



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No. 1569, 2018

BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN
PERTOLONGAN. Nomenklatur Jabatan dan
Uraian Tugas. Pencabutan.

PERATURAN BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 11 TAHUN 2018

TENTANG

NOMENKLATUR JABATAN DAN URAIAN TUGAS DI LINGKUNGAN KANTOR
PUSAT BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dengan adanya perubahan organisasi dari Badan SAR Nasional menjadi Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan dan sesuai hasil analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan, terdapat perubahan nomenklatur jabatan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu dilakukan penyesuaian terhadap Peraturan Kepala Badan SAR Nasional Nomor PK.08 Tahun 2011 tentang Nomenklatur Jabatan dan Uraian Tugas di Lingkungan Kantor Pusat Badan SAR Nasional beserta perubahannya;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan tentang Nomenklatur Jabatan dan Uraian Tugas di

Lingkungan Kantor Pusat Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pencarian dan Pertolongan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 267, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5600);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
 4. Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2016 tentang Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 186);
 5. Peraturan Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 8 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 820);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN TENTANG NOMENKLATUR JABATAN DAN URAIAN TUGAS DI LINGKUNGAN KANTOR PUSAT BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN.**

Pasal 1

Nomenklatur jabatan dan uraian tugas pada masing-masing pejabat di lingkungan Kantor Pusat Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan sebagaimana tercantum dalam Lampiran

yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal 2

Nomenklatur jabatan dan uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 digunakan sebagai pedoman bagi para pemangku jabatan di lingkungan Kantor Pusat Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan untuk diketahui dan dilaksanakan sesuai dengan jabatan yang dipangkunya saat ini.

Pasal 3

Masing-masing Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan Peraturan Badan ini.

Pasal 4

Pada saat Peraturan Badan ini mulai berlaku, Peraturan Kepala Badan SAR Nasional Nomor PK.08 Tahun 2011 tentang Nomenklatur Jabatan dan Uraian Tugas di Lingkungan Kantor Pusat Badan SAR Nasional beserta perubahannya, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 5

Peraturan Badan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 21 November 2018

KEPALA BADAN NASIONAL
PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

M. SYAUGI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 29 November 2018

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN
 PERATURAN KEPALA BADAN NASIONAL
 PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
 NOMOR 11 TAHUN 2018
 TENTANG
 NOMENKLATUR JABATAN DAN URAIAN
 TUGAS DI KANTOR PUSAT BADAN
 NASIONAL PENCARIAN DAN
 PERTOLONGAN

NOMENKLATUR JABATAN DAN URAIAN TUGAS
 DI LINGKUNGAN KANTOR PUSAT
 BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN

Unit Organisasi : Sekretariat Utama
 Biro/ Direktorat : Biro Perencanaan

NO.	JABATAN	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
	Sekretaris Utama	<p>a. Menyusun kebijakan di lingkungan Sekretariat Utama sesuai dengan renstra dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p> <p>b. Merumuskan sasaran program kerja di lingkungan Sekretariat Utama sesuai rencana strategis (Renstra) Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>c. Melaksanakan kebijakan di lingkungan Sekretariat Utama sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran dalam pelaksanaan tugas.</p> <p>d. Melaksanakan koordinasi kegiatan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran dalam pelaksanaan tugas.</p> <p>e. Melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran dalam pelaksanaan tugas.</p> <p>f. Melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran dalam pelaksanaan tugas.</p> <p>g. Melaksanakan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran dalam pelaksanaan tugas.</p> <p>h. Melaksanakan koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta melaksanakan advokasi hukum sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran dalam pelaksanaan tugas.</p>

