk tindak awal dan Operasi SAR; g. Menyiapkan bahan penyusunan standardisasi, pedoman dan petunjuk latihan Operasi SAR berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk penyusunan standardisasi, pedoman dan petunjuk latihan Operasi SAR;	Pengorganisasian (P) Mampu mengkoordinasikan kegiatan Membimbing (M) Mampu membimbing dan memberikan umpan balik kepada bawahan Pencarian Informasi (PI) Mampu menggali berbagai data / informasi secara sistematis Berorientasi pada Kualitas (BpK) Mampu mencapai mutu pada semua aspek pekerjaan	Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala selama kegiatan berlangsung (P.2) Menjelaskan tugas secara rinci agar bawahan dapat melakukan tugas-tugasnya dengan baik (M.1) Menentukan data / informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun menyelesaikan pekerjaan (PI.5) Memperbaiki / menelaah ulang proses kerja untuk mendapatkan hasil kerja yang lebih baik (BpK.3)		Menyiapkan bahan penyusunan standardisasi dan prosedur pengerahan potensi SAR Menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan dukungan operasi SAR Menyiapkan bahan standardisasi dan prosedur pengerahan potensi SAR				

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	h. Menyiapkan bahan penyusunan standardisasi dan prosedur pengerahan potensi SAR berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk penyusunan standardisasi dan prosedur pengerahan potensi SAR; i. Melaksanakan dukungan Operasi SAR berdasarkan jenis musibah / bencana dan arahan pimpinan guna kelancaran dan optimalisasi pelaksanaan Operasi SAR; j. Melaksanakan pemantauan kegiatan di lingkungan Seksi Standardisasi Operasi dan Latihan secara periodik sesuai jadwal yang telah ditetapkan sebagai bahan evaluasi tugas 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 Seksi Standardisasi Operasi dan Latihan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas dan penyusunan rencana yang akan datang.								

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2	Kepala Sub Direktorat Penyelenggaraan Operasi								
	a. Merencanakan operasional kegiatan Sub Direktorat Penyelenggaraan Operasi berdasarkan program kerja Direktorat Operasi dan Latihan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	Kepemimpinan (Kp) Mampu meyakinkan, mempengaruhi dan memotivasi orang	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi (Kp.4)	Mengoperasikan MS-Office Bimbingan teknis Mengoperasikan Aplikasi SAR	Melaksanakan pengendalian dan tindak awal operasi SAR Menyusun rencana operasi SAR Menyiapkan bahan administrasi dan verifikasi biaya operasi SAR	Melaksanakan pemantauan siaga dan pengoperasian radio komunikasi Menyusun rencana dukungan petugas komunikasi dalam operasi SAR, latihan dan pelatihan Melaksanakan bimbingan siaga komunikasi SAR Menyusun rencana gelar komunikasi dan uji fungsi peralatan komunikasi Menyusun pedoman pemantauan dan evaluasi Diklat SAR	S1	a. Diklat PIM Tk. III b. Diklat SMC c. Diklat SAR Tingkat Lanjutan d. Diklat SAR Tk. Dasar e. Diklat Manajemen PNS f. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah g. Bahasa Inggris h. Diklat PPAKP tingkat Manajerial	a. Pernah menjabat eselon IV dan / atau jabatan fungsional yang setara b. Pernah melaksanakan operasi SAR c. Pernah menjabat sebagai Kepala Kantor SAR atau Kepala Seksi Operasi d. Memiliki pengalaman sebagai SMC
	b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya agar tercapai efektivitas dalam pelaksanaan tugas;	Perencanaan (Per) Mampu menyusun rencana kerja	Menyusun rencana operasional sesuai program kerja (Per.3)	Berbahasa Inggris aktif					
	c. Memberi petunjuk terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	Pengorganisasian (P) Mampu mengkoordinasikan kegiatan	Mengkoordinasikan aktivitas yang beragam antar unit kerja / kelompok kerja secara berkala (P.4)		Melaksanakan bimbingan dan pengawasan operasi SAR				
	d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan pada Sub Direktorat Penyelenggaraan Operasi berdasarkan program kerja dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Membimbing (M) Mampu membimbing dan memberikan umpan balik kepada bawahan	Mengkomunikasikan hal-hal yang harus dilakukan bawahan agar target kerja yang telah ditentukan dapat tercapai (M.3)		Menyusun dukungan logistik dalam operasi SAR Melaksanakan pemantauan dan bimbingan pelaksanaan operasi SAR di lingkungan Basarnas Melaksanakan pengerahan potensi SAR dalam operasi SAR				
	e. Melaksanakan pengadaan tindak awal dan Operasi SAR berdasarkan jenis musibah / bencana dan rencana Operasi SAR guna kelancaran pelaksanaan tindak awal dan Operasi SAR;	Berpikir Analitis (BA) Mampu menganalisis permasalahan atau mengurai permasalahan	Menguraikan dampak jangka panjang dari permasalahan yang muncul terhadap kelangsungan kegiatan organisasi (BA.4)						
	f. Melaksanakan pengerahan potensi SAR dan Operasi SAR berdasarkan jenis musibah / bencana dan arahan pimpinan untuk mendukung dan optimalisasi pelaksanaan Operasi SAR;	Pengorganisasian (P) Mampu mengkoordinasikan kegiatan	Menentukan sumber daya yang dibutuhkan dalam jangka panjang sesuai dengan rencana strategis organisasi (P.6)		Menyusun pemetaan instansi/ organisasi berpotensi SAR				

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	g. Melaksanakan koordinasi terkait pemetaan instansi / organisasi potensi SAR berdasarkan kualifikasi dan kewenangan setiap wilayah untuk memperlancar pelaksanaan pemetaan; h. Melaksanakan kerjasama Operasi SAR dalam dan luar negeri berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk efektivitas dan optimalisasi pelaksanaan Operasi SAR; i. Melaksanakan pembimbingan pada pelaksanaan tindak awal dan Operasi SAR berdasarkan jenis musibah / bencana untuk kelancaran pelaksanaan tugas; j. Melaksanakan administrasi dan verifikasi biaya Operasi SAR berdasarkan ketentuan yang berlaku dan usulan penggantian biaya Operasi SAR dari seluruh unit kerja guna kelancaran penggantian biaya Operasi SAR; k. Mengevaluasi kegiatan di Sub Direktorat Penyelenggaraan Operasi dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan untuk penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan; l. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana dan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai laporan kegiatan dan bahan rencana yang akan datang;	Pencarian Informasi (PI) Mampu menggali berbagai data / informasi secara sistematis Pengambil Keputusan (PK) Mampu bertindak cepat dan tepat dalam keputusan Berorientasi pada Kualitas (BpK) Mampu mencapai mutu pada semua aspek pekerjaan Perhatian terhadap Keteraturan (PtK) Mampu melaksanakan keteraturan sesuai dengan standar pekerjaan	Menentukan data / informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun pekerjaan (PI.5) Membuat keputusan yang dapat mengakomodir kepentingan semua pihak (PK.3) Melakukan telaahan terhadap seluruh sumber daya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil kerja yang inovatif (BpK.4) Memeriksa ulang akurasi pelaksanaan tugas dan hasil yang diharapkan dan standar yang ditetapkan (PtK.3)		Menyusun rencana kerja sama dan bantuan operasi SAR dalam dan luar negeri				

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	m. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Direktorat Penyelenggaraan Operasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggung-jawaban pelaksanaan tugas dan rencana yang akan datang; n. 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 SAR berdasarkan rencana operasional Sub Direktorat Penyelenggaraan Operasi dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas; b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas; c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengerahan Potensi SAR sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar; d. Memeriksa hasil pekerjaan yang dilaksanakan bawahan sesuai dengan tugas yang diberikan untuk perbaikan dan peningkatan kualitas pekerjaan;	Kepemimpinan (Kp) Mampu memimpin, mempengaruhi dan memotivasi orang Perencanaan (Per) Mampu menyusun rencana kerja Membimbing (M) Mampu membimbing dan memberikan umpan balik kepada bawahan Pencarian Informasi (PI) Mampu menggali berbagai data / informasi secara sistematis	Mendelegasikan pekerjaan dan wewenang sesuai kompetensi dan potensi bawahan (Kp.3) Menyusun rencana kegiatan sesuai dengan rencana operasional (Per.2) Menjelaskan tugas secara rinci agar bawahan dapat melakukan tugas-tugasnya dengan baik (M.1) Menentukan data / informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan (PI.5)	Mengoperasikan MS-Office Mengoperasikan Aplikasi SAR Berbahasa Inggris pasif	Menyiapkan bahan pengerahan potensi SAR dalam operasi SAR Menyiapkan bahan pemetaan instansi / organisasi berpotensi SAR Menyiapkan bahan rencana kerja sama dan bantuan operasi SAR dalam dan luar negeri Menyiapkan bahan pemantauan dan bimbingan pengerahan potensi SAR dalam pelaksanaan operasi SAR	Menyiapkan bahan standar kebutuhan awak sarana SAR Menyiapkan bahan rencana pengembangan kompetensi awak sarana SAR	S1	a. Diklat PIM Tk. IV b. Diklat SAR Planning c. Diklat SAR Tk. Lanjutan d. Diklat SAR Tk. Dasar e. Diklat Manajemen PNS f. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah g. Bahasa Inggris	a. Memiliki pengalaman di bidang operasi SAR b. Pernah menjabat sebagai Kepala Sub Seksi Operasi atau menjadi staf di bidang Siaga / Latihan / Operasi minimal 3 tahun

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	e. Penyiapan bahan penyusunan rencana penyelenggaraan dan pengerahan potensi SAR dalam Operasi SAR berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk penyusunan rencana penyelenggaraan dan pengerahan potensi SAR; f. Melaksanakan pemetaan instansi / organisasi berpotensi SAR berdasarkan matra, kompetensi dan kualifikasi, sarana dan prasarana serta jumlah personil untuk pengerahan dan perbantuan dalam pelaksanaan Operasi SAR; g. Menyiapkan pelaksanaan kerjasama dan bantuan Operasi SAR dalam dan luar negeri berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk optimalisasi pelaksanaan Operasi SAR; h. Memantau dan membimbing pelaksanaan pengerahan potensi SAR dan Operasi SAR berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan guna kelancaran pelaksanaan Operasi SAR; i. Melaksanakan pemantauan kegiatan di lingkungan Seksi Pengerahan Potensi SAR secara periodik sesuai jadwal yang telah ditetapkan sebagai bahan evaluasi tugas pimpinan;	Pengorganisasian (P) Mampu mengkoordinasikan kegiatan Berorientasi pada Kualitas (BpK) Mampu mencapai mutu pada semua aspek kegiatan	Mengkoordinasikan penggunaan sumber daya yang terbatas secara efektif (P.3) Memperbaiki / menelaah ulang proses kerja untuk mendapatkan hasil kerja lebih baik (BpK.3)						

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	j. Melakukan koordinasi dengan unit kerja dan instansi terkait berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas; k. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pengerahan Potensi SAR sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas dan penyusunan rencana yang akan datang.								
2.2	Kepala Seksi Pengendalian Operasi SAR								
	a. Merencanakan kegiatan Seksi Pengendalian Operasi SAR berdasarkan rencana operasional Sub Direktorat Penyelenggaraan Operasi dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas; b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas; c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengendalian Operasi SAR sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;	Kepemimpinan (Kp) Mampu memimpin, mempengaruhi dan memotivasi orang Perencanaan (Per) Mampu menyusun rencana kerja Membimbing (M) Mampu membimbing dan memberikan umpan balik kepada bawahan	Mendelegasikan pekerjaan dan wewenang sesuai kompetensi dan potensi bawahan (Kp.3) Menyusun rencana kegiatan sesuai dengan rencana operasional (Per.2) Menjelaskan tugas secara rinci agar bawahan dapat melakukan tugas-tugasnya dengan baik (M.1)	Mengoperasikan MS-Office Mengoperasikan Aplikasi SAR Berbahasa Inggris aktif	Menyiapkan bahan bimbingan dan pengawasan operasi SAR Menyiapkan bahan dukungan logistik dalam operasi SAR Menyiapkan bahan pemantauan dan bimbingan pelaksanaan operasi SAR di lingkungan Basarnas Menyiapkan bahan pengendalian dan tindak awal operasi SAR	Menyiapkan bahan penyusunan rencana dukungan petugas komunikasi dalam operasi SAR, latihan dan pelatihan Menyiapkan bahan rencana Perbekalan	S1	a. Diklat PIM Tk. IV b. Diklat SAR Planning c. Diklat SAR Tingkat Lanjutan d. Diklat SAR Tk. Dasar e. Diklat Manajemen PNS f. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah g. Bahasa Inggris	a. Memiliki pengalaman di bidang Siaga dan pengendalian Operasi SAR b. Pernah menjabat sebagai Kepala Sub Seksi Operasi atau menjadi staf di bidang Siaga / Latihan / Operasi minimal 3 tahun

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	d. Memeriksa hasil pekerjaan yang dilaksanakan bawahan sesuai dengan tugas yang diberikan untuk perbaikan dan peningkatan kualitas pekerjaan; e. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan dan pengendalian tindak awal dan Operasi SAR berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan guna kelancaran pelaksanaan dan pengendalian tindak awal dan Operasi SAR; f. Menyiapkan rencana Operasi SAR berdasarkan jenis musibah / bencana dan arahan pimpinan guna optimalisasi pelaksanaan Operasi SAR; g. Menyiapkan dukungan logistik berdasarkan jenis musibah / bencana dan usulan dari unit kerja / instansi lain untuk mendukung pelaksanaan Operasi SAR; h. Menyiapkan bahan pemantauan dan bimbingan pengendalian Operasi SAR berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan pengendalian Operasi SAR; i. Menyiapkan bahan administrasi dan verifikasi biaya Operasi SAR berdasarkan ketentuan yang berlaku dan usulan dari unit kerja lain untuk kelancaran penggantian biaya Operasi SAR;	Pencarian Informasi (PI) Mampu menggali berbagai data / informasi secara sistematis Pengorganisasian (P) Mampu mengkoordinasikan kegiatan Berorientasi pada Kualitas (BpK) Mampu mencapai mutu pada semua aspek kegiatan	Menentukan data / informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan (PI.5) Mengkoordinasikan penggunaan sumber daya yang terbatas secara efektif (P.3) Memperbaiki / menelaah ulang proses kerja untuk mendapatkan hasil kerja lebih baik (BpK.3)		Menyiapkan bahan rencana operasi SAR Mengumpulkan data administrasi dan verifikasi biaya operasi SAR				

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	j. Melaksanakan pemantauan kegiatan di lingkungan Seksi Pengendalian Operasi SAR secara periodik sesuai jadwal yang telah ditetapkan sebagai bahan evaluasi tugas 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 Seksi Pengendalian Operasi SAR sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas dan penyusunan rencana yang akan datang.								
3	Kepala Sub Direktorat Siaga dan Latihan								
	a. Merencanakan operasional kegiatan Sub Direktorat Siaga dan Latihan berdasarkan program kerja Direktorat Operasi dan Latihan sebagai pedoman pelaksanaan tugas; b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya agar tercapai efektivitas dalam pelaksanaan tugas;	Kepemimpinan (Kp) Mampu meyakinkan, mempengaruhi dan memotivasi orang Perencanaan (Per) Mampu menyusun rencana kerja	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi (Kp.4) Menyusun rencana operasional sesuai program kerja (Per.3)	Mengoperasikan MS-Office Bimbingan teknis Mengoperasikan Aplikasi SAR Berbahasa Inggris aktif	Melaksanakan pengawasan siaga SAR Melaksanakan bimbingan siaga SAR Menyusun Evaluasi dan laporan di bidang Siaga SAR	Melaksanakan pemantauan siaga dan pengoperasian radio komunikasi Melaksanakan bimbingan siaga komunikasi SAR	S1	a. Diklat PIM Tk. III b. Diklat SMC c. Diklat SAR Tingkat Lanjutan d. Diklat SAR Tk. Dasar e. Diklat Manajemen PNS f. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah g. Bahasa Inggris h. Diklat PPAKP tingkat Manajerial	a. Pernah menjabat eselon IV dan / atau jabatan fungsional yang setara b. Pernah melaksanakan operasi SAR c. Pernah menjabat sebagai Kepala Kantor SAR atau Kepala Seksi Operasi SAR d. Memiliki pengalaman di bidang Siaga dan Latihan SAR

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	c. Memberi petunjuk terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas; d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan pada Sub Direktorat Siaga dan Latihan berdasarkan program kerja dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; e. Menyusun rencana Siaga SAR rutin dan khusus di lingkungan Kantor Pusat berdasarkan ketentuan yang berlaku guna optimalisasi pelaksanaan Siaga SAR; f. Menyusun rencana latihan Operasi SAR dalam dan luar negeri berdasarkan agenda kegiatan latihan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan latihan SAR; g. Melaksanakan koordinasi latihan dan kerjasama latihan Operasi SAR dalam dan / atau luar negeri berdasarkan rencana latihan untuk kelancaran pelaksanaan latihan Operasi SAR; h. Melaksanakan bimbingan Siaga SAR berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk optimalisasi pelaksanaan Siaga SAR;	Pengorganisasian (P) Mampu mengkoordinasikan kegiatan Perhatian terhadap Keteraturan (PtK) Mampu melaksanakan keteraturan sesuai dengan standar pekerjaan Berpikir Konseptual (BK) Mampu menghubungkan pola menjadi hubungan suatu informasi Berorientasi pada Kualitas (BpK) Mampu mencapai mutu pada semua aspek kegiatan Pencarian Informasi (PI) Mampu menggali berbagai data / informasi secara sistematis Membimbing (M) Mampu membimbing dan memberikan umpan balik kepada bawahan	Mengkoordinasikan aktivitas yang beragam antar unit kerja/ kelompok kerja secara berkala (P.4) Memantau kualitas pekerjaan untuk meyakinkan bahwa pelaksanaan tugas telah sesuai prosedur (PtK.5) Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada (BK.4) Melakukan telaah terhadap seluruh sumberdaya yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil kerja yang inovatif BpK.4) Menentukan data / informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun pekerjaan (PI.5) Membantu bawahan saat menghadapi beragam antar unit kerja/ kelompok kerja secara berkala (P.4)		Menyusun rencana dan pelaksanaan siaga SAR Melaksanakan koordinasi dan bimbingan latihan operasi SAR Menyusun kerjasama latihan operasi SAR dalam negeri dan / atau luar negeri Menyusun rencana dan pelaksanaan latihan operasi SAR dalam negeri dan/atau luar negeri				

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	i. Melaksanakan bimbingan latihan Operasi SAR berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk optimalisasi latihan Operasi SAR; j. Melaksanakan evaluasi latihan Operasi SAR berdasarkan hasil pelaksanaan latihan Operasi SAR untuk bahan laporan pimpinan dan rencana latihan Operasi SAR di masa mendatang; k. Mengevaluasi kegiatan di Sub Direktorat Siaga dan Latihan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan untuk penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan; l. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana dan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai laporan kegiatan dan bahan rencana yang akan datang; m. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Direktorat Siaga dan Latihan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan rencana yang akan datang; n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Berpikir Analitis (BA) Mampu menganalisis permasalahan atau mengurai permasalahan	Menguraikan dampak jangka panjang dari permasalahan yang muncul terhadap kelangsungan kegiatan organisasi (BA.4)						

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
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;	Kepemimpinan (Kp) Mampu meyakinkan, mempengaruhi dan memotivasi orang	Mendelegasikan pekerjaan dan wewenang sesuai kompetensi dan potensi bawahan (Kp.3)	Mengoperasikan MS-Office Mengoperasikan Aplikasi SAR Berbahasa Inggris aktif	Menyiapkan bahan pengawasan siaga SAR Menyiapkan bahan bimbingan siaga SAR Menyiapkan bahan evaluasi dan laporan di bidang Siaga SAR Menyiapkan bahan rencana dan pelaksanaan siaga SAR	Menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan dan pengoperasian radio komunikasi Menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan siaga komunikasi SAR	S1	a. Diklat PIM Tk. IV b. Diklat SAR Planning c. Diklat SAR Tingkat Lanjutan d. Diklat SAR Tk. Dasar e. Diklat Manajemen PNS f. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah g. Bahasa Inggris	a. Memiliki pengalaman di bidang siaga dan operasi SAR b. Pernah menjabat sebagai Kepala Sub Seksi Operasi atau menjadi staf di bidang Siaga / Latihan / Operasi minimal 3 tahun
	b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Siaga;	Perencanaan (Per) Mampu menyusun rencana kerja	Menyusun rencana kegiatan sesuai dengan rencana operasional (Per.2)						
	c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Siaga setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Pengorganisasian (P) Mampu mengkoordinasikan kegiatan	Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala selama kegiatan berlangsung (P.2)						
	d. Memeriksa hasil pekerjaan yang dilaksanakan bawahan sesuai dengan tugas yang diberikan sebagai bahan evaluasi;	Membimbing (M) Mampu membimbing dan memberikan umpan balik kepada bawahan	Menjelaskan tugas secara rinci agar bawahan dapat melakukan tugas-tugasnya dengan baik (M.1)						
	e. Menyiapkan bahan penyusunan rencana siaga SAR berdasarkan ketentuan dan arahan pimpinan agar pelaksanaan siaga SAR terlaksana dengan tertib;	Pencarian Informasi (PI) Mampu menggali berbagai informasi / data secara sistematis	Menentukan data / informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan (PI.5)						
	f. Melaksanakan pemantauan kegiatan kesiagaan SAR di seluruh Unit Pelaksana Teknis secara periodik sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan sebagai bahan evaluasi tugas pimpinan penanggung jawab pelaksanaan operasi SAR;	Berpikir Analitis (BA) Mampu menganalisis permasalahan atau mengurai permasalahan	Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi (BA.3)						

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	g. Menganalisis pelaporan kegiatan Kesiagaan SAR sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk pertanggung-jawaban pelaksanaan dan pertimbangan pimpinan selaku penanggung jawab; h. Menyiapkan bahan <i>briefing</i> Siaga SAR sesuai dengan hasil kegiatan Siaga SAR selama 24 Jam untuk mendukung pelaksanaan <i>briefing</i> siaga SAR: i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Siaga SAR dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan untuk pelaporan pelaksanaan kegiatan; j. Melakukan koordinasi dengan unit kerja dan instansi terkait berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas; k. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Siaga dengan mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang; l. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Siaga sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan perencanaan yang akan datang;	Berorientasi pada Kualitas (BpK) Mampu mencapai mutu pada semua aspek pekerjaan Membangun Hubungan Kerja (MHK) Mampu menjalin dan membina hubungan kerja	Memperbaiki / menelaah ulang proses kerja untuk mendapatkan hasil kerja yang lebih baik (BbK.3) Menjalin hubungan kerja antar instansi dan antar daerah dalam rangka efektifitas kerja oraanisasi (MHK.2)						

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.								
3.2	Kepala Seksi Latihan Dalam dan Luar Negeri								
	a. Merencanakan kegiatan Seksi Latihan Dalam dan Luar Negeri berdasarkan Rencana Operasional Sub Direktorat Siaga dan Latihan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	Kepemimpinan (Kp) Mampu meyakinkan, mempengaruhi dan memotivasi orang	Mendelegasikan pekerjaan dan wewenang sesuai kompetensi dan potensi bawahan (Kp.3)	Mengoperasikan MS-Office Mengoperasikan Aplikasi SAR	Menyiapkan bahan koordinasi dan bimbingan latihan operasi SAR Menyiapkan bahan penyusunan kerjasama latihan operasi SAR dalam negeri dan / atau luar negeri	Menyiapkan bahan penyusunan rencana dukungan petugas komunikasi dalam operasi SAR, latihan dan pelatihan Melaksanakan gelar komunikasi dan uji fungsi peralatan komunikasi	S1	a. Diklat PIM Tk. IV b. Diklat SAR Planning c. Diklat SAR Tingkat Lanjutan d. Diklat SAR Tk. Dasar e. Diklat Manajemen PNS f. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah g. Bahasa Inggris	a. Memiliki pengalaman di bidang siaga, latihan dan operasi SAR b. Pernah menjabat sebagai Kepala Sub Seksi Operasi atau menjadi staf di bidang Siaga / Latihan / Operasi minimal 3 tahun
	b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Latihan Dalam dan Luar Negeri;	Perencanaan (Per) Mampu menyusun rencana kerja	Menyusun rencana kegiatan sesuai dengan rencana operasional (Per.2)	Berbahasa Inggris aktif					
	c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Latihan Dalam dan Luar Negeri sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;	Pengorganisasian (P) Mampu mengkoordinasikan kegiatan	Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala selama kegiatan berlangsung (P.2)		Menyiapkan bahan rencana dan pelaksanaan latihan operasi SAR dalam negeri dan / atau luar negeri				
	d. Memeriksa hasil pekerjaan yang dilaksanakan bawahan sesuai tugas yang diberikan untuk perbaikan dan peningkatan pekerjaan selanjutnya;	Membimbing (M) Mampu membimbing dan memberikan umpan balik kepada bawahan	Menjelaskan tugas secara rinci agar bawahan dapat melakukan tugas-tugasnya dengan baik (M.1)		Menyiapkan bahan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan latihan operasi SAR dalam dan luar negeri				

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	e. Menyiapkan bahan penyusunan rencana latihan SAR berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk penyusunan rencana latihan SAR; f. Memantau kegiatan latihan SAR sesuai dengan rencana dan jadwal yang telah ditetapkan sebagai bahan penyusunan laporan; g. Menganalisis kegiatan latihan SAR sesuai dengan laporan dan pemantauan kegiatan latihan SAR dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban pelaksanaan dan pertimbangan pimpinan; h. Mengevaluasi kegiatan latihan SAR dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan pelaporan pelaksanaan kegiatan; i. Melakukan koordinasi dengan unit kerja dan instansi terkait berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas; j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Latihan Dalam dan Luar Negeri dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;	Pencarian Informasi (PI) Mampu menggali berbagai data / informasi secara sistematis Berpikir Analitis (BA) Mampu menganalisis masalah atau mengurai permasalahan Berorientasi pada Kualitas (BpK) Mampu mencapai mutu pada semua aspek pekerjaan Membangun HUBungan Kerja (MHK) Mampu menjalin dan membina hubungan kerja	Menentukan data/informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan (PI.5) Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi (BA.3) Memperbaiki / menelaah ulang proses kerja untuk mendapatkan hasil kerja yang lebih baik (BpK.3) Menjalin hubungan kerja antar instansi dan antar daerah dalam rangka efektifitas kerja organisasi (MHK.2)						

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	k. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Latihan Dalam dan Luar Negeri sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan perencanaan yang akan datang; l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.								

7. DIREKTORAT KOMUNIKASI

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	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;	Kepemimpinan (KP) Mampu meyakinkan, mempengaruhi dan memotivasi orang	Membangun situasi kerja yang kondusif (Kp.5)	Mengoperasikan MS-Office Sosialisasi	Merumuskan penyusunan rencana pengembangan sistem dan kebutuhan perangkat komunikasi	Merumuskan rencana pengembangan dan pembangunan kemampuan Operasi SAR	S1 Teknik	a. Diklat PIM Tk. II b. Diklat SMC c. Diklat SAR Planning d. Diklat SAR Tk. Dasar e. Diklat Manajemen PNS f. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah g. Bahasa Inggris h. Diklat PPAKP Tingkat Manajerial	a. Pernah menjabat eselon III dan / atau Jabatan Fungsional yang setara b. Memiliki pengalaman di bidang komunikasi
	b. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Direktorat Komunikasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Perencanaan (P) Mampu menyusun rencana kerja	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (P.4)	Mengoperasikan Radio Komunikasi dan Deteksi dini	Merumuskan penyusunan standarisasi perangkat komunikasi	Merumuskan Standar Siaga SAR, Operasi dan Latihan SAR			
	c. Membina bawahan di lingkungan Direktorat Komunikasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan guna peningkatan kinerja;	Perhatian terhadap Keteraturan (PtK) Mampu melaksanakan keteraturan sesuai dengan standar pekerjaan	Memantau kualitas pekerjaan untuk meyakinkan bahwa pelaksanaan tugas telah sesuai prosedur (PtK.5)		Merumuskan pedoman penyelenggaraan komunikasi SAR	Merumuskan pedoman Siaga SAR, Operasi dan Latihan SAR			
	d. Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Direktorat Komunikasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;	Membimbing (M) Mampu membimbing dan memberikan umpan balik kepada bawahan	Membantu bawahan saat menghadapi kendala sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan optimal (M.4)		Merumuskan pedoman pelaksanaan siaga komunikasi dan deteksi dini				
		Berpikir Konseptual (BK) Mampu menghubungkan pola menjadi hubungan suatu informasi	Mengembangkan suatu konsep baru sesuai dengan kebutuhan nyata organisasi (BK.5)		Merumuskan pedoman pemeliharaan peralatan komunikasi SAR				

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	e. Menyusun bahan kebijakan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang Komunikasi berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan guna penyusunan pemenuhan dan optimalisasi Komunikasi SAR; f. Menyusun Petunjuk Teknis komunikasi dan operasional komunikasi SAR berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran dan menunjang pelaksanaan operasi SAR; g. Menyusun petunjuk pelaksanaan pemeliharaan dan penyiapan peralatan komunikasi berdasarkan jenis, fungsi dan kebutuhan operasional guna menunjang kelancaran pelaksanaan siaga, latihan dan operasi SAR; h. Menyusun petunjuk pelaksanaan siaga komunikasi berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk menunjang kesiapsiagaan operasi SAR; i. Melaksanakan pembinaan pemeliharaan peralatan komunikasi dan deteksi dini berdasar-kan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan operasional peralatan komunikasi dan deteksi dini;	Berorientasi pada Kualitas (BpK) Mampu mencapai mutu pada aspek pekerjaan Berorientasi Pada pelayanan (BpP) Mampu memberikan kepuasan pelanggan	Menentukan sumberdaya dan standar yang sesuai untuk mendapatkan mutu kerja yang diharapkan (BpK.5) Melakukan upaya perbaikan kepada pelanggan terus menerus (BpP.4)		Merumuskan penyusunan petunjuk pelaksanaan inventarisasi peralatan komunikasi Melaksanakan pembinaan siaga dan pengoperasian radio komunikasi SAR dan deteksi dini Melaksanakan registrasi dan uji fungsi serta sertifikasi radio beacon Melaksanakan pembinaan inventerisasi perangkat komunikasi Melaksanakan pembinaan pemeliharaan peralatan komunikasi				

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	j. Memantau pelaksanaan program kerja di Direktorat Komunikasi secara priodik sesuai jadwal yang telah ditetapkan sebagai bahan evaluasi tugas pimpinan; k. Mengawasi dan mengarahkan pelaksanaan ketatausahaan di lingkungan Direktorat Komunikasi berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Direktorat Komunikasi; l. Mengevaluasi pelaksanaan Program Kerja di Direktorat Komunikasi dengan cara membandingkan rencana dengan program kerja yang telah dilaksanakan untuk pelaporan pelaksanaan program kerja; m. Melaporkan pelaksanaan tugas di Direktorat Komunikasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban ke atasan dan rencana yang akan datang; n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.								