NO.	JABATAN	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<ul style="list-style-type: none"> i. Menyelenggarakan pengelolaan barang milik negara atau kekayaan negara sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran dalam pelaksanaan tugas. j. Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di lingkungan Sekretariat Utama dengan membandingkan antara rencana dengan program kerja yang telah dilaksanakan untuk penyusunan laporan kegiatan dan penyusunan rencana dan kebijakan yang akan datang. k. Melaporkan kegiatan di lingkungan Sekretariat Utama 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.
I	Kepala Biro Perencanaan	<ul style="list-style-type: none"> a. Merumuskan program kerja Biro Perencanaan sesuai dengan kebutuhan Biro Perencanaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas. b. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Biro Perencanaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas; c. Membina bawahan di lingkungan Biro Perencanaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar; d. Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Biro Perencanaan secara periodik sesuai jadwal yang telah ditetapkan sebagai bahan evaluasi tugas; e. Merumuskan rencana, program dan anggaran di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan dan pertimbangan pimpinan. f. Melaksanakan koordinasi rencana, program dan anggaran berdasarkan ketentuan yang berlaku guna kelancaran dalam pelaksanaan tugas. g. Merumuskan rencana jangka panjang, jangka menengah dan jangka pendek di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan berdasarkan ketentuan yang berlaku guna kelancaran dan ketertiban penyusunan rencana. h. Merumuskan penyusunan program dan rencana anggaran Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk efektifitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan dan bahan pertimbangan pimpinan. i. Melaksanakan monitoring dan evaluasi rencana dan program di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran dalam pelaksanaan tugas. j. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan

NO.	JABATAN	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>rencana dan program di lingkungan Biro Perencanaan sebagai bentuk pertanggungjawaban Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan.</p> <p>k. Melaksanakan kerjasama dalam negeri dan luar negeri di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk terselenggaranya kerjasama.</p> <p>l. Melaksanakan fasilitasi penelitian dan pengembangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran dalam pelaksanaan penelitian dan pengembangan.</p> <p>m. Melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan urusan tata usaha dan kerumahtangaan di lingkungan Biro Perencanaan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas di lingkungan Biro Perencanaan</p> <p>n. Mengevaluasi pelaksanaan program kerja di lingkungan Biro Perencanaan dengan membandingkan antara rencana dengan program kerja yang telah dilaksanakan untuk penyusunan laporan program kerja dan penyusunan rencana dan program kerja yang akan datang;</p> <p>o. Melaporkan pelaksanaan tugas di Biro Perencanaan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan bahan pertimbangan pimpinan dalam menyusun rencana yang akan datang;</p> <p>p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
1.	Kepala Bagian Rencana dan Program	<p>a. Merencanakan operasional kegiatan Bagian Rencana dan Program berdasarkan program kerja Biro Perencanaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya agar tercapai efektivitas dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>c. Memberi petunjuk terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bagian Rencana dan Program berdasarkan program kerja dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>e. Menyusun rencana jangka panjang Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan program kerja Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan.</p> <p>f. Mereview rencana jangka panjang Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan ketentuan yang</p>

NO.	JABATAN	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>berlaku sesuai dengan kondisi negara.</p> <p>g. Menyusun rencana jangka menengah Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan program kerja Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan.</p> <p>h. Menyusun rencana jangka pendek Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan program kerja Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan.</p> <p>i. Melaksanakan <i>review</i> rencana menengah (strategis) Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk merevisi rencana.</p> <p>j. Menyusun rencana bergulir (<i>rolling plan</i>) Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan berdasarkan ketentuan yang berlaku pedoman pelaksanaan program kerja Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan.</p> <p>k. Menyusun pagu anggaran Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan DIPA.</p> <p>l. Menyusun Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan anggaran Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan.</p> <p>m. Mengawasi dan bertanggungjawab urusan tata usaha dan kerumahtanggaan di lingkungan Biro Perencanaan berdasarkan prosedur yang berlaku guna kelancaran dalam pelaksanaan tugas.</p> <p>n. Mengevaluasi kegiatan Bagian Rencana dan Program dengan membandingkan rencana dengan program kerja yang telah dilaksanakan untuk pelaporan pelaksanaan program kerja.</p> <p>o. 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.</p> <p>p. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Rencana dan Program sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana sedang berjalan.</p> <p>q. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
1.1	Kepala Subbagian Rencana	<p>a. Merencanakan kegiatan Subbagian Rencana berdasarkan rencana operasional Bagian Rencana dan Program dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</p>

NO.	JABATAN	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Rencana sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>d. Menyusun bahan rencana jangka panjang berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan program kerja Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan.</p> <p>e. Menyusun bahan rapat pembahasan rencana jangka panjang berdasarkan ketentuan yang berlaku guna penyusunan rencana jangka panjang.</p> <p>f. Menyusun bahan rencana jangka menengah berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan program kerja Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan.</p> <p>g. Menyusun bahan rencana jangka pendek berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan program kerja Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan.</p> <p>h. Menyusun bahan rapat pembahasan rencana jangka pendek bersama dengan Bappenas dan Dirjen Anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna penyusunan rencana jangka pendek.</p> <p>i. Menyusun bahan <i>review</i> rencana strategis Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk merevisi rencana.</p> <p>j. Menyusun bahan rencana bergulir (<i>rolling plan</i>) Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk menyusun rencana bergulir (<i>rolling plan</i>) Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan.</p> <p>k. Menyusun bahan kunjungan kerja DPR ke setiap Kantor Pencarian dan Pertolongan untuk meninjau perkembangan di segmen transportasi berdasarkan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>l. Melaksanakan urusan tata usaha dan rumah tangga Biro Perencanaan berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk kelancaran tugas</p> <p>m. Mengevaluasi kegiatan Subbagian Rencana dengan membandingkan rencana dengan program kerja yang telah dilaksanakan untuk pelaporan pelaksanaan program kerja.</p> <p>n. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Rencana dengan mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang.</p> <p>o. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Rencana sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana sedang berjalan.</p> <p>p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>

NO.	JABATAN	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
1.1.1	Analisis Perencanaan	<p>a. Menganalisis data penyusunan rencana jangka panjang berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan program kerja Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan.</p> <p>b. Menyiapkan data rapat pembahasan rencana jangka panjang bersama dengan Bappenas dan Dirjen Anggaran sesuai ketentuan yang berlaku guna penyusunan rencana jangka panjang Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan.</p> <p>c. Menganalisis data penyusunan rencana jangka menengah berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan program kerja Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan.</p> <p>d. Menganalisis data penyusunan rencana jangka pendek berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan program kerja Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan.</p> <p>e. Menyiapkan data rapat pembahasan rencana jangka pendek bersama dengan Bappenas dan Dirjen Anggaran sesuai ketentuan yang berlaku guna penyusunan rencana jangka pendek Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan.</p> <p>f. Menganalisis data penyusunan <i>review</i> rencana jangka panjang atau menengah (<i>strategis</i>) Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk merevisi rencana.</p> <p>g. Menyiapkan data terkait kunjungan kerja DPR berdasarkan ketentuan yang berlaku guna penyusunan rencana di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan.</p> <p>h. Menganalisis data penyusunan rencana bergulir (<i>rolling plan</i>) Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk menyusun rencana bergulir (<i>rolling plan</i>) Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan.</p> <p>i. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan langsung sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya sebagai bahan evaluasi pimpinan.</p> <p>j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.</p>
1.1.2	Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran	<p>a. Menelaah bahan rencana kerja dan anggaran Bagian Rencana dan Program sesuai dengan kebutuhan sebagai dasar pimpinan dalam menyusun rencana kerja Bagian Rencana dan Program.</p> <p>b. Mengelola kebutuhan peralatan kantor dan rumah tangga di lingkungan Bagian Rencana dan Program sesuai dengan kebutuhan untuk disampaikan ke pegawai di</p>

NO.	JABATAN	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>Bagian Rencana dan Program.</p> <p>c. Menyusun laporan daya serap anggaran bulanan, triwulan, semester, tahunan di lingkungan Bagian Rencana dan Program sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>d. Mengumpulkan data evaluasi kegiatan Bagian Rencana dan Program sesuai dengan kegiatan Bagian Rencana dan Program untuk bahan evaluasi kegiatan.</p> <p>e. Menyusun laporan evaluasi kegiatan Bagian Rencana dan Program sesuai dengan kegiatan Bagian Rencana dan Program sebagai bahan pertanggungjawaban kegiatan.</p> <p>f. Menyiapkan dan menyusun LAKIP sesuai pelaksanaan program kerja untuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di lingkungan Bagian Rencana dan Program.</p> <p>g. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan langsung sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya sebagai bahan evaluasi pimpinan.</p> <p>h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.</p>
1.1.3	Arsiparis	Keterangan : Jabatan Fungsional sesuai dengan uraian tugas sebagaimana Peraturan Perundang-undangan!
1.1.4	Perencana	Keterangan : Jabatan Fungsional sesuai dengan uraian tugas sebagaimana Peraturan Perundang-undangan!
1.2	Kepala Subbagian Program	<p>a. Merencanakan program kegiatan Subbagian Program berdasarkan rencana operasional Bagian Rencana dan Program dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Program sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>d. Menyusun bahan pagu kebutuhan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk penyusunan pagu kebutuhan.</p> <p>e. Menyusun bahan pagu indikatif berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk penyusunan pagu indikatif.</p> <p>f. Menyusun bahan rapat koordinasi antara Bappenas, Kementerian Keuangan dan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>g. Menyusun bahan pagu anggaran berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk penyusunan pagu anggaran.</p> <p>h. Menyusun bahan rapat pembahasan pagu anggaran Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan dengan DPR</p>