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
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 sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	Kepemimpinan (Kp) Mampu meyakinkan, mempengaruhi dan memotivasi orang	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi (Kp.4)	Mengoperasikan MS-Office Bimbingan teknis Mengoperasikan Radio Komunikasi dan Deteksi dini	Menyusun rencana pengembangan sistem komunikasi Menyusun rencana kebutuhan perangkat komunikasi Menyusun laporan pelaksanaan pengembangan sistem komunikasi Menyusun standardisasi perangkat komunikasi Menyusun pedoman penyelenggaraan komunikasi SAR Menyusun pedoman pelaksanaan siaga komunikasi dan deteksi dini Menyusun pedoman pemeliharaan peralatan komunikasi SAR	Menyusun Standar Siaga SAR, Operasi dan Latihan SAR Menyusun pedoman Siaga SAR, Operasi dan Latihan SAR	S1 Teknik	a. Diklat PIM Tk. III b. Diklat SAR Planning c. Diklat SAR Tk. Dasar d. Diklat Manajemen PNS e. Diklat Operator Radio f. Sistem Pengendalian g. Internal Pemerintah Bahasa Inggris h. Diklat PPAKP Tingkat Manajerial	a. Pernah menjabat eselon IV dan / atau Jabatan Fungsional yang setara b. Memiliki pengalaman di bidang komunikasi
	b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya agar tercapai efektivitas dalam pelaksanaan tugas;	Perencanaan (Per) Mampu menyusun rencana kerja	Menyusun rencana operasional sesuai program kerja (Per.3)						
	c. Memberi petunjuk terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	Pengorganisasian (P) Mampu mengkoordinasikan kegiatan	Mengkoordinasikan aktivitas yang beragam antar unit kerja/ kelompok kerja secara berkala (P.4)						
	d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan pada Sub Direktorat Rencana Pengembangan dan Standardisasi Komunikasi berdasarkan program kerja dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Perhatian terhadap Keteraturan (PtK) Mampu melaksanakan keteraturan sesuai dengan standar pekerjaan	Memantau kualitas pekerjaan untuk meyakinkan bahwa pelaksanaan tugas telah sesuai prosedur (PtK.5)						
	e. Menyusun standardisasi penyelenggaraan komunikasi SAR berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Berpikir Konseptual (BK) Mampu menghubungkan pola menjadi hubungan suatu informasi	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada (BK.4)						

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	f. Menyusun pedoman penyelenggaraan komunikasi SAR berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; g. Menyusun petunjuk pelaksanaan pemeliharaan peralatan komunikasi berdasarkan jenis dan karakteristik peralatan komunikasi untuk kelancaran pelaksanaan pemeliharaan peralatan komunikasi; h. Menyusun petunjuk pengoperasia radio komunikasi SAR dan Deteksi Dini berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; i. Menyusun rencana pengembangan sistem dan kebutuhan perangkat komunikasi berdasarkan hasil kerja dan analisa penyelenggaraan komunikasi untuk optimalisasi penyelenggaraan komunikasi; j. Melaksanakan sertifikasi radio <i>beacon</i> berdasarkan permintaan dari daftar radio <i>beacon</i> untuk persyaratan layak terbang bagi pesawat;	Berorientasi pada Kualitas (BpK) Mampu mencapai mutu pada semua aspek kegiatan Pencarian Informasi (PI) Mampu menggali berbagai data / informasi secara sistematis Membimbing (M) Mampu membimbing dan memberikan umpan balik kepada bawahan Berpikir Analitis (BA) Mampu menganalisis permasalahan atau mengurai permasalahan	Melakukan telaah terhadap seluruh sumberdaya yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil kerja yang inovatif (BpK.4) Menentukan data / informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun pekerjaan (PI.5) Membantu bawahan saat menghadapi beragam antar unit kerja/ kelompok kerja secara berkala (P.4) Menguraikan dampak jangka panjang dari permasalahan yang muncul terhadap kelangsungan kegiatan organisasi (BA.4)		Menyusun petunjuk pelaksanaan pemeliharaan peralatan komunikasi Menyusun petunjuk pengoperasian peralatan komunikasi dan deteksi dini Menyusun sertifikasi radio beacon				

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	k. Mengevaluasi kegiatan di Sub Direktorat Rencana Pengembangan dan Standardisasi Komunikasi dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan untuk penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan; l. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana dan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai laporan kegiatan dan bahan rencana yang akan datang; m. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Direktorat Rencana Pengembangan dan Standardisasi Komunikasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan rencana yang akan datang; n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.								

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
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;	Kepemimpinan (Kp) Mampu meyakinkan, mempengaruhi dan memotivasi orang	Mendelegasikan pekerjaan dan wewenang sesuai kompetensi dan potensi bawahan (Kp.3)	Mengoperasikan MS-Office Mengoperasikan radio komunikasi dan deteksi dini	Menyiapkan bahan penyusunan rencana pengembangan sistem komunikasi Menyiapkan bahan penyusunan kebutuhan perangkat komunikasi Menyiapkan bahan penyusunan laporan perencanaan, pengembangan dan sistem komunikasi Menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan pengembangan sistem komunikasi	Menyiapkan bahan rencana pengembangan dan pembangunan kemampuan operasi SAR Menyiapkan bahan evaluasi operasi SAR dan latihan operasi SAR	S1	a. Diklat PIM Tk. IV b. Diklat SAR Tingkat Dasar c. Diklat Manajemen PNS d. Diklat Operator Komunikasi Tingkat Dasar e. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah	Memiliki pengalaman di bidang komunikasi
	b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Perencanaan (Per) Mampu menyusun rencana kerja	Menyusun rencana kegiatan sesuai dengan rencana operasional (Per.2)						
	c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Perencanaan dan Pengembangan Sistem Komunikasi sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;	Membimbing (M) Mampu membimbing dan memberikan umpan balik kepada bawahan	Menjelaskan tugas secara rinci agar bawahan dapat melakukan tugas-tugasnya dengan baik (M.1)						
	d. Memeriksa hasil pekerjaan yang dilaksanakan bawahan sesuai dengan tugas yang diberikan untuk perbaikan dan peningkatan kualitas pekerjaan;	Pencarian Informasi (PI) Mampu menggali berbagai data/ informasi secara sistematis	Menentukan data/ informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan (PI.5)						
	e. Melakukan analisis kebutuhan pengembangan sistem berdasarkan hasil penyelenggaraan komunikasi dan arahan pimpinan untuk optimalisasi penyelenggaraan komunikasi;	Berorientasi pada Kualitas (BpK) Mampu mencapai mutu pada semua aspek kegiatan	Memperbaiki / Menelaah ulang proses kerja untuk mendapatkan hasil kerja yang lebih baik (BpK.3)						
		Perhatian terhadap Keteraturan (PtK) Mampu melaksanakan keteraturan sesuai dengan standar pekerjaan	Memeriksa ulang akurasi pelaksanaan tugas dan hasil yang diharapkan dan standar yang ditetapkan (PtK.3)						

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	f. Melakukan inventarisasi kebutuhan peralatan komunikasi berdasarkan jumlah peralatan yang ada dan jangkauan wilayah kerja setiap unit kerja untuk bahan penyusunan rencana kebutuhan peralatan komunikasi; g. Menyiapkan bahan rencana pengembangan sistem dan kebutuhan peralatan komunikasi SAR berdasarkan rencana dan kebutuhan peralatan komunikasi dan arahan pimpinan untuk penyusunan rencana pengembangan sistem dan kebutuhan peralatan komunikasi SAR; h. Menyusun laporan pelaksanaan rencana dan pengembangan sistem komunikasi berdasarkan hasil yang telah dilaksanakan dan pertanggungjawaban untuk bahan laporan dan evaluasi pimpinan; i. Melaksanakan pemantauan kegiatan di lingkungan Perencanaan dan Pengembangan Sistem Komunikasi secara periodik sesuai jadwal yang telah ditetapkan sebagai bahan evaluasi tugas pimpinan; j. Melakukan koordinasi dengan unit kerja dan instansi terkait berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;								

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	k. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Perencanaan dan Pengembangan Sistem Komunikasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk pertanggung-jawaban dalam pelaksanaan tugas dan penyusunan rencana yang akan datang.								
1.2	Kepala Seksi Standardisasi dan Evaluasi								
	a. Merencanakan kegiatan Seksi Standardisasi dan Evaluasi berdasarkan rencana operasional Sub Direktorat Rencana Pengembangan dan Standardisasi Komunikasi dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas; b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas; c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Standardisasi dan Evaluasi sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar; d. Memeriksa hasil pekerjaan yang dilaksanakan bawahan sesuai dengan tugas yang diberikan untuk perbaikan dan peningkatan kualitas pekerjaan;	Kepemimpinan (Kp) Mampu meyakinkan, mempengaruhi dan memotivasi orang Perencanaan (Per) Mampu menyusun rencana kerja Pengorganisasian (P) Mampu mengkoordinasikan kegiatan Membimbing (M) Mampu membimbing dan memberikan umpan balik kepada bawahan	Mendelegasikan pekerjaan dan wewenang sesuai kompetensi dan potensi bawahan (Kp.3) Menyusun rencana kegiatan sesuai dengan rencana operasional (Per.2) Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala selama kegiatan berlangsung (P.2) Menjelaskan tugas secara rinci agar bawahan dapat melakukan tugas-tugasnya dengan baik (M.1)	Mengoperasikan MS-Office Mengoperasikan Radio Komunikasi dan Deteksi Dini	Menyiapkan bahan penyusunan standardisasi perangkat komunikasi Menyiapkan bahan penyusunan pedoman penyelenggaraan komunikasi SAR Menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan siaga komunikasi dan deteksi dini Menyiapkan bahan penyusunan pedoman pemeliharaan peralatan komunikasi SAR	Menyiapkan bahan penyusunan standardisasi, pedoman dan petunjuk siaga SAR Menyiapkan bahan petunjuk teknis pemeliharaan sarana dan prasarana SAR Udara dan Laut	S1	a. Diklat PIM Tk. IV b. Diklat SAR Tingkat Dasar c. Diklat Manajemen PNS d. Diklat Operator Komunikasi Tingkat Dasar e. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah	Memiliki pengalaman di bidang komunikasi

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	e. Menyiapkan bahan penyusunan standarisasi perangkat komunikasi SAR berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk penyusunan standarisasi perangkat komunikasi SAR; f. Menyiapkan bahan pedoman penyelenggaraan komunikasi SAR berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk penyusunan pedoman penyelenggaraan komunikasi SAR; g. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan pemeliharaan peralatan komunikasi SAR berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk penyusunan petunjuk pelaksanaan pemeliharaan peralatan komunikasi SAR; h. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pengoperasian radio komunikasi SAR dan deteksi dini berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk penyusunan petunjuk pengoperasian radio komunikasi SAR dan deteksi dini; i. Menyiapkan bahan sertifikasi radio beacon berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk pelaksanaan sertifikasi radio <i>beacon</i> ;	Pencarian Informasi (PI) Mampu menggali berbagai data / informasi secara sistematis Berorientasi pada Kualitas (BpK) Mampu mencapai mutu pada semua aspek pekerjaan	Menentukan data / informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun menyelesaikan pekerjaan (PI.5) Memperbaiki / menelaah ulang proses kerja untuk mendapatkan hasil kerja yang lebih baik (BpK.3)		Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan pemeliharaan peralatan komunikasi Penyiapan bahan penyusunan petunjuk pengoperasian peralatan komunikasi dan deteksi dini Menyiapkan bahan sertifikasi radio beacon				

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana dan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai laporan kegiatan dan bahan rencana yang akan datang; k. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Direktorat Rencana Pengembangan dan Standardisasi Komunikasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan rencana yang akan datang; l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.								
2	Kepala Sub Direktorat Operasi Komunikasi								
	a. Merencanakan operasional kegiatan Sub Direktorat Operasi Komunikasi berdasarkan program kerja Direktorat Komunikasi 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;	Kepemimpinan (Kp) Mampu meyakinkan, mempengaruhi dan memotivasi orang Perencanaan (Per) Mampu menyusun rencana kerja Pengorganisasian (P) Mampu mengkoordinasikan kegiatan	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi (Kp.4) Menyusun rencana operasional sesuai program kerja (Per.3) Mengkoordinasikan aktivitas yang beragam antar unit kerja / kelompok kerja secara berkala (P.4)	Mengoperasikan MS-Office Bimbingan teknis Mengoperasikan Radio Komunikasi dan Deteksi dini	Melaksanakan bimbingan siaga komunikasi SAR Melaksanakan pemantauan siaga dan pengoperasian radio komunikasi Menyusun rencana dukungan petugas komunikasi dalam operasi SAR, latihan dan pelatihan Menyusun rencana gelar komunikasi dan uji fungsi peralatan komunikasi	Melaksanakan bimbingan siaga SAR Melaksanakan pengawasan siaga SAR Menyusun kerja sama latihan operasi SAR dalam negeri dan / atau luar negeri	S1 Teknik	a. Diklat PIM Tk. III b. Diklat SAR Planning c. Diklat SAR Tk. Dasar d. Diklat Manajemen PNS e. Diklat Operator Radio Lanjutan f. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah g. Bahasa Inggris h. Diklat PPAKP Tingkat Manajerial	a. Pernah menjabat eselon IV dan / atau Jabatan Fungsional yang setara b. Memiliki pengalaman di bidang komunikasi

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan pada Sub Direktorat Operasi Komunikasi berdasarkan program kerja dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; e. Melaksanakan bimbingan siaga komunikasi berdasarkan jadwal kegiatan dan permintaan dari unit kerja lain untuk optimalisasi pelaksanaan siaga komunikasi; f. Memantau pengoperasian radio komunikasi dan deteksi dini berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk optimalisasi pelaksanaan tugas; g. Melaksanakan registrasi dan uji fungsi radio beacon berdasarkan permintaan dan jadwal kegiatan untuk penerbitan sertifikasi radio beacon; h. Menyusun rencana uji fungsi peralatan komunikasi SAR berdasarkan jenis dan karakteristik peralatan komunikasi dan kondisi medan untuk optimalisasi pelaksanaan uji fungsi peralatan komunikasi;	Membimbing (M) Mampu membimbing dan memberikan umpan balik kepada bawahan Berpikir Analitis (BA) Mampu menganalisis permasalahan atau mengurai permasalahan Pengorganisasian (P) Mampu mengkoordinasikan kegiatan Pencarian Informasi (PI) Mampu menggali berbagai data / informasi secara sistematis Pengambil Keputusan (PK) Mampu bertindak cepat dan tepat dalam keputusan	Mengkomunikasikan hal-hal yang harus dilakukan bawahan agar target kerja yang telah ditentukan dapat tercapai (M.3) Menguraikan dampak jangka panjang dari permasalahan yang muncul terhadap kelangsungan kegiatan organisasi (BA.4) Menentukan sumber daya yang dibutuhkan dalam jangka panjang sesuai dengan rencana strategis organisasi (P.6) Menentukan data / informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun pekerjaan (PI.5) Membuat keputusan yang dapat mengakomodir kepentingan semua pihak (PK.3)		Menyusun rencana pelaksanaan registrasi dan uji fungsi radio beacon serta sertifikasi radio beacon				

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	i. Menyusun laporan pelaksanaan operasi peralatan komunikasi SAR berdasarkan ketentuan yang berlaku dan pelaksanaan kegiatan untuk pertanggungjawaban hasil pelaksanaan kegiatan dan bahan laporan serta evaluasi pimpinan; j. Mengevaluasi kegiatan di Sub Direktorat Operasi Komunikasi dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan untuk penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan; k. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana dan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai laporan kegiatan dan bahan rencana yang akan datang; l. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Direktorat Operasi Komunikasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan rencana yang akan datang; m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Berorientasi pada Kualitas (BpK) Mampu mencapai mutu pada semua aspek pekerjaan Perhatian terhadap Keteraturan (PtK) Mampu melaksanakan keteraturan sesuai dengan standar pekerjaan	Melakukan telaahan terhadap seluruh sumber daya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil kerja yang inovatif (BpK.4) Memeriksa ulang akurasi pelaksanaan tugas dan hasil yang diharapkan dan standar yang ditetapkan (PtK.3)						

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2.1	Kepala Seksi Operasi Peralatan Komunikasi								
	a. Merencanakan kegiatan Seksi Operasi Peralatan Komunikasi berdasarkan rencana operasional Sub Direktorat Operasi Komunikasi dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	Kepemimpinan (Kp) Mampu memimpin, mempengaruhi dan memotivasi orang	Mendelegasikan pekerjaan dan wewenang sesuai kompetensi dan potensi bawahan (Kp.3)	Mengoperasikan MS-Office Mengoperasikan Radio Komunikasi dan Deteksi Dini	Menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan siaga komunikasi SAR Menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan dan pengoperasian radio komunikasi	Menyiapkan bahan bimbingan siaga SAR Menyiapkan bahan pengawasan siaga SAR Menyiapkan bahan penyusunan kerja sama latihan operasi SAR dalam negeri dan/atau luar negeri	S1 Teknik	a. Diklat PIM Tk. IV b. Diklat SAR Tingkat Dasar c. Diklat Manajemen PNS d. Diklat Operator Komunikasi Tingkat Lanjutan e. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah	Memiliki pengalaman di bidang komunikasi
	b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Perencanaan (Per) Mampu menyusun rencana kerja	Menyusun rencana kegiatan sesuai dengan rencana operasional (Per.2)						
	c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Operasi Peralatan Komunikasi sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;	Membimbing (M) Mampu membimbing dan memberikan umpan balik kepada bawahan	Menjelaskan tugas secara rinci agar bawahan dapat melakukan tugas-tugasnya dengan baik (M.1)		Menyiapkan bahan penyusunan rencana dukungan petugas komunikasi dalam operasi SAR, latihan dan pelatihan	Menyiapkan bahan rencana dan pelaksanaan latihan operasi SAR dalam negeri dan/atau luar negeri			
	d. Memeriksa hasil pekerjaan yang dilaksanakan bawahan sesuai dengan tugas yang diberikan untuk perbaikan dan peningkatan kualitas pekerjaan;	Pencarian Informasi (PI) Mampu menggali berbagai data / informasi secara sistematis	Menentukan data / informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan (PI.5)		Melaksanakan gelar komunikasi dan uji fungsi peralatan komunikasi				
	e. Menyiapkan bahan bimbingan Siaga berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk optimalisasi pelaksanaan siaga komunikasi;	Pengorganisasian (P) Mampu mengkoordinasikan kegiatan	Mengkoordinasikan penggunaan sumber daya yang terbatas secara efektif (P.3)						
	f. Menyiapkan bahan pemantauan pengoperasian peralatan komunikasi SAR berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pelaksanaan pemantauan pengoperasian peralatan komunikasi;	Berorientasi pada Kualitas (BpK) Mampu mencapai mutu pada semua aspek kegiatan	Memperbaiki / menelaah ulang proses kerja untuk mendapatkan hasil kerja lebih baik (BpK.3)						

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	g. Menyiapkan dukungan petugas komunikasi dalam operasi SAR, latihan SAR dan pelatihan SAR berdasarkan permintaan dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan; h. Melaksanakan gelar komunikasi dan uji fungsi peralatan komunikasi berdasarkan rencana uji fungsi dan jadwal kegiatan serta arahan pimpinan untuk optimalisasi peralatan komunikasi; i. Menyusun laporan pelaksanaan operasional peralatan komunikasi berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan bahan laporan / evaluasi pimpinan; j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana dan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai laporan kegiatan dan bahan rencana yang akan datang; k. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Direktorat Operasi Komunikasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan rencana yang akan datang; l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.								