NO.	JABATAN	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>i. Menyusun bahan pagu definitif berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk penyusunan pagu definitif.</p> <p>j. Menyusun konsep Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk penyusunan DIPA.</p> <p>k. Menyusun bahan penyusunan rencana bergulir (<i>rolling plan</i>) Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk menyusun rencana bergulir (<i>rolling plan</i>) Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan.</p> <p>l. Mengevaluasi kegiatan Subbagian Program dengan membandingkan rencana dengan program kerja yang telah dilaksanakan untuk pelaporan pelaksanaan program kerja.</p> <p>m. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Program dengan mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang.</p> <p>n. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Program sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana sedang berjalan.</p> <p>o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
1.2.1	Analisis Rencana Program dan Kegiatan	<p>a. Menganalisis data Program kerja Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku guna menyusun program kerja.</p> <p>b. Menganalisis data bahan penyusunan pagu kebutuhan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk penyusunan pagu kebutuhan.</p> <p>c. Menganalisis data bahan penyusunan pagu indikatif berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk penyusunan pagu indikatif.</p> <p>d. Menyiapkan data bahan rapat koordinasi antara Bappenas, Kementerian Keuangan dan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>e. Menganalisis data penyusunan pagu anggaran berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk penyusunan pagu anggaran .</p> <p>f. Menyiapkan data bahan rapat pembahasan pagu anggaran Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan dengan DPR berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>g. Menganalisis data bahan penyusunan pagu definitif berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk penyusunan pagu definitif.</p> <p>h. Menganalisis data bahan penyusunan konsep Daftar Isian</p>

NO.	JABATAN	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>Pelaksanaan Anggaran (DIPA) berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk penyusunan DIPA.</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Menganalisis data penyusunan rencana bergulir (<i>rolling plan</i>) Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk menyusun rencana bergulir (<i>rolling plan</i>) Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan. j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas. k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.
1.2.2	Arsiparis	Keterangan : Jabatan Fungsional sesuai dengan uraian tugas sebagaimana Peraturan Perundang-undangan!
2	Kepala Bagian Evaluasi dan Pelaporan	<ul style="list-style-type: none"> a. Merencanakan operasional Bagian Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan program kerja Biro Perencanaan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas. b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas. c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab sebagai pedoman pelaksanaan tugas. d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bagian Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan program kerja dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas. e. Menyusun laporan tahunan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban lembaga. f. Menyusun laporan triwulan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban lembaga. g. Melaksanakan pemantauan pengisian aplikasi E-Monev sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban terhadap proses pembangunan nasional. h. Melaksanakan pemantauan pengisian aplikasi SMART-DJA dan SIPMONEV sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna optimalisasi kinerja di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan. i. Menyusun rekomendasi penelitian dan pengembangan bidang operasi dan potensi Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna peningkatan dan pengembangan tugas kedepan. j. Menyusun LAKIP (Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah) di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan

NO.	JABATAN	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>Pertolongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk tanggungjawab lembaga kepada Negara.</p> <p>k. Melaksanakan review IKU (Indikator Kinerja Utama) di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna meningkatkan kinerja Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan.</p> <p>l. Menyusun Perjanjian Kerja dan Rencana Kerja Tahunan di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas.</p> <p>m. Melaksanakan pemantauan dan pelaporan pelaksanaan rencana dan program di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan.</p> <p>n. Mengevaluasi kegiatan Bagian Evaluasi dan Pelaporan dengan membandingkan rencana dengan program kerja yang telah dilaksanakan untuk pelaporan pelaksanaan program kerja.</p> <p>o. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di Bagian Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan program kerja yang telah ditentukan sebagai dasar dalam penyusunan rencana kerja pada tahun yang akan datang.</p> <p>p. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana sedang berjalan.</p> <p>q. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
2.1	Kepala Subbagian Evaluasi dan Pelaporan Wilayah Barat	<p>a. Merencanakan kegiatan Subbagian Evaluasi dan Pelaporan Wilayah Barat berdasarkan rencana operasional Bagian Evaluasi dan Pelaporan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p> <p>b. Membagi tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Evaluasi dan Pelaporan Wilayah Barat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>d. Menyiapkan bahan laporan tahunan di lingkungan Kantor Pusat dan Kantor Pencarian dan Pertolongan wilayah barat sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk penyusunan Laporan Tahunan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan.</p> <p>e. Menyiapkan bahan laporan triwulan di lingkungan Kantor Pusat dan Kantor Pencarian dan Pertolongan wilayah</p>

NO.	JABATAN	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>barat sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk penyusunan Laporan Triwulan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan.</p> <p>f. Menyiapkan bahan aplikasi E-Monev di lingkungan Kantor Pusat dan Kantor Pencarian dan Pertolongan wilayah barat sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk pemenuhan kebutuhan laporan triwulan.</p> <p>g. Melaksanakan penelaahan data aplikasi SMART DJA di lingkungan Kantor Pencarian dan Pertolongan wilayah barat berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan aplikasi SMART-DJA.</p> <p>h. Melaksanakan penelaahan data aplikasi SIPMONEV di lingkungan Kantor Pencarian dan Pertolongan wilayah barat berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan aplikasi SIPMONEV.</p> <p>i. Menyiapkan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi (LAKIP) sesuai dengan jenis musibah dan kegiatan untuk peningkatan dan pengembangan tugas kedepan.</p> <p>j. Menyiapkan bahan review IKU (Indikator Kinerja Utama) Kantor Pusat dan Kantor Pencarian dan Pertolongan wilayah barat berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>k. Menyiapkan bahan penyusunan Perjanjian Kerja dan Rencana Kerja Tahunan Kantor Pusat dan Kantor Pencarian dan Pertolongan wilayah barat berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>l. Menyiapkan bahan penyusunan, pemantauan dan pelaporan pelaksanaan rencana dan program Kantor Pusat dan Kantor Pencarian dan Pertolongan wilayah barat sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>m. Melaksanakan monitoring di lingkungan Kantor Pencarian dan Pertolongan wilayah barat sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>n. Menyiapkan bahan pemantauan rencana aksi dalam rangka laporan kinerja akuntabilitas (LAKIP) sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>o. Menyiapkan bahan penelitian dan pengembangan bidang potensi sesuai dengan jenis musibah dan kegiatan untuk peningkatan dan pengembangan tugas kedepan.</p> <p>p. Mengevaluasi kegiatan Subbagian Evaluasi dan Pelaporan Wilayah Barat dengan membandingkan rencana dengan program kerja yang telah dilaksanakan untuk pelaporan pelaksanaan program kerja.</p>

NO.	JABATAN	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>q. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Evaluasi dan Pelaporan Wilayah Barat dengan mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang.</p> <p>r. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Evaluasi dan Pelaporan Wilayah Barat sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana sedang berjalan.</p> <p>s. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
2.1.1	Penyusun Evaluasi dan Laporan	<p>a. Menyiapkan data penyusunan laporan tahunan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna penyusunan Laporan Tahunan Badan Nasional Pencaraan dan Pertolongan.</p> <p>b. Menyiapkan data penyusunan laporan triwulan Badan Nasional Pencaraan dan Pertolongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna penyusunan Laporan Triwulan Badan Nasional Pencaraan dan Pertolongan.</p> <p>c. Menyusun data aplikasi E-Monev sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pemenuhan kebutuhan laporan triwulan.</p> <p>d. Menyiapkan data pengisian aplikasi SMART-DJA unit kerja Kantor Pusat dan penelaahan data aplikasi SMART-DJA Unit Pelaksana Teknis (UPT) sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>e. Menyusun data pengisian aplikasi SIPMONEV sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pengisian aplikasi SIPMONEV.</p> <p>f. Menyiapkan data penyusunan LAKIP (Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah) Kantor Pusat dan Unit Pelaksana Teknis (UPT) berdasarkan ketentuan yang berlaku guna kelancaran proses penilaian kinerja Badan Nasional Pencaraan dan Pertolongan.</p> <p>g. Menyiapkan data review IKU (Indikator Kinerja Utama) Kantor Pusat dan Unit Pelaksana Teknis berdasarkan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>h. Menyiapkan data penyusunan Perjanjian Kinerja dan Rencana Kerja Tahunan Kantor Pusat dan Unit Pelaksana Teknis berdasarkan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan</p> <p>i. Menyiapkan data penyusunan, pemantauan dan pelaporan pelaksanaan rencana dan program Kantor Pusat dan Unit Pelaksana Teknis berdasarkan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>j. Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring di lingkungan</p>