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2.2	Kepala Seksi Operasi Peralatan Deteksi Dini								
	a. Merencanakan kegiatan Seksi Operasi Peralatan Deteksi Dini berdasarkan rencana operasional Sub Direktorat Operasi Komunikasi dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	Kepemimpinan (Kp) Mampu memimpin, mempengaruhi dan memotivasi orang	Mendelegasikan pekerjaan dan wewenang sesuai kompetensi dan potensi bawahan (Kp.3)	Mengoperasikan MS-Office Mengoperasikan Radio Komunikasi dan Deteksi Dini	Menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan siaga dan pengoperasian peralatan deteksi dini	Menyiapkan bahan penyusunan kerja sama latihan operasi SAR dalam negeri dan / atau luar negeri	S1 Teknik	a. Diklat PIM Tk. IV b. Diklat SAR Tingkat Dasar c. Diklat Operator Komunikasi Tingkat Dasar d. Diklat LUT e. Diklat Manajemen PNS f. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah g. Bahasa Inggris	Memiliki pengalaman di bidang komunikasi
	b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Perencanaan (Per) Mampu menyusun rencana kerja	Menyusun rencana kegiatan sesuai dengan rencana operasional (Per.2)		Menyiapkan bahan pelaksanaan registrasi dan uji fungsi radio beacon serta sertifikasi radio beacon	Menyiapkan bahan rencana dan pelaksanaan latihan operasi SAR dalam negeri dan / atau luar negeri			
	c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Operasi Peralatan Deteksi Dini sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;	Membimbing (M) Mampu membimbing dan memberikan umpan balik kepada bawahan	Menjelaskan tugas secara rinci agar bawahan dapat melakukan tugas-tugasnya dengan baik (M.1)						
	d. Memeriksa hasil pekerjaan yang dilaksanakan bawahan sesuai dengan tugas yang diberikan untuk perbaikan dan peningkatan kualitas pekerjaan;	Pencarian Informasi (PI) Mampu menggali berbagai data / informasi secara sistematis	Menentukan data / informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan (PI.5)						
	e. Menyiapkan bahan bimbingan Siaga berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk optimalisasi pelaksanaan siaga deteksi dini;	Pengorganisasian (P) Mampu mengkoordinasikan kegiatan	Mengkoordinasikan penggunaan sumber daya yang terbatas secara efektif (P.3)						
	f. Menyiapkan bahan pemantauan pengoperasian peralatan deteksi dini berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pelaksanaan pemantauan pengoperasian peralatan komunikasi;	Berorientasi pada Kualitas (BpK) Mampu mencapai mutu pada semua aspek kegiatan	Memperbaiki / menelaah ulang proses kerja untuk mendapatkan hasil kerja lebih baik (BpK.3)						

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	g. Menyiapkan dukungan petugas deteksi dini dalam operasi SAR, latihan SAR dan pelatihan SAR berdasarkan permintaan dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan; h. Melaksanakan gelar deteksi dini dan uji fungsi peralatan deteksi dini berdasarkan rencana uji fungsi dan jadwal kegiatan serta arahan pimpinan untuk optimalisasi peralatan deteksi dini; i. Menyusun laporan pelaksanaan operasional peralatan deteksi dini berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk pertanggung-jawaban pelaksanaan tugas dan bahan laporan / evaluasi pimpinan; j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana dan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai laporan kegiatan dan bahan rencana yang akan datang; k. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Direktorat Operasi Komunikasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan rencana yang akan datang; l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.								

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3	Kepala Sub Direktorat Inventarisasi dan Pemeliharaan								
	a. Merencanakan operasional kegiatan Sub Direktorat Inventarisasi dan Pemeliharaan berdasarkan program kerja Direktorat Komunikasi 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 pada Sub Direktorat Inventarisasi dan Pemeliharaan berdasarkan program kerja dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran belaksanaan tudas; e. Melaksanakan bimbingan inventarisasi dan pemeliharaan peralatan komunikasi berdasarkan jadwal kegiatan dan permintaan dari unit kerja lain untuk optimalisasi peralatan komunikasi;	Kepemimpinan (Kp) Mampu meyakinkan, mempengaruhi dan memotivasi orang Perencanaan (Per) Mampu menyusun rencana kerja Pengorganisasian (P) Mampu mengkoordinasikan kegiatan Membimbing (M) Mampu membimbing dan memberikan umpan balik kepada bawahan Berpikir Analitis (BA) Mampu menganalisis permasalahan atau mengurai permasalahan	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi (Kp.4) Menyusun rencana operasional sesuai program kerja (Per.3) Mengkoordinasikan aktivitas yang beragam antar unit kerja / kelompok kerja secara berkala (P.4) Mengkomunikasikan hal-hal yang harus dilakukan bawahan agar target kerja yang telah ditentukan dapat tercapai (M.3) Menguraikan dampak jangka panjang dari permasalahan yang muncul terhadap kelangsungan kegiatan organisasi (BA.4)	Mengoperasikan MS-Office Mengoperasikan Radio Komunikasi dan Deteksi dini	Melaksanakan bimbingan dan pemantauan pelaksanaan inventerisasi perangkat komunikasi Menyusun petunjuk pelaksanaan inventarisasi peralatan komunikasi Mendokumentasikan peralatan komunikasi SAR Menyusun rencana dukungan peralatan komunikasi SAR Menyusun laporan inventarisasi perangkat komunikasi Melaksanakan bimbingan dan pemantauan pelaksanaan pemeliharaan peralatan komunikasi SAR	Melaksanakan Pembinaan SDM di bidang pemeliharaan Menyusun rencana kebutuhan pemeliharaan sarana dan prasarana SAR	S1 Teknik	a. Diklat PIM Tk. III b. Diklat SAR Planning c. Diklat SAR Tingkat Dasar d. Diklat Manajemen PNS e. Diklat Operator Radio Lanjutan f. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah g. Bahasa Inggris h. Diklat PPAKP Tingkat Manajerial	a. Pernah menjabat eselon IV dan / atau Jabatan Fungsional yang setara b. Memiliki pengalaman di bidang komunikasi

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	f. Melaksanakan inventarisasi perangkat komunikasi SAR berdasarkan jumlah, jenis dan spesifikasi untuk tertib administrasi perangkat komunikasi SAR; g. Menyusun rencana pemeliharaan peralatan komunikasi SAR berdasarkan jumlah, jenis dan spesifikasi peralatan untuk optimalisasi peralatan komunikasi; h. Melaksanakan pendokumentasian perangkat komunikasi SAR berdasarkan jumlah, jenis dan spesifikasi perangkat komunikasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas; i. Melaksanakan dukungan peralatan komunikasi SAR dan operasi SAR, latihan SAR dan pelatihan SAR berdasarkan permintaan dan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan; j. Mengawasi pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan pada Direktorat Komunikasi berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; k. Mengevaluasi kegiatan di Sub Direktorat Inventarisasi dan Pemeliharaan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan untuk penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan;	Pengorganisasian (P) Mampu mengkoordinasikan kegiatan Pencarian Informasi (PI) Mampu menggali berbagai data / informasi secara sistematis Pengambil Keputusan (PK) Mampu bertindak cepat dan tepat dalam keputusan Berorientasi pada Kualitas (BpK) Mampu mencapai mutu pada semua aspek pekerjaan Perhatian terhadap Keteraturan (PtK) Mampu melaksanakan keteraturan sesuai dengan standar pekerjaan	Menentukan sumber daya yang dibutuhkan dalam jangka panjang sesuai dengan rencana strategis organisasi (P.6) Menentukan data / informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun pekerjaan (PI.5) Membuat keputusan yang dapat mengakomodir kepentingan semua pihak (PK.3) Melakukan telaahan terhadap seluruh sumber daya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil kerja yang inovatif (BpK.4) Memeriksa ulang akurasi pelaksanaan tugas dan hasil yang diharapkan dan standar yang ditetapkan (PtK.3)		Menyusun rencana kebutuhan pemeliharaan peralatan komunikasi Menyusun laporan kondisi peralatan komunikasi				

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	l. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana dan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai laporan kegiatan dan bahan rencana yang akan datang; m. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Direktorat Inventarisasi dan Pemeliharaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggung-jawaban pelaksanaan tugas dan rencana yang akan datang; n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.								
3.1	Kepala Seksi Inventarisasi Perangkat Komunikasi								
	a. Merencanakan kegiatan Seksi Inventarisasi Perangkat Komunikasi berdasarkan rencana operasional Sub Direktorat Inventarisasi dan Pemeliharaan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas; b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Kepemimpinan (Kp) Mampu meyakinkan, mempengaruhi dan memotivasi orang Perencanaan (Per) Mampu menyusun rencana kerja	Mendelegasikan pekerjaan dan wewenang sesuai kompetensi dan potensi bawahan (Kp.3) Menyusun rencana kegiatan sesuai dengan rencana operasional (Per.2)	Mengoperasikan MS-Office Mengoperasikan Radio Komunikasi dan Deteksi Dini	Menyiapkan bahan bimbingan dan pemantauan pelaksanaan inventerisasi perangkat komunikasi Menyusun petunjuk pelaksanaan inventarisasi peralatan komunikasi	Melaksanakan administrasi inventarisasi sarana dan prasarana SAR Menyiapkan bahan rencana penempatan dan inventarisasi sarana dan prasarana SAR	S1	a. Diklat PIM Tk. IV b. Diklat SAR Tingkat Dasar c. Diklat Manajemen PNS d. Diklat Operator Komunikasi Tingkat Dasar e. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah f. Diklat BMN	Memiliki pengalaman di bidang komunikasi

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Inventarisasi Perangkat Komunikasi sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar; d. Memeriksa hasil pekerjaan yang dilaksanakan bawahan sesuai dengan tugas yang diberikan untuk perbaikan dan peningkatan kualitas pekerjaan; e. Menyiapkan bahan bimbingan inventarisasi peralatan komunikasi berdasarkan rencana kegiatan dan arahan pimpinan untuk kelancaran belaksanaan bimbingan; f. Menyiapkan bahan pelaksanaan inventarisasi perangkat komunikasi SAR berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk pelaksanaan inventarisasi; g. Melaksanakan inventarisasi perangkat komunikasi berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tuas; h. Menyiapkan pendokumentasian perangkat komunikasi SAR berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk pelaksanaan pendokumentasian;	Pengorganisasian (P) Mampu mengkoordinasikan kegiatan Membimbing (M) Mampu membimbing dan memberikan umpan balik kepada bawahan Pencarian Informasi (PI) Mampu menggali berbagai data / informasi secara sistematik Berorientasi pada Kualitas (BpK) Mampu mencapai mutu pada semua aspek pekerjaan	Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala selama kegiatan berlangsung (P.2) Menjelaskan tugas secara rinci agar bawahan dapat melakukan tugas-tugasnya dengan baik (M.1) Menentukan data / informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun menyelesaikan pekerjaan (PI.5) Memperbaiki / menelaah ulang proses kerja untuk mendapatkan hasil kerja yang lebih baik (BpK.3)		Menyiapkan bahan dokumentasi peralatan komunikasi SAR Menyiapkan bahan penyusunan laporan inventarisasi perangkat komunikasi Menyiapkan bahan penyusunan rencana dukungan peralatan komunikasi SAR Melaksanakan usulan penghapusan	Melaksanakan penyiapan administrasi dokumen sarana dan prasarana SAR			

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	i. Menyiapkan usulan penghapusan perangkat komunikasi SAR berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan penghapusan; j. Menyiapkan dukungan peralatan komunikasi SAR dalam operasi SAR, latihan SAR dan pelatihan SAR berdasarkan kebutuhan dan permintaan serta arahan pimpinan untuk mendukung pelaksanaan kegiatan; k. Melaksanakan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan di lingkungan Direktorat Komunikasi berdasarkan ketentuan yang berlaku dan kebutuhan / permintaan untuk kelancaran pelaksanaan tugas; l. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana dan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai laporan kegiatan dan bahan rencana yang akan datang; m. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Inventarisasi Perangkat Komunikasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggung-jawaban pelaksanaan tugas dan rencana yang akan datang; n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.								

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3.2	Kepala Seksi Pemeliharaan Peralatan Komunikasi								
	a. Merencanakan kegiatan Seksi Pemeliharaan Peralatan Komunikasi berdasarkan rencana operasional Sub Direktorat Operasi Komunikasi dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	Kepemimpinan (Kp) Mampu meyakinkan, mempengaruhi dan memotivasi orang	Mendelegasikan pekerjaan dan wewenang sesuai kompetensi dan potensi bawahan (Kp.3)	Menguasai MS-Office Mengoperasikan Radio Komunikasi dan Deteksi Dini	Menyiapkan bahan penyusunan pedoman pemeliharaan peralatan komunikasi SAR	Menyiapkan bahan petunjuk teknis pemeliharaan sarana dan prasarana SAR Udara dan Laut	S1	a. Diklat PIM Tk. IV b. Diklat SAR Tingkat Dasar c. Diklat Manajemen PNS d. Diklat Operator Komunikasi Tingkat Dasar	Memiliki pengalaman di bidang komunikasi
	b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Perencanaan (Per) Mampu menyusun rencana kerja	Menyusun rencana kegiatan sesuai dengan rencana operasional (Per.2)		Menyiapkan bahan pembinaan dan pelaksanaan pemeliharaan peralatan komunikasi SAR	Menyiapkan bahan Pembinaan SDM di bidang pemeliharaan SAR Udara dan Laut		e. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah f. Diklat BMN	
	c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pemeliharaan Peralatan Komunikasi sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;	Membimbing (M) Mampu membimbing dan memberikan umpan balik kepada bawahan	Menjelaskan tugas secara rinci agar bawahan dapat melakukan tugas-tugasnya dengan baik (M.1)		Menyiapkan bahan bimbingan dan pemantauan pelaksanaan pemeliharaan peralatan komunikasi SAR	Menyiapkan bahan rencana kebutuhan pemeliharaan sarana dan prasarana SAR Udara dan Laut			
	d. Memeriksa hasil pekerjaan yang dilaksanakan bawahan sesuai dengan tugas yang diberikan untuk perbaikan dan peningkatan kualitas pekerjaan;	Pencarian Informasi (PI) Mampu menggali berbagai data/ informasi secara sistematis	Menentukan data/ informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan (PI.5)		Menyiapkan bahan rencana kebutuhan pemeliharaan peralatan komunikasi	Menyusun laporan pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana SAR udara dan Laut			
	e. Menyiapkan bahan bimbingan pemeliharaan peralatan komunikasi berdasarkan rencana kegiatan bimbingan dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan bimbingan;	Berorientasi pada Kualitas (BpK) Mampu mencapai mutu pada semua aspek kegiatan	Memperbaiki / Menelaah ulang proses kerja untuk mendapatkan hasil kerja yang lebih baik (BpK.3)		Menyiapkan bahan penyusunan laporan kondisi peralatan komunikasi	Menyiapkan usulan pemeliharaan Sarana dan Prasarana SAR Udara dan laut			
	f. Melaksanakan pemeliharaan peralatan komunikasi SAR berdasarkan rencana pemeliharaan dan arahan pimpinan untuk optimalisasi peralatan komunikasi;	Perhatian terhadap Keteraturan (PtK) Mampu melaksanakan keteraturan sesuai dengan standar pekerjaan	Memeriksa ulang akurasi pelaksanaan tugas dan hasil yang diharapkan dan standar yang ditetapkan (PtK.3)		Melaksanakan pemeliharaan peralatan komunikasi				

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	g. Mengajukan usulan perbaikan peralatan komunikasi SAR ke bengkel di luar kantor berdasarkan jenis kerusakan untuk optimalisasi peralatan komunikasi SAR. h. Menyusun laporan pelaksanaan pemeliharaan peralatan komunikasi SAR berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk pertanggungjawaban dan bahan laporan / evaluasi pimpinan; i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana dan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai laporan kegiatan dan bahan rencana yang akan datang; j. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Direktorat Inventarisasi dan Pemeliharaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggung-jawaban pelaksanaan tugas dan rencana yang akan datang; k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.								