NO.	JABATAN	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>Kantor Pencarian dan Pertolongan wilayah Barat sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>k. Menyiapkan data pemantauan rencana aksi dalam rangka laporan kinerja akuntabilitas (LAKIP) sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>l. Menyiapkan data penelitian dan pengembangan bidang potensi Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna peningkatan dan pengembangan tugas kedepan.</p> <p>m. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan langsung sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya sebagai bahan evaluasi pimpinan.</p> <p>n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.</p>
2.1.2	Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran	<p>a. Menelaah bahan rencana kerja dan anggaran Bagian Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan kebutuhan sebagai dasar pimpinan dalam menyusun rencana kerja Bagian Evaluasi dan Pelaporan.</p> <p>b. Mengelola kebutuhan peralatan kantor dan rumah tangga di lingkungan Bagian Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan kebutuhan untuk disampaikan ke pegawai di Bagian Evaluasi dan Pelaporan.</p> <p>c. Menyusun laporan daya serap anggaran bulanan, triwulan, semester, tahunan di lingkungan Bagian Evaluasi dan Pelaporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>d. Mengumpulkan data evaluasi kegiatan Bagian Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan kegiatan Bagian Evaluasi dan Pelaporan untuk bahan evaluasi kegiatan.</p> <p>e. Menyusun laporan evaluasi kegiatan Bagian Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan kegiatan Bagian Evaluasi dan Pelaporan sebagai bahan pertanggungjawaban kegiatan.</p> <p>f. Menyiapkan dan menyusun LAKIP sesuai pelaksanaan program kerja untuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di lingkungan Bagian Evaluasi dan Pelaporan.</p> <p>g. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan langsung sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya sebagai bahan evaluasi pimpinan.</p> <p>h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.</p>
2.2	Kepala Subbagian Evaluasi dan Pelaporan Wilayah Timur	<p>a. Merencanakan kegiatan Subbagian Evaluasi dan Pelaporan Wilayah Timur berdasarkan rencana operasional Bagian Evaluasi dan Pelaporan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p> <p>b. Membagi tugas bawahan sesuai dengan tugas dan</p>

NO.	JABATAN	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Evaluasi dan Pelaporan Wilayah Timur sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>d. Menyiapkan bahan laporan tahunan di lingkungan Kantor Pusat dan Kantor Pencarian dan Pertolongan wilayah timur sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk penyusunan Laporan Tahunan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan.</p> <p>e. Menyiapkan bahan laporan triwulan di lingkungan Kantor Pusat dan Kantor Pencarian dan Pertolongan wilayah timur sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk penyusunan Laporan Triwulan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan.</p> <p>f. Menyiapkan bahan aplikasi E-Monev di lingkungan Kantor Pusat dan Kantor Pencarian dan Pertolongan wilayah timur sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk pemenuhan kebutuhan laporan triwulan.</p> <p>g. Melaksanakan penelaahan data aplikasi SMART DJA di lingkungan Kantor Pencarian dan Pertolongan wilayah timur berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan aplikasi SMART-DJA.</p> <p>h. Melaksanakan penelaahan data aplikasi SIPMONEV di lingkungan Kantor Pencarian dan Pertolongan wilayah timur berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan aplikasi SIPMONEV.</p> <p>i. Menyiapkan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi (LAKIP) sesuai dengan jenis musibah dan kegiatan untuk peningkatan dan pengembangan tugas kedepan.</p> <p>j. Menyiapkan bahan review IKU (Indikator Kinerja Utama) Kantor Pusat dan Kantor Pencarian dan Pertolongan wilayah timur berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>k. Menyiapkan bahan penyusunan Perjanjian Kerja dan Rencana Kerja Tahunan Kantor Pusat dan Kantor Pencarian dan Pertolongan wilayah timur berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>l. Menyiapkan bahan penyusunan, pemantauan dan pelaporan pelaksanaan rencana dan program Kantor Pusat dan Kantor Pencarian dan Pertolongan wilayah timur sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>m. Melaksanakan monitoring di lingkungan Kantor Pencarian dan Pertolongan wilayah timur sesuai dengan ketentuan</p>