8. PUSAT DATA DAN INFORMASI

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Kepala Pusat Data dan Informasi								
	a. Merumuskan Program Kerja Pusat Data dan Informasi berdasarkan Rencana Strategis Badan SAR Nasional (RENSTRA Basarnas) dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas di Pusat Data dan Informasi;	Kepemimpinan (KP) Mampu meyakinkan, mempengaruhi dan memotivasi orang Perencanaan (Per) Mampu menyusun rencana kerja	Membangun situasi kerja yang kondusif (Kp.5) Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per.4)	Mengoperasikan MS-Office Sosialisasi Memahami infrastruktur ICT dan teknologi jaringan komputer	Merumuskan Rencana Pembinaan SDM di Bidang Sistem Informasi Merumuskan Rencana Program Kegiatan Pengembangan Sistem Informasi SAR	Melaksanakan pembinaan siaga dan pengoperasian radio komunikasi SAR dan deteksi dini Merumuskan penyusunan rencana pengembangan sistem dan kebutuhan perangkat komunikasi	S1	a. Diklat PIM Tk. II b. Diklat SAR PLAN c. Diklat SAR Tk. Dasar d. Diklat Manajemen PNS e. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah f. Bahasa Inggris g. Diklat Barang dan Jasa h. Diklat PPAKP Tingkat Manajerial	a. Pernah menjabat eselon III dan / atau Jabatan Fungsional yang setara b. Memiliki pengalaman di bidang IT
	b. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Pusat Data dan Informasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Perhatian terhadap Keteraturan (PtK) Mampu melaksanakan keteraturan sesuai dengan standar pekerjaan	Memantau kualitas pekerjaan untuk meyakinkan bahwa pelaksanaan tugas telah sesuai prosedur (PtK.5)	Memahami aplikasi dan sistem operasi komputer Mengelola dan mengolah Data dan Informasi	Merumuskan Pedoman Pembinaan, Penyediaan dan Pelayanan Data dan Informasi SAR	Melaksanakan pembinaan siaga dan pengoperasian radio komunikasi SAR dan deteksi dini			
	c. Membina bawahan di lingkungan Pusat Data dan Informasi sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing guna peningkatan kinerja;	Membimbing (M) Mampu membimbing dan memberikan umpan balik kepada bawahan	Membantu bawahan saat menghadapi kendala sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan optimal (M.4)		Merumuskan Rencana Program Kegiatan Pelayanan Data dan Informasi SAR	Melaksanakan pembinaan inventarisasi perangkat komunikasi			
	d. Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Pusat Data dan Informasi sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;	Berpikir Konseptual (BK) Mampu menghubungkan pola menjadi hubungan suatu informasi	Mengembangkan konsep baru sesuai dengan Kebutuhan nyata organisasi (BK.5)		Merumuskan Rencana Program dan Anggaran Pusat Data dan Informasi				

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	e. Menyusun kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang IT berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk penyusunan program kerja pemenuhan dan optimalisasi Teknologi Informasi SAR; f. Menyusun rencana Pengembangan dan Pemeliharaan Sistem Informasi sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan IT guna pengembangan IT SAR ke depan; g. Menyusun petunjuk pelaksanaan pemberian pelayanan informasi berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran dan optimalisasi pemberian pelayanan informasi; h. Memantau pelaksanaan Program Kerja di Pusat Data dan Informasi secara 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;	Manajemen Perubahan (MP) Mampu merespon dinamika perubahan	Mengevaluasi pelaksanaan program-program perubahan organisasi untuk jangka panjang (MP.4)		Melakukan pengawasan Administrasi Jabatan Fungsional Pranata Komputer dan Statistisi Melakukan pengawasan Urusan Ketatausahaan dan Kerumahtanggaan Pusat Data dan Informasi				

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	k. Mengevaluasi pelaksanaan Program Kerja di lingkungan Pusat Data dan Informasi dengan membandingkan antara rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan untuk menyusun laporan kegiatan dan penyusunan rencana dan program kerja yang akan datang; l. Melaporkan pelaksanaan tugas di Pusat Data dan Informasi berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggung-jawaban pelaksanaan tugas dan bahan pertimbangan pimpinan dalam menyusun rencana mendatang; m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.								
1	Kepala Bidang Pengembangan Sistem Informasi								
	a. Merencanakan operasional kegiatan Bidang Pengembangan dan Pemeliharaan Sistem Informasi berdasarkan Program Kerja Pusat Data dan Informasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas; b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya agar tercapai efektivitas dalam pelaksanaan tugas;	Kepemimpinan (Kp) Mampu membimbing dan memberikan bimbingan dan umpan balik kepada bawahan Perencanaan (Per) Mampu menyusun rencana kerja	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi (Kp.4) Menyusun rencana operasional sesuai program kerja (Per.3)	Mengoperasikan MS-Office Bimbingan Teknis Memahami aplikasi dan sistem operasi komputer	Menyusun Rencana Pembinaan dan Pengembangan SDM di Bidang Sistem Informasi Menyusun Rencana Penerapan Aplikasi Sistem Informasi	Menyusun rencana pengembangan sistem komunikasi Menyusun laporan pelaksanaan pengembangan sistem komunikasi	S1 Komputer / Teknik	a. Diklat PIM Tk. III b. Diklat SAR PLAN c. Diklat SAR Tk. Dasar d. Diklat Manajemen PNS e. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah f. Bahasa Inggris g. Diklat PPAKP Tingkat Manajerial h. Diklat SAP	a. Pernah menjabat eselon IV dan / atau Jabatan Fungsional yang setara b. Memiliki pengalaman di bidang IT

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	c. Memberi petunjuk terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab sebagai pedoman pelaksanaan tugas; d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Pengembangan dan Pemeliharaan Sistem Informasi berdasarkan program kerja dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; e. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang Pengembangan dan Pemeliharaan Sistem Informasi berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan agar pimpinan dapat menyusun program kerja pemenuhan dan optimalisasi peralatan IT; f. Melaksanakan pembinaan sistem informasi SAR berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan peningkatan kinerja; g. Menyiapkan penyusunan rencana dan program serta pengembangan dan penerapan aplikasi sistem informasi berbasis computer dan pembinaan pengembangan sumber daya manusia sesuai dengan perkembangan IT guna menunjang pemberian dan pelayanan informasi yang cepat dan tepat;	Pengorganisasian (P) Mampu mengkoordinasikan kegiatan Membimbing (M) Mampu membimbing dan memberikan umpan balik kepada bawahan Pencarian Informasi (PI) Mampu menggali berbagai data / informasi secara sistematis Berorientasi pada Pelayanan (BpP) Mampu memberikan kepuasan pelanggan Perhatian terhadap Keteraturan (PtK) Mampu melaksanakan keteraturan sesuai dengan standar pekerjaan Manajemen Perubahan (MP) Mampu merespon dinamika perubahan	Mengkoordinasikan aktivitas yang beragam antar unit kerja / kelompok kerja secara berkala (P.4) Mengkomunikasikan hal-hal yang harus dilakukan bawahan agar target kerja yang telah ditentukan dapat tercapai (M.3) Menentukan data / informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan (PI.5) Mencari alternatif pelayanan terbaik untuk memuaskan kebutuhan pelanggan (BpP.5) Memantau kualitas pekerjaan untuk meyakinkan bahwa pelaksanaan tugas telah sesuai prosedur (PtK.5) Melakukan berbagai upaya yang dibutuhkan organisasi dalam menghadapi perubahan (MP.3)		Menyusun Rancangan Pengembangan Sistem Informasi SAR Menyusun Rencana dan Program Pengembangan Sistem Informasi SAR Menyusun Evaluasi dan Laporan Pelaksanaan Pengembangan Sistem Informasi SAR				

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	h. Memantau kegiatan di Bidang Pengembangan dan Pemeliharaan Sistem Informasi secara priodik sesuai jadwal yang telah ditetapkan sebagai bahan evaluasi tugas pimpinan dan penysunan rencana pengembangan IT SAR ke depan; i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di Bidang Pengembangan dan Pemeliharaan Sistem Informasi dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan untuk pelaporan pelaksanaan kegiatan; j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pengembangan dan Pemeliharaan Sistem Informasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang; k. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pengembangan dan Pemeliharaan Sistem Informasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggung-jawaban dan rencana yang akan datang; l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.								

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.1	Kepala Sub Bidang Perangkat Lunak								
	a. Merencanakan kegiatan Sub Bidang Perangkat Lunak berdasarkan rencana operasional Bidang Pengembangan dan Pemeliharaan Sistem Informasi dari ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas; b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas di Sub Bidang Perangkat Lunak; c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Perangkat Lunak sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan untuk kelancaran pelaksanaan tugas; d. Memeriksa hasil pekerjaan yang dilaksanakan bawahan sesuai dengan tugas yang diberikan untuk perbaikan dan peningkatan pekerjaan selanjutnya; e. Menyiapkan bahan penyusunan pengembangan dan penerapan aplikasi sistem informasi berbasis komputer berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Kepemimpinan (KP) Mampu meyakinkan, mempengaruhi dan memotivasi orang Perencanaan (Per) Mampu menyusun rencana kerja Pengorganisasian (P) Mampu mengkoordinasikan kegiatan Membimbing (M) Mampu membimbing dan memberikan umpan balik kepada bawahan Pencarian Informasi (PI) Mampu menggali berbagai data/ informasi secara sistematis Mengembangkan orang lain (MOL) Mampu mengembangkan potensi orang lain	Mendelegasikan pekerjaan dan wewenang sesuai kompetensi dan potensi bawahan (KP.3) Menyusun rencana kegiatan sesuai dengan rencana operasional (Per.2) Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala selama kegiatan berlangsung (P.2) Menjelaskan tugas secara rinci agar bawahan dapat melakukan tugas-tugasnya dengan baik (M.1) Menyusun data / informasi dalam suatu paparan informasi yang baru. (PI.4) Memberikan umpan balik kepada orang lain untuk mengembangkan diri (MOL.3)	Mengoperasikan MS-Office Memahami aplikasi dan sistem operasi komputer	Menyiapkan bahan Pembinaan dan Pengembangan SDM di Bidang Sistem Informasi Menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program aplikasi sistem informasi Menyiapkan bahan penyusunan pengembangan dan penerapan aplikasi sistem informasi	Menyiapkan bahan penyusunan rencana pengembangan sistem komunikasi Menyiapkan bahan pembinaan dan pelaksanaan pemeliharaan peralatan komunikasi SAR	S1 Komputer / Teknik / Elektro	a. Diklat PIM Tk. IV b. Diklat SAR Tk. Dasar c. Diklat Manajemen PNS d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah e. Bahasa Inggris f. Diklat Sistem Aplikasi	Memiliki pengalaman di bidang IT

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	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 di masa yang akan datang; j. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Perangkat Lunak sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan program yang akan datang; k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Manajemen Perubahan (MP) Mampu merespon dinamika perubahan Membangun Hubungan Kerja (MHK) Mampu menjalin dan membina hubungan kerja	Melakukan berbagai upaya yang dibutuhkan organisasi dalam menghadapi perubahan (MP.3) Menjalin hubungan antar instansi dan antar daerah dalam rangka efektifitas kerja organisasi (MHK.2)						

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.2	Kepala Sub Bidang Perangkat Keras								
	a. Merencanakan program kegiatan Sub Bidang Perangkat Keras berdasarkan rencana operasional Bidang Pengembangan dan Pemeliharaan Sistem Informasi dari ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas; b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Perangkat Keras; c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Sub Bidang Perangkat Keras sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar; d. Memeriksa hasil pekerjaan yang dikerjakan bawahan sesuai dengan tugas yang diberikan untuk perbaikan dan peningkatan pekerjaan selaniutnva: e. Menyiapkan bahan penyusunan perancangan dan pengembangan jaringan komputer berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Kepemimpinan (KP) Mampu meyakinkan mempengaruhi dan memotivasi orang Perencanaan (Per) Mampu menyusun rencana kerja Pengorganisasian (P) Mampu mengkoordinasikan kegiatan Membimbing (M) Mampu membimbing dan memberikan umpan balik kepada bawahan Pencarian Informasi (PI) Mampu menggali berbagai data/ informasi secara sistematis	Mendelegasikan pekerjaan dan wewenang sesuai kompetensi dan potensi bawahan (KP.3) Menyusun rencana kegiatan sesuai dengan rencana operasional (Per.2) Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala selama kegiatan berlangsung (P.2) Menjelaskan tugas secara rinci agar bawahan dapat melakukan tugas-tugasnya dengan baik (M.1) Menyusun data / informasi dalam suatu paparan informasi yang baru. (PI.4)	Mengoperasikan MS-Office Memahami infrastruktur ICT dan teknologi jaringan komputer	Menyiapkan bahan Rancangan Pengembangan Sistem Informasi SAR Menyiapkan bahan penyusunan Rencana dan Program Pengembangan Sistem Informasi SAR Menyiapkan bahan penyusunan Evaluasi dan Laporan Pelaksanaan Pengembangan Sistem Informasi SAR	Menyiapkan bahan penyusunan rencana pengembangan sistem komunikasi Menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan pengembangan sistem komunikasi	S1 Komputer / Teknik / Elektro	a. Diklat PIM Tk. IV b. Diklat SAR Tk. Dasar c. Diklat Manajemen PNS d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah e. Bahasa Inggris f. Diklat Sistem Jaringan	Memiliki pengalaman di bidang IT

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	f. Melaksanakan evaluasi pengembangan sistem informasi berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk sebagai bahan evaluasi pengembangan sistem informasi; g. Mengevaluasi penggunaan dan pemeliharaan perangkat keras berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk optimalisasi operasional perangkat keras; h. Melakukan koordinasi dengan unit kerja dan instansi terkait berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas; i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Perangkat Keras dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa yang akan datang; j. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Perangkat Keras sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan perencanaan yang akan datang; k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Manajemen Perubahan (MP) Mampu merespon dinamika perubahan Membangun Hubungan Kerja (MHK) Mampu menjalin dan membina hubungan kerja	Melakukan berbagai upaya yang dibutuhkan organisasi dalam menghadapi perubahan (MP.3) Menjalin hubungan antar instansi dan antar daerah dalam rangka efektifitas kerja organisasi (MHK.2)						

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
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;	Kepemimpinan (Kp) Mampu meyakinkan, mempengaruhi dan memotivasi orang	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi (Kp.4)	Mengoperasikan MS-Office Bimbingan Teknis Mengelola dan mengolah Data dan Informasi	Menyusun Pedoman Pembinaan, Penyediaan dan Pelayanan Data dan Informasi SAR Menyusun Rencana Program Kegiatan Pelayanan Data dan Informasi SAR Melaksanakan Penyajian Data dan Informasi Melaksanakan Pelayanan Data dan Informasi	Menyusun rencana publikasi Menyusun rencana pengelolaan dokumentasi dan kehumasan Melaksanakan pengelolaan kegiatan Administrasi Persuratan dan Kearsipan	S1	a. Diklat PIM Tk. III b. Diklat SAR Tk. Dasar c. Diklat Manajemen PNS d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah e. Bahasa Inggris f. Diklat PPAKP Tingkat Manajerial g. Diklat SAP	a. Pernah menjabat eselon IV dan / atau Jabatan Fungsional yang setara b. Memiliki pengalaman di bidang IT
	b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya agar tercapai efektivitas dalam pelaksanaan tugas;	Perencanaan (Per) Mampu menyusun rencana kerja	Menyusun rencana operasional sesuai program kerja (Per.3)						
	c. Memberi petunjuk terhadap pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	Pengorganisasian (P) Mampu mengkoordinasikan kegiatan	Mengkoordinasikan aktivitas yang beragam antar unit kerja / kelompok kerja secara berkala (P.4)						
	d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Pelayanan Informasi berdasarkan program kerja dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Membimbing (M) Mampu membimbing dan memberikan umpan balik kepada bawahan	Mengkomunikasikan hal-hal yang harus dilakukan bawahan agar target kerja yang telah ditentukan dapat tercapai (M.3)		Menyusun laporan kegiatan Melaksanakan pembuatan dokumentasi				
	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;	Pencarian Informasi (PI) Mampu menggali berbagai data/ informasi secara sistematis	Menentukan data / informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan (PI.5)						

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	f. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan pemberian pelayanan informasi berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran dan optimalisasi pemberian pelayanan informasi; g. Melaksanakan penyiapan, penyajian dan pelayanan data dan informasi berdasarkan ketentuan yang berlaku dan permintaan yang membutuhkan guna kelancaran pelayanan data dan informasi; h. Melaksanakan penyusunan laporan di lingkungan Pusat Data dan Informasi sesuai dengan kegiatan yang dilaksanakan untuk laporan dan bahan evaluasi pimpinan; i. Mengkoordinir penyusunan dokumentasi sesuai dengan jenis kegiatan untuk kelancaran pendokumentaasian dan bahan laporan pimpinan; j. Memantau kegiatan di Bidang Pelayanan Informasi secara periodik sesuai jadwal yang telah ditetapkan sebagai bahan evaluasi tugas pimpinan; k. Mengevaluasi kegiatan Pelayanan Informasi dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan untuk pelaporan pelaksanaan kegiatan; l. Membuat pelaporan kegiatan di Bidang Pelayanan Informasi sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dan pertimbangan pimpinan;	Berorientasi pada pelayanan (BpP) Mampu memberikan kepuasan pelanggan Berpikir Konseptual (BK) Mampu menghubungkan pola menjadi hubungan suatu informasi Perhatian Terhadap Keteraturan (PtK) Mampu melaksanakan keteraturan sesuai dengan standar pekerjaan Manajemen Perubahan (MP) Mampu merespon dinamika perubahan	Mencari alternatif pelayanan terbaik untuk memuaskan kebutuhan pelanggan (BpP.5) Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada (BK.4) Memantau kualitas pekerjaan untuk meyakinkan bahwa pelaksanaan tugas telah sesuai prosedur (PtK.5) Mengevaluasi pelaksanaan program-program perubahan organisasi untuk jangka panjang (MP.4)						

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	m. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pelayanan Informasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang; n. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pelayanan Informasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggung-jawaban dan rencana yang akan datang; o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.								
2.1	Kepala Sub Bidang Penyajian Informasi								
	a. Merencanakan program kegiatan Sub Bidang Penyajian Informasi berdasarkan rencana operasional Bidang Pelayanan Informasi dari ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas; b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Penyajian Informasi: c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan Sub Bidang Penyajian Informasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;	Kepemimpinan (KP) Mampu meyakinkan, mempengaruhi dan memotivasi orang Perencanaan (Per) Mampu menyusun rencana kerja Pengorganisasian (P) Mampu mengkoordinasikan kegiatan	Mendelegasikan pekerjaan dan wewenang sesuai kompetensi dan potensi bawahan (KP.3) Menyusun rencana kegiatan sesuai dengan rencana operasional (Per.2) Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala selama kegiatan berlangsung (P.2)	Mengoperasikan MS-Office Mengelola dan mengolah Data dan Informasi	Menyiapkan bahan Pedoman Pembinaan, Penyediaan dan Pelayanan Data dan Informasi SAR Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Program Kegiatan Pelayanan Data dan Informasi SAR Menyiapkan Bahan Pelaksanaan Penyajian Data dan Informasi	Menyiapkan bahan publikasi	S1	a. Diklat PIM Tk. IV b. Diklat SAR Tk. Dasar c. Diklat Manajemen PNS d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah e. Bahasa Inggris	Memiliki pengalaman di bidang IT

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	d. Memeriksa hasil pekerjaan yang dikerjakan bawahan sesuai dengan tugas yang diberikan sebagai bahan evaluasi; e. Menyiapkan bahan penyajian Informasi dan pelayanan data dan informasi berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; f. Melakukan koordinasi dengan unit kerja dan instansi terkait berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas; g. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Penyajian Informasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa yang akan datang; h. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Penyajian Informasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan program yang akan datang; i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Membimbing (M) Mampu membimbing dan memberikan umpan balik kepada bawahan Pencarian Informasi (PI) Mampu menggali berbagai data / informasi secara sistematis Membangun Hubungan Kerja (MHK) Mampu menjalin dan membina hubungan kerja Manajemen Perubahan (MP) Mampu merespon dinamika perubahan	Menjelaskan tugas secara rinci agar bawahan dapat melakukan tugas-tugasnya dengan baik (M.1) Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4) Menjalin hubungan kerja antar instansi dan antar daerah dalam rangka efektifitas kerja organisasi (MHK.2) Melakukan berbagai upaya yang dibutuhkan organisasi dalam menghadapi perubahan (MP.3)		Menyiapkan bahan Pelaksanaan Pelayanan Data dan Informasi				

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
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 selaniutnva: e. Menyiapkan bahan penyusunan laporan di lingkungan Pusat Data dan Informasi sesuai dengan kegiatan yang dilaksanakan untuk penyusunan laporan: f. Menyusun dokumentasi sesuai dengan nama dan jenis kegiatan untuk kelancaran pendokumentasian;	Kepemimpinan (KP) Mampu meyakinkan, mempengaruhi dan memotivasi orang Perencanaan (Per) Mampu menyusun rencana kerja Pengorganisasian (P) Mampu mengkoordinasikan kegiatan Membimbing (M) Mampu membimbing dan memberikan umpan balik kepada bawahan Pencarian Informasi (PI) Mampu menggali berbagai data / informasi secara sistematis Berorientasi pada Kualitas (BpK) Mampu mencapai mutu pada semua aspek pekerjaan Manajemen Perubahan (MP) Mampu merespon dinamika perubahan	Mendelegasikan pekerjaan dan wewenang sesuai kompetensi dan potensi bawahan (KP.3) Menyusun rencana kegiatan sesuai dengan rencana operasional (Per.2) Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala selama kegiatan berlangsung (P.2) Menjelaskan tugas secara rinci agar bawahan dapat melakukan tugas-tugasnya dengan baik (M.1) Menyusun data/ informasi dalam suatu paparan informasi yang baru. (PI.4) Memperbaiki / menelaah ulang proses kerja untuk mendapatkan hasil kerja lebih baik (BpK.3) Melakukan berbagai upaya yang dibutuhkan organisasi dalam menghadapi perubahan (MP.3)	Mengoperasikan MS-Office Mengelola dan Mengolah Data dan Informasi	Menyiapkan Bahan Laporan Menyiapkan Bahan Pembuatan Dokumentasi	Menyiapkan bahan dokumentasi kehumasan Menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan pengembangan sistem komunikasi	S1	a. Diklat PIM Tk. IV b. Diklat SAR Tk. Dasar c. Diklat Manajemen PNS d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah e. Bahasa Inggris	Memiliki pengalaman di bidang IT

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	g. Melaksanakan pemantauan kegiatan Sub Bidang Laporan dan Dokumentasi secara periodik sesuai dengan jadwal yang ditentukan sebagai bahan evaluasi; h. Mengevaluasi kegiatan pelaporan dan pendokumentasian berdasarkan Juklak dan Juknis untuk kelancaran operasional; i. Menyusun laporan sesuai dengan hasil evaluasi kegiatan pelaporan dan pendokumentasian sebagai bahan pertimbangan pimpinan; j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Laporan dan Dokumentasi; k. Membuat laporan dan evaluasi sesuai dengan hasil pelaporan dan pendokumentasian untuk bahan pertimbangan pimpinan; l. Pelaksanaan pembinaan pelaporan dan pendokumentasian berdasarkan jumlah teknisi <i>entry</i> data yang ada untuk menambah kemampuan personil; m. Memberikan arahan dan masukan pembinaan pengolahan informasi; n. Membuat laporan kegiatan berdasarkan hasil yang telah dilaksanakan untuk menunjang tugas Sub Bidang Laporan dan Dokumentasi.	Berpikir konseptual (BK) Mampu menghubungkan pola menjadi hubungan suatu informasi Mengembangkan orang lain (MOL) Mampu mengembangkan potensi orang lain	Mengkaji proses pengambilan kesimpulan/ formulasi-formulasi pola hubungan informasi (BK.3) Membimbing orang lain untuk melakukan pengembangan diri sesuai minat dan keahlian (MOL.4)						

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3	Kepala Sub Bagian Tata Usaha a. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana operasional Pusat Data dan Informasi dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas; b. Membagi tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha; c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar; d. Memeriksa hasil pekerjaan yang dilaksanakan bawahan sesuai tugas yang diberikan untuk perbaikan dan peningkatan pekerjaan selanjutnya; e. Mengawasi kearsipan dan pertakahan di lingkungan Pusat Data dan Informasi berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas; f. Mengawasi dan mengarahkan pelaksanaan administrasi pusat data dan informasi berdasarkan ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi; g. Mendata, melaporkan dan mengingatkan kegiatan-kegiatan Kepala Pusat Data dan Informasi sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan untuk pelaksanaan kegiatan;	Kepemimpinan (KP) Mampu meyakinkan, mempengaruhi dan memotivasi orang Perencanaan (Per) Mampu menyusun rencana kerja Pengorganisasian (P) Mampu mengkoordinasikan kegiatan Membimbing (M) Mampu membimbing dan memberikan umpan balik kepada bawahan Berorientasi pada pelayanan (BpP) Mampu memberikan kepuasan pelanggan Perhatian terhadap Keteraturan (PtK) Mampu melaksanakan keteraturan sesuai dengan standar pekerjaan	Mendelegasikan pekerjaan dan wewenang sesuai kompetensi dan potensi bawahan (KP.3) Menyusun rencana kegiatan sesuai dengan rencana operasional (Per.2) Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala selama kegiatan berlangsung (P.2) Menjelaskan tugas secara rinci agar bawahan dapat melakukan tugas-tugasnya dengan baik (M.1) Memenuhi kebutuhan pelanggan sesuai sumber daya organisasi yang tersedia (BpP.2) Memeriksa ulang akurasi pelaksanaan tugas dan hasil yang diharapkan dan standar yang ditetapkan. (PtK.3)	Mengoperasikan MS-Office Memahami Administrasi Perkantoran	Menyusun Rencana Program dan Anggaran Pusat Data dan Informasi Melaksanakan Administrasi Jabatan Fungsional Pranata Komputer dan Statistisi Melaksanakan Urusan Ketatausahaan dan Kerumahtanggaan Pusat Data dan Informasi Melaksanakan administrasi kepegawaian Melaksanakan administrasi keuangan Menyiapkan bahan Pengembangan Jabatan Fungsional Pranata Komputer dan Statistisi	Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi Melaksanakan pengawasan kebutuhan perlengkapan rumah tangga Melaksanakan kegiatan administrasi persuratan dan kearsipan Melaksanakan kegiatan tata usaha	S1	a. Diklat PIM Tk. IV b. Diklat SAR Tk. Dasar c. Diklat Manajemen PNS d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah e. Diklat SAP f. Diklat PPAKP Tingkat Manajerial	Memiliki pengalaman di bidang administrasi dan tata usaha

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	h. Mengevaluasi kegiatan pengelolaan tata usaha dan administrasi dengan cara membandingkan rencana dan kegiatan yang telah dilaksanakan untuk pelaporan pelaksanaan kegiatan; i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang; j. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pertanggung-jawaban dan rencana yang akan datang; k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Pencarian Informasi (PI) Mampu menggali berbagai data / informasi secara sistematis Berorientasi pada Kualitas (BpK) Mampu mencapai mutu pada semua aspek pekerjaan	Menguji kesahihan data / informasi yang terkumpul (PI.3) Memperbaiki / menelaah ulang proses kerja untuk mendapatkan hasil kerja lebih baik (BpK.3)						

9. INSPEKTORAT

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Inspektur								
	a. Merumuskan program kerja Inpektorat berdasarkan program kerja Badan SAR Nasional berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman penyusunan rencana kegiatan di Jabatan Struktural di bawahnya;	Kepemimpinan (KP) Mampu meyakinkan, mempengaruhi dan memotivasi orang	Membangun situasi kerja yang kondusif (Kp.5)	Mengoperasikan MS-Office Sosialisasi	Merumuskan pedoman pengawasan intern Merumuskan pedoman pengawasan intern terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya	Merumuskan rencana jangka panjang, jangka menengah, dan jangka pendek Melaksanakan pengawasan, analisa dan evaluasi anggaran di lingkungan Basarnas Melaksanakan pengawasan, analisa dan evaluasi pelaksanaan kegiatan rencana dan program Basarnas	S1	a. Diklat PIM Tk. II b. SMC c. Diklat SAR Tk. Dasar d. Diklat Auditor Pengendali Mutu e. Diklat Manajemen PNS f. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah g. Bahasa Inggris	Pernah menjabat eselon III dan / atau Jabatan Fungsional yang setara
	b. Mengkoordinasikan program kerja dan anggaran dengan unit kerja dan instansi terkait sesuai peraturan yang berlaku dalam rangka finalisasi program kerja Inspektorat;	Pengorganisasian (P) Mampu mengkoordinasikan kegiatan	Mengkoordinasikan aktivitas yang beragam antar unit kerja/kelompok kerja secara berkala (P.4)						
	c. Mengkoordinasikan bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Perhatian terhadap Keteraturan (PtK) Mampu melaksanakan keteraturan sesuai standar pekerjaan	Memantau kualitas pekerjaan untuk meyakinkan bahwa pelaksanaan tugas telah sesuai prosedur (PtK.5)		Merumuskan pedoman pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Kepala Basarnas				
	d. Membina bawahan sesuai tugas yang harus diselesaikan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	Membimbing (M) Mampu membimbing dan memberikan umpan balik kepada bawahan	Membantu bawahan saat menghadapi kendala sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan optimal (M.4)		Melaksanakan pembinaan administrasi	Melaksanakan koordinasi pelaksanaan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah di lingkungan Basarnas			
	e. Mengarahkan bawahan terkait pelaksanaan tugas pada masing-masing bidang sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan dengan tertib dan lancar;	Berpikir Konseptual (BK) Mampu menghubungkan pola menjadi hubungan suatu informasi	Mengembangkan konsep baru sesuai dengan kebutuhan nyata organisasi (BK.5)		Melaksanakan pembinaan jabatan fungsional auditor				

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	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 meningkatkan kinerja dan akuntabilitas lembaga; g. Menyusun rencana program pembinaan fungsional Inspektorat berdasarkan ketentuan yang berlaku dan kebutuhan guna peningkatan kinerja di lingkungan Inspektorat; h. Menyusun dan menyiapkan metode pengawasan, tindakan prefentif dan atau refresif berdasarkan ketentuan yang berlaku yang digunakan dalam pembinaan sistem pengawasan di lingkungan Basarnas; i. Menyelenggarakan dan melaksanakan pengawasan terhadap daya guna, hasil guna, tertib administrasi, tertib hukum, dan tertib tindakan dalam segala usaha dan kegiatan pelaksanaan tugas pokok Basarnas berdasarkan kebijakan dan ketentuan peraturan yang berlaku untuk kelancaran dan ketertiban pengawasan;	Mengembangkan Orang Lain (MOL) Mampu mengembangkan potensi orang lain Berpikir Analitis (BA) Mampu menganalisis permasalahan atau mengurai permasalahan Semangat Berprestasi (SB) Mampu meningkatkan kinerja Berorientasi pada Kualitas (BpK) Mampu mencapai mutu pada semua aspek kegiatan	Membimbing orang lain untuk melakukan pengembangan diri sesuai minat dan keahlian (MOL.4) Merumuskan pendekatan komprehensif yang dapat dilakukan organisasi untuk mengatasi permasalahan organisasi (BA.5) Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektivitas kerja (SB.5) Melakukan telaahan terhadap seluruh sumber daya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara konprehensif untuk hasil kerja yang inovatif (BpK.4)						

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	j. Melaksanakan pemantauan pelaksanaan program kerja di Inspektorat secara periodik sesuai jadwal yang telah ditetapkan sebagai bahan evaluasi tugas pimpinan; k. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai laporan kegiatan dan rencana yang akan datang; l. Melaporkan pelaksanaan program kerja di inspektorat sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dan pertimbangan pimpinan; m. Melaporkan pelaksanaan tugas di Inspektorat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.								

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
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;	Kepemimpinan (Kp) Mampu meyakinkan, mempengaruhi dan memotivasi orang Perencanaan (Per) Mampu menyusun rencana kerja Pengorganisasian (P) Mampu mengkoordinasikan kegiatan Perhatian terhadap Keteraturan (PtK) Mampu melaksanakan keteraturan sesuai dengan standar pekerjaan Inisiatif (Ini) Mampu mengambil langkah aktif tanpa menunggu perintah Berorientasi pada Kualitas (BpK) Mampu mencapai mutu pada semua aspek pekerjaan	Mendelegasikan pekerjaan dan wewenang sesuai kompetensi dan potensi bawahan (Kp.3) Menyusun rencana kegiatan sesuai dengan rencana operasional (Per.2) Mengkoordinasikan penggunaan sumber daya yang terbatas secara efektif (P.3) Memeriksa ulang akurasi pelaksanaan tugas dan hasil yang diharapkan dan standar yang ditetapkan (PtK.3) Melakukan langkah aktif dalam proses penyelesaian pekerjaan (Ini.2) Memperbaiki / menelaah ulang proses kerja untuk mendapatkan hasil kerja lebih baik (BpK.3)	Mengoperasikan MS-Office Bimbingan teknis	Menyiapkan bahan penyusunan pedoman pengawasan intern Menyiapkan bahan penyusunan pedoman pengawasan intern terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya Menyiapkan bahan penyusunan pedoman pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Kepala Basarnas Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi Melaksanakan administrasi bidang kepegawaian di lingkungan Inspektorat Melaksanakan pengawasan kebutuhan perlengkapan rumah tangga	Menyusun Rencana Program dan Anggaran Melaksanakan Urusan Ketatausahaan dan Kerumahtanggaan Melaksanakan administrasi keuangan	S1	a. Diklat PIM Tk. IV b. Diklat SAR Tk. Dasar c. Diklat Manajemen PNS d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah e. Bahasa Inggris f. Komputer	Mempunyai pengalaman di bidang TU selama 2 tahun

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	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 di masa mendatang; i. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.				Melaksanakan penyiapan surat kedinasan Melaksanakan pendokumentasian dan kearsipan Inspektorat Menyiapkan bahan pembinaan jabatan fungsional auditor				

10. KANTOR SAR KELAS A DAN KELAS B

NO	NAMA JABATAN	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Kepala Kantor SAR Kelas A / Kelas B								
	a. Menyusun rencana dan program kerja Kantor SAR berdasarkan program kerja Badan SAR Nasional SAR dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	Kepemimpinan (KP) Mampu meyakinkan, mempengaruhi dan memotivasi orang	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi (Kp. 4)	Mengoperasikan MS-Office Sosialisasi Mengoperasikan peralatan SAR	Menyusun Rencana dan Program Kerja Kantor SAR Memantau urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan	Memantau pengelolaan sarana dan prasarana diklat Memantau penyiapan sarana dan prasarana diklat	S1	a. Diklat PIM Tingkat IV b. Diklat SMC c. Diklat SAR Tingkat Lanjutan SAR Planning d. Diklat MOT e. Diklat SAR Tingkat Dasar f. Diklat Manajemen PNS g. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah h. Bahasa Inggris	a. Pernah menjabat Kepala Seksi Operasi / Potensi SAR dan / atau Jabatan Fungsional yang setara (untuk Kepala Kantor SAR Kelas A) b. Pernah menjabat Kepala Sub Seksi Operasi / Potensi SAR dan / atau Jabatan Fungsional yang setara (untuk Kepala Kantor SAR Kelas B) c. Pernah menjadi SMC / OSC dalam operasi SAR d. Mempunyai pengalaman di bidang Operasi SAR minimal 2 tahun e. Pernah melaksanakan Operasi SAR
	b. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan tugas dan tanggung jawabnya agar tercapai efektifitas dalam pelaksanaan tugas;	Perencanaan (Per) Mampu menyusun rencana kerja	Menyusun rencana operasional sesuai dengan program kerja (Per.3)	Mengoperasikan peralatan plotting	Memantau urusan kepegawaian				
	c. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan sesuai tugas dan tanggung jawabnya agar pelaksanaan berjalan sesuai rencana dan program kerja yang telah dijadwalkan;	Pengorganisasian (P) Mampu mengkoordinasikan kegiatan	Mengkoordinasikan aktivitas yang beragam antar unit kerja / kelompok kerja secara berkala (P.4)	Mengoperasikan peralatan komunikasi	Memantau urusan keuangan Memantau urusan kehumasan dan pengelolaan data dan informasi				
	d. Menyelia pelaksanaan siaga, pembinaan potensi SAR dan pelatihan SAR berdasarkan ketentuan yang berlaku dan rencana kegiatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Membimbing (M) Mampu membimbing dan memberikan umpan balik kepada bawahan	Mengkomunikasikan hal-hal yang harus dilakukan bawahan agar target kerja yang telah ditentukan dapat tercapai (M.3)		Memantau pelaksanaan keprotokol Memantau pelaksanaan pelayanan kesehatan				
	e. Mengawasi dan memberi arahan terhadap pemeliharaan dan penyiapan sarana dan prasarana berdasarkan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas operasi;	Perhatian terhadap keteraturan (PtK) Mampu melaksanakan keteraturan sesuai dengan standar pekerjaan	Memeriksa ulang akurasi pelaksanaan tugas dan hasil yang diharapkan dan standar yang ditetapkan (PtK.3)		Memantau pengelolaan bidang hukum Menyusun Rencana pelatihan SAR				
	f. Mengendalikan pelaksanaan tindak awal dan operasi SAR di wilayah tanggung jawabnya berdasarkan ketentuan yang berlaku guna optimalisasi penyelenggaraan tindak awal dan operasi SAR;	Membangun Hubungan Kerja (MHK) Mampu menjalin dan membina hubungan kerja	Menjalin hubungan kerja antar instansi dan antar daerah dalam rangka efektifitas kerja organisasi (MHK.2)		Melaksanakan Pembinaan Potensi dan pemasarakatan SAR				

NO	NAMA JABATAN	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	g. Mengusulkan penggantian biaya operasi SAR ke Kantor Pusat Basarnas berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk bahan dan proses penggantian biaya operasi SAR; h. Melaksanakan koordinasi dalam rangka kerjasama di bidang SAR berdasarkan peraturan yang berlaku guna efektifitas, efesiensi dan pengembangan teknis di bidang SAR; i. kepegawaian, keuangan, kehumasan dan hukum berdasarkan ketentuan yang berlaku guna peningkatan kinerja Kantor SAR; j. Mengawasi dan memberikan arahan pelaksanaan pelayanan kesehatan di lingkungan Kantor SAR berdasarkan rencana kegiatan bidang kesehatan guna menunjang kelancaran tugas; k. Memantau, menganalisis dan mengevaluasi kegiatan Kantor SAR berdasarkan laporan hasil penyelenggaraan tindak awal dan operasi SAR untuk penyusunan rencana penyelenggaraan tindak awal dan operasi SAR yang akan datang; l. Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan agar dapat dipergunakan sebagai bahan masukan dan pertimbangan atasan dalam menentukan kebijakan dimasa mendatang;	Berorientasi pada kualitas (BpK) Mampu mencapai mutu pada semua aspek pekerjaan Berfikir Analitis (BA) Mampu menganalisis permasalahan dan mengurangi permasalahan	Melakukan telaahan terhadap seluruh sumber daya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil kerja yang inovatif (BpK.4) Mengidentifikasi faktor-faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi (BA.3)		Menyusun rencana kerja sama di bidang SAR Memantau pengelolaan sarana dan prasarana SAR Melaksanakan pembinaan Siaga SAR Melaksanakan tindak awal dan operasi SAR Menyiapkan usulan penggantian biaya operasi SAR Memantau pengelolaan komunikasi Menyusun rencana Latihan SAR Melaksanakan koordinasi, Pengerahan dan Pengendalian potensi SAR dalam Operasi SAR				

NO	NAMA JABATAN	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.								
1	Kepala Sub Bagian Umum / Urusan Umum								
	a. Merencanakan program kegiatan Sub Bagian Umum berdasarkan rencana dan program kerja Kantor SAR 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 Umum; c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar; d. Mengelola administrasi umum, persuratan dan pertakahan berdasarkan ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi; e. Melaksanakan urusan bidang kepegawaian, keuangan, kehumasan, hukum dan pelayanan kesehatan berdasarkan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas; f. Mendata, melaporkan dan mengingatkan kegiatan-kegiatan Kepala Kantor SAR sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;	Kepemimpinan (Kp) Mampu meyakinkan, mempengaruhi dan memotivasi orang Perencanaan (Per) Mampu menyusun rencana kerja Pengorganisasian (P) Mampu mengkoordinasikan kegiatan Membimbing (M) Mampu membimbing dan memberikan umpan balik kepada bawahan Pengambilan Keputusan (PK) Mampu bertindak cepat dan tepat dalam pengambilan keputusan Perhatian terhadap Keteraturan (PtK) Mampu melaksanakan keteraturan sesuai dengan standar pekerjaan	Mendelegasikan pekerjaan dan wewenang sesuai kompetensi dan potensi bawahan (Kp.3) Menyusun rencana kegiatan sesuai dengan rencana operasional (Per.2) Mengkoordinasikan penggunaan sumber daya yang terbatas secara efektif (P.3) Menjelaskan tugas secara rinci agar bawahan dapat melakukan tugas-tugasnya dengan baik (M.3) Mengidentifikasi permasalahan yang terjadi sebelum pengambilan keputusan (PK.1) Memeriksa ulang akurasi pelaksanaan tugas dan hasil yang diharapkan dan standar yang ditetapkan (PtK.3)	Mengoperasikan MS-Office Bimbingan Teknis	Menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program kerja Kantor SAR Melaksanakan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Melaksanakan urusan kepegawaian Melaksanakan urusan keuangan Melaksanakan urusan kehumasan dan pengelolaan data serta informasi Melaksanakan keprotokolan Melaksanakan urusan pelayanan kesehatan Melaksanakan urusan bidang hukum	Menyusun laporan kegiatan diklat Menyiapkan bahan kerjasama diklat	S1	a. Diklat PIM Tingkat IV b. Diklat SAR Tingkat Dasar c. Diklat Administrasi Kepegawaian d. Diklat SAP e. Diklat Manajemen PNS f. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah	Mempunyai pengalaman di bidang TU dan Rumta selama 2 tahun

NO	NAMA JABATAN	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	g. Menganalisis dan mengevaluasi pelaksanaan program kerja Kantor SAR berdasarkan rencana kegiatan yang telah dilaksanakan guna penyusunan rencana program kerja Kantor SAR mendatang; h. Mengevaluasi kegiatan Sub Bagian Umum dengan cara membandingkan rencana dan kegiatan yang telah dilaksanakan untuk pelaporan pelaksanaan kegiatan; i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang; j. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Pencarian Informasi (PI) Mampu menggali berbagai data/ informasi secara sistematis Berfikir Analitis (BA) Mampu menganalisis permasalahan atau mengurai permasalahan Manajemen Perubahan (MP) Mampu merespon dinamika perubahan	Menguji kesahihan data / informasi yang terkumpul (PI.3) Menguraikan faktor-faktor penyebab dan dampak dari permasalahan terkait dengan pekerjaannya (BA 2) Mengevaluasi pelaksanaan program-program perubahan organisasi untuk jangka panjang (MP.4)						
2	Kepala Seksi Potensi / Sub Seksi Potensi								
	a. Merencanakan kegiatan Seksi Potensi SAR berdasarkan rencana dan program kerja Kantor SAR dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	Kepemimpinan (Kp) Mampu meyakinkan, mempengaruhi dan memotivasi orang	Membina bawahan dalam menyelesaikan pekerjaan (Kp.2)	Mengoperasikan MS-Office Bimbingan teknis Mengoperasikan peralatan SAR	Melaksanakan pelatihan SAR Melaksanakan Pembinaan Potensi dan pemasyarakatan SAR	Melaksanakan pengerahan potensi SAR dalam operasi SAR	S1	a. Diklat PIM Tingkat IV b. Diklat SAR Planning c. Diklat SAR Tingkat Dasar d. Diklat SAR Tingkat Lanjutan e. Diklat Manajemen PNS	a. Mempunyai pengalaman di bidang pengelolaan barang dan jasa selama 2 tahun b. Memiliki pengalaman dalam operasi SAR

NO	NAMA JABATAN	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas pada Seksi Potensi SAR; c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan dengan tertib dan lancar; d. Melaksanakan pelatihan SAR berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan guna optimalisasi dalam penyelenggaraan operasi SAR; e. Melaksanakan pembinaan dan pemantauan potensi SAR sesuai dengan rencana kegiatan Kantor SAR dan arahan pimpinan guna kesiapsiagaan potensi SAR dalam membantu pelaksanaan operasi SAR; f. Melaksanakan pengelolaan dan penyiapan sarana dan prasarana SAR berdasarkan ketentuan yang berlaku guna menunjang dalam pelaksanaan operasi SAR; g. Menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama di bidang SAR sesuai arahan pimpinan guna kelancaran pelaksanaan koordinasi dan kerjasama; h. Melakukan pemasyarakatan SAR dan sosialisasi kepada masyarakat sesuai dengan rencana kegiatan untuk memberikan informasi pelayanan SAR kepada masyarakat;	Perencanaan (Per) Mampu menyusun rencana kerja Pengorganisasian (P) Mampu mengkoordinasikan kegiatan Membimbing (M) Mampu membimbing dan memberikan umpan balik kepada bawahan Berorientasi pada pelayanan (BpP) Mampu memberikan kepuasan pelanggan Membangun Hubungan Kerja (MHK) Mampu menjalin dan membina hubungan kerja Mengembangkan Orang Lain (MOL) Mampu mengembangkan potensi orang lain	Menyusun rencana kegiatan sesuai dengan rencana operasional (Per.2) Mengkoordinasikan penggunaan sumber daya yang terbatas secara efektif (P.3) Menjelaskan tugas secara rinci agar bawahan dapat melakukan tugas-tugasnya dengan baik (M.3) Meningkatkan kemampuan organisasi untuk memenuhi kebutuhan pelanggan (BpP.3) menjalin hubungan kerja antar instansi dan antar daerah dalam rangka efektifitas kerja organisasi (MHK.2) Memberikan umpan balik kepada orang lain untuk pengembangan diri (MOL.3)	Mengoperasikan peralatan komunikasi	Melaksanakan kerja sama di bidang SAR Melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana SAR	Menyiapkan bahan pemantauan dan bimbingan pengerahan potensi SAR dalam pelaksanaan operasi SAR		f. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah	

NO	NAMA JABATAN	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Potensi SAR dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang; j. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Potensi SAR berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas dan penyusunan rencana yang akan datang; k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.								
3	Kepala Seksi Operasi / Sub Seksi Operasi								
	a. Merencanakan kegiatan Seksi Operasi SAR berdasarkan rencana dan program kerja Kantor 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 pada Seksi Operasi SAR; c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan dengan tertib dan lancar;	Kepemimpinan (Kp) Mampu meyakinkan, mempengaruhi dan memotivasi orang Perencanaan (Per) Mampu menyusun rencana kerja Pengorganisasian (P) Mampu mengkoordinasikan kegiatan Membimbing (M) Mampu membimbing dan memberikan umpan balik kepada bawahan	Membina bawahan dalam menyelesaikan pekerjaan (Kp.2) Menyusun rencana kegiatan sesuai dengan rencana operasional (Per.2) Mengkoordinasikan penggunaan sumber daya yang terbatas secara efektif (P.3) Menjelaskan tugas secara rinci agar bawahan dapat melakukan tugas-tugasnya dengan baik (M.3)	Mengoperasikan MS-Office Bimbingan teknis Mengoperasikan peralatan SAR Mengoperasikan peralatan komunikasi Mengoperasikan peralatan plotting	Menyusun Jadwal Siaga SAR Menyiapkan bahan pembinaan Siaga SAR Melaksanakan tindak awal dan operasi SAR Menyusun laporan tindak awal dan operasi SAR Menyiapkan bahan usulan penggantian biaya operasi SAR	Menyusun evaluasi operasi SAR dan latihan operasi SAR Mengumpulkan data administrasi dan verifikasi biaya operasi SAR Menyiapkan bahan pengendalian dan tindak awal operasi	S1	a. Diklat PIM Tingkat IV b. Diklat MOT c. Diklat SAR Tk. Lanjutan d. Diklat SAR Planning e. Diklat SAR Tingkat Spesialis Instruktur f. Diklat SAR Tingkat Lanjutan g. Diklat SAR Tingkat Dasar h. Diklat Manajemen PNS i. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah j. Bahasa Inggris	a. Mempunyai pengalaman di bidang Operasi SAR selama 2 tahun b. Pernah melaksanakan operasi SAR

NO	NAMA JABATAN	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	d. Mengawasi pelaksanaan siaga SAR berdasarkan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan siaga SAR; e. Melaksanakan tindak awal dan operasi SAR berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan guna optimalisasi dalam penyelenggaraan operasi SAR; f. Melaksanakan pengelolaan komunikasi berdasarkan ketentuan yang berlaku guna menunjang kelancaran operasional Kantor SAR; g. Melaksanakan latihan SAR sesuai dengan rencana kegiatan Kantor SAR dan arahan pimpinan guna kesiapan personil dalam penyelenggaraan operasi SAR; h. Melakukan koordinasi, pengerahan dan pengendalian potensi SAR dalam operasi SAR berdasarkan ketentuan yang berlaku guna ketertiban dan kelancaran pelaksanaan operasi SAR; i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Operasi SAR dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;	Berorientasi pada kualitas (BpK) Mampu mencapai mutu pada semua aspek pekerjaan	Menentukan sumber daya dan standard yang sesuai untuk mendapatkan mutu kerja yang diharapkan (BpK.5)		Melaksanakan pengelolaan komunikasi Melaksanakan Latihan SAR Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi, Pengerahan dan Pengendalian potensi SAR dalam Operasi SAR				

NO	NAMA JABATAN	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	j. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Operasi SAR berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas dan penyusunan rencana yang akan datang; k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.								

11. BALAI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

NO	NAMA JABATAN	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Kepala Balai Pendidikan dan Pelatihan								
	a. Menyusun rencana dan program kerja Balai Diklat Basarnas berdasarkan program kerja Badan SAR Nasional dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	Kepemimpinan (KP) Mampu meyakinkan, mempengaruhi dan	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi (Kp. 4)	Mengoperasikan MS-Office Sosialisasi Mengoperasikan alat bantu instruksi dan peraga	Menyusun rencana dan program kerja Balai Diklat Badan SAR Nasional Memantau urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan	Menyusun Rencana pelatihan SAR Memantau pengelolaan sarana dan prasarana SAR	S1	a. Diklat PIM Tingkat IV b. Diklat SMC c. Diklat MOT d. Diklat SAR Tingkat Dasar e. Diklat Manajemen PNS f. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah g. Bahasa Inggris	a. Pernah menjabat eselon IV dan / atau Jabatan Fungsional yang setara b. Memiliki pengalaman di bidang diklat selama 2 tahun
	b. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan tugas dan tanggungjawabnya agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;	Perencanaan (Per) Mampu menyusun rencana kerja	Menyusun rencana operasional sesuai dengan program kerja (Per.3)	Mengoperasikan peralatan pelatihan SAR	Memantau urusan kepegawaian				
	c. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan sesuai tugas pokoknya agar pelaksanaannya berjalan sesuai rencana dan program kerja yang telah dijadwalkan;	Pengorganisasian (P) Mampu mengkoordinasikan kegiatan	Mengkoordinasikan aktivitas yang beragam antar unit kerja/kelompok kerja secara berkala (P.4)		Memantau urusan keuangan				
	d. Monitoring dan memberikan arahan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan teknis di bidang SAR dan aparatur berdasarkan kurikulum dan silabus dan peraturan yang berlaku agar tercapai standar pendidikan dan pelatihan;	Membimbing (M) Mampu membimbing dan memberikan umpan balik kepada bawahan	Mengkomunikasikan hal-hal yang harus dilakukan bawahan agar target kerja yang telah ditentukan dapat tercapai (M.3)		Memantau urusan kehumasan dan pengelolaan data serta informasi Memantau pelaksanaan keprotokolian				
	e. Melaksanakan pembimbingan dan pengembangan peserta pendidikan berdasarkan ketentuan yang berlaku guna peningkatan penyelenggaraan dan peserta pendidikan;	Berorientasi pada kualitas (BpK) Mampu mencapai mutu pada semua aspek pekerjaan	Melakukan telaahan terhadap seluruh sumberdaya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara koperhensif untuk hasil kerja inovatif (Bpk,4)		Memantau pelaksanaan pelayanan kesehatan Memantau pengelolaan bidang hukum Menyusun Rencana Diklat Teknis di bidang SAR				

NO	NAMA JABATAN	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	f. Mengawasi dan memberikan arahan pelaksanaan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan dan pelatihan sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan untuk optimalisasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan; g. Melaksanakan penyiapan sertifikasi dan tanda kecakapan bagi peserta pendidikan dan pelatihan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk penerbitan sertifikasi oleh Direktorat Bina Ketenagaan dan Pemasarakatan SAR; h. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja / instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan dan pengembangan pendidikan dan pelatihan berdasarkan rencana kerja Balai Diklat Basarnas guna terselenggaranya kegiatan pendidikan dan pelatihan yang lebih baik; i. Memantau, menganalisis dan mengevaluasi kegiatan Balai Diklat Basarnas berdasarkan laporan hasil penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan untuk penyusunan rencana penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan yang akan datang; j. Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan agar dapat dipergunakan sebagai bahan masukan dan pertimbangan atasan dalam menentukan kebijakan dimasa mendatang;	Mengembangkan orang lain (MOL) Mampu mengembangkan potensi orang lain Perhatian terhadap keteraturan (PtK) Mampu melaksanakan keteraturan sesuai dengan standar pekerjaan Membangun hubungan kerja (MHK) Mampu menjalin dan membina hubungan kerja Berpikir Analitis (BA) Mampu menganalisis permasalahan atau mengurai permasalahan	Membimbing orang lain untuk melakukan pengembangan diri sesuai minat dan keahlian (MOL,4) Memeriksa ulang akurasi pelaksanaan tugas dan hasilyang diharapkan dan standar yang ditetapkan (PtK,3) Menjalin hubungan kerja antar instansi dan antar daerah dalam rangka efektifitas kerja orqanisasi (MHK,2) Mengidentifikasi faktor faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi. (BA.3)		Menyusun Rencana Diklat Aparatur Membimbing dan mengembangkan peserta Diklat Memantau penyelenggaraan diklat Menganalis dan mengevaluasi penyelenggaraan diklat Menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana Diklat Memantau pengelolaan sarana dan prasarana diklat Memantau penyiapan sarana dan prasarana diklat				

NO	NAMA JABATAN	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.								
1	Kepala Sub Bagian Umum								
	a. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana dan program kerja Balai Diklat Basarnas dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	Kepemimpinan (Kp) Mampu meyakinkan, mempengaruhi dan memotivasi orang	Mendelegasikan pekerjaan dan wewenang sesuai kompetensi dan potensi bawahan (Kp.3)	Mengoperasikan MS-Office Bimbingan teknis	Menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program kerja Balai Diklat Badan SAR Nasional Melaksanakan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Melaksanakan urusan keuangan Melaksanakan urusan kehumasan dan pengelolaan data serta informasi Melaksanakan keprotokolan Melaksanakan urusan pelayanan kesehatan Menyiapkan bahan kerjasama diklat Menyusun laporan kegiatan diklat	Melaksanakan urusan kepegawaian Melaksanakan urusan bidang hukum	S1	a. Diklat PIM Tingkat IV b. Diklat SMC c. Diklat SAR Tingkat Dasar d. Diklat SAP e. Diklat Manajemen PNS f. Sistem Pengendalian	Mempunyai pengalaman di bidang TU dan Rumta selama 2 tahun
	b. Membagi tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;	Pengorganisasian (P) Mampu mengkoordinasikan kegiatan	Melakukan Monitoring dan evaluasi secara berkala selama kegiatan berlangsung (P.2)						
	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;	Pencarian Informasi(PI) Mampu menggali berbagai data/informasi secara sistematis	Menentukan data / informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan. (PI.5)						
	d. Melaksanakan pemantauan kegiatan surat masuk/surat keluar dan pertakahan di lingkungan Balai Diklat Basarnas berdasarkan agenda surat agar surat terdisposisi dengan baik;	Berorientasi pada kualitas (BpK) Mampu mencapai mutu pada semua aspek pekerjaan	Melakukan telaahan terhadap seluruh sumber daya dan standar yang ada serta aspeklain yang terkait secara komprehensif untuk hasil kerja yang inovatif (BpK.4)						
	e. Mengawasi dan mengarahkan pelaksanaan administrasi Balai Diklat Basarnas berdasarkan ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi;								

NO	NAMA JABATAN	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	f. Mendata, melaporkan dan mengingatkan kegiatan-kegiatan Kepala Balai Diklat Basarnas sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan untuk pelaksanaan kegiatan; g. Mengevaluasi kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dengan cara membandingkan rencana dan kegiatan yang telah dilaksanakan untuk pelaporan pelaksanaan kegiatan; h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang; i. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Berorientasi pada Kualitas (BpK) Mampu mencapai mutu pada semua aspek pekerjaan Perencanaan (Per) Mampu menyusun rencana kerja	Memperbaiki / menelaah ulang proses kerja untuk mendapatkan hasil kerja lebih baik (BpK.3) Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis. (Per.4)						

NO	NAMA JABATAN	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2	Kepala Seksi Penyelenggaraan Diklat								
	a. Merencanakan kegiatan Seksi penyelenggaraan Diklat berdasarkan rencana dan program kerja Balai Diklat Basarnas 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 Penyelenggaraan Diklat; c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan dengan tertib dan lancar; d. Menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan teknis di bidang SAR dan aparatur berdasarkan kurikulum dan silabus dan peraturan yang berlaku agar tercapai standar pendidikan dan pelatihan; e. Menyiapkan bahan pembimbingan dan pengembangan peserta pendidikan berdasarkan ketentuan yang berlaku guna peningkatan penyelenggaraan dan peserta pendidikan; f. Menyiapkan bahan sertifikasi dan tanda kecakapan bagi peserta pendidikan dan pelatihan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk penyiapan penerbitan sertifikasi;	Kepemimpinan (Kp) Mampu meyakinkan, mempengaruhi dan memotivasi orang Perencanaan (Per) Mampu menyusun rencana kerja Pengorganisasian (P) Mampu mengkoordinasikan kegiatan Membimbing (M) Mampu membimbing dan memberikan umpan balik kepada bawahan Mengembangkan orang lain (MOL) Mampu mengembangkan potensi orang lain Pencarian Informasi (PI) Mampu menggali berbagai data / informasi secara sistematis Berpikir Analitis (BA) Mampu menganalisis permasalahan atau mengurai permasalahan	Membina bawahan dalam menyelesaikan pekerjaan (Kp.2) Menyusun rencana kegiatan sesuai dengan rencana operasional (Per.2) Mengkoordinasikan penggunaan sumber daya yang terbatas secara efektif (P.3) Menjelaskan tugas secara rinci agar bawahan dapat melakukan tugas-tugasnya dengan baik (M.3) Membimbing orang lain untuk melakukan pengembangan diri sesuai minat dan keahlian (MOL.4) Menyusun data atau informasi dalam suatu paparan informasi yang baru (PI.4) Mengurai dampak jangka panjang dari permasalahan yang muncul terhadap kelangsungan kegiatan organisasi (BA.4)	Mengoperasikan MS-Office Bimbingan teknis Mengoperasikan alat bantu instruksi dan peraga Mengoperasikan peralatan pelatihan SAR	Melaksanakan Diklat Teknis di bidang SAR Melaksanakan Diklat Aparatur Menyiapkan bahan pembimbingan dan Pengembangan peserta Diklat Menyiapkan bahan Pemantauan penyelenggaraan diklat Menyiapkan bahan analisa dan evaluasi penyelenggaraan diklat Menyiapkan bahan sertifikasi dan tanda kecakapan	Melaksanakan Pembinaan Potensi dan pemasyarakatan SAR	S1	a. Diklat PIM Tingkat IV b. Diklat MOT c. Diklat SAR Tingkat Spesialis Instruktur d. Diklat SAR Tingkat Lanjutan e. Diklat SAR Tingkat Dasar f. Diklat Manajemen PNS g. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah h. Bahasa Inggris	a. Memiliki pengalaman dalam penyelenggaraan diklat b. Pernah menjadi Instruktur c. Memiliki pengalaman di bidang operasi SAR

NO	NAMA JABATAN	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	g. Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi kegiatan Balai Diklat berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pelaksanaan pemantauan dan penyusunan laporan dan evaluasi atasan ; h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dilingkungan Seksi penyelenggaraan Diklat dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;								
3	Kepala Seksi Penyiapan Sarana dan Prasarana								
	a. Merencanakan kegiatan Seksi Penyiapan Sarana Dan Prasarana berdasarkan rencana dan program kerja Balai Diklat Basarnas 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 Penyiapan Sarana dan Prasarana; c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;	Kepemimpinan (Kp) Mampu meyakinkan, mempengaruhi dan memotivasi orang Pencarian Informasi (PI) Mampu menggali berbagai data/informasi secara sistematis Berorientasi pada kualitas (BpK) Mampu mencapai mutu pada semua aspek pekerjaan	Mendelegasikan pekerjaan dan wewenang sesuai kompetensi dan potensi bawahan (Kp.3) Menentukan data / informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan (PI.5) Memperbaiki / menelaah ulang proses kerja untuk mendapatkan hasil kerja lebih baik .(BpK.3)	Mengoperasikan MS-Office Bimbingan teknis Mengoperasikan alat bantu instruksi dan peraga Mengoperasikan peralatan pelatihan SAR	Menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana Diklat Menyiapkan bahan pemantauan pengelolaan sarana dan prasarana diklat Menyiapkan sarana dan prasarana diklat	Melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana SAR	S1	a. Diklat PIM Tingkat IV b. Diklat MOT c. Diklat SAR Tingkat Spesialis Instruktur d. Diklat SAR Tingkat Lanjutan e. Diklat SAR Tingkat Dasar f. Diklat Manajemen PNS g. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah h. Bahasa Inggris	Memiliki pengalaman di bidang sarana dan prasarana

NO	NAMA JABATAN	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	d. Melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan dan pelatihan sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan untuk optimalisasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan; e. Menyiapkan bahan pembimbingan dan pengembangan peserta pendidikan berdasarkan ketentuan yang berlaku guna peningkatan penyelenggaraan dan peserta pendidikan; f. Menyiapkan bahan sertifikasi dan tanda kecakapan bagi peserta pendidikan dan pelatihan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk penyiapan penerbitan sertifikasi; g. Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi kegiatan Balai Diklat Basarnas berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pelaksanaan pemantauan dan penyusunan laporan dan evaluasi atasan; h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dilingkungan Seksi Penyiapan Sarana dan Prasarana dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang; i. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Penyiapan Sarana dan Prasarana berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pertanggung-jawaban dan penyusunan rencana yang akan datang;	Perhatian terhadap keteraturan (PtK) Mampu melaksanakan keteraturan sesuai dengan standar pekerjaan Manajemen Perubahan (MP) Mampu merespon dinamika perubahan Berpikir Analisis (BA) Mampu menganalisis permasalahan atau mengurai permasalahan	Memantau kualitas pekerjaan untuk meyakinkan bahwa pelaksanaan tugas telah sesuai prosedur. (PtK.5) Mengevaluasi pelaksanaan program-program perubahan organisasi untuk jangka panjang. (MP.4) Menguraikan dampak jangka panjang dari permasalahan yang muncul terhadap kelangsungan kegiatan organisasi. (BA.4)						

NO	NAMA JABATAN	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.								

KEPALA BADAN SAR NASIONAL

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum dan Kepegawaian


AGUNG PRASETYO

ttd.

FHB. SOELISTYO

Ji

Yang menyusun,

(.....) Mengetahui,

.....

akarta, November 2014

Yang mengesahkan,

(.....)