NO.	JABATAN	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>n. Menyiapkan bahan pemantauan rencana aksi dalam rangka laporan kinerja akuntabilitas (LAKIP) sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>o. Menyiapkan bahan penelitian dan pengembangan bidang potensi sesuai dengan jenis musibah dan kegiatan untuk peningkatan dan pengembangan tugas kedepan.</p> <p>p. Mengevaluasi kegiatan Subbagian Evaluasi dan Pelaporan Wilayah Timur dengan membandingkan rencana dengan program kerja yang telah dilaksanakan untuk pelaporan pelaksanaan program kerja.</p> <p>q. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Evaluasi dan Pelaporan Wilayah Timur dengan mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang.</p> <p>r. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Evaluasi dan Pelaporan Wilayah Timur sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana sedang berjalan.</p> <p>s. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
2.2.1	Penyusun Evaluasi dan Laporan	<p>a. Menyiapkan data penyusunan laporan tahunan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna penyusunan Laporan Tahunan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan.</p> <p>b. Menyiapkan data penyusunan laporan triwulan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna penyusunan Laporan Triwulan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan.</p> <p>c. Menyusun data aplikasi E-Monev sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pemenuhan kebutuhan laporan triwulan.</p> <p>d. Menyiapkan data pengisian aplikasi SMART-DJA unit kerja Kantor Pusat dan penelaahan data aplikasi SMART-DJA Unit Pelaksana Teknis (UPT) sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>e. Menyusun data pengisian aplikasi SIPMONEV sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pengisian aplikasi SIPMONEV.</p> <p>f. Menyiapkan data penyusunan LAKIP (Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah) Kantor Pusat dan Unit Pelaksana Teknis (UPT) berdasarkan ketentuan yang berlaku guna kelancaran proses penilaian kinerja Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan.</p> <p>g. Menyiapkan data review IKU (Indikator Kinerja Utama) Kantor Pusat dan Unit Pelaksana Teknis berdasarkan</p>

NO.	JABATAN	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>h. Menyiapkan data penyusunan Perjanjian Kinerja dan Rencana Kerja Tahunan Kantor Pusat dan Unit Pelaksana Teknis berdasarkan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan.</p> <p>i. Menyiapkan data penyusunan, pemantauan dan pelaporan pelaksanaan rencana dan program Kantor Pusat dan Unit Pelaksana Teknis berdasarkan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>j. Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring di lingkungan Kantor SAR sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>k. Menyiapkan data pemantauan rencana aksi dalam rangka laporan kinerja akuntabilitas (LAKIP) sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>l. Menyiapkan data penelitian dan pengembangan bidang operasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna peningkatan dan pengembangan tugas kedepan.</p> <p>m. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan langsung sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya sebagai bahan evaluasi pimpinan.</p> <p>n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.</p>
2.2.2	Arsiparis	Keterangan : Jabatan Fungsional sesuai dengan uraian tugas sebagaimana Peraturan Perundang-undangan!
3	Kepala Bagian Kerja Sama	<p>a. Merencanakan operasional Bagian Kerjasama berdasarkan program kerja Biro Perencanaan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p> <p>b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya agar tercapai efektivitas dalam pelaksanaan tugas.</p> <p>c. Memberi petunjuk terhadap pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p> <p>d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bagian Kerjasama berdasarkan program kerja dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>e. Melaksanakan penyiapan penyusunan kerja sama berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>f. Melaksanakan fasilitasi kerjasama dalam negeri berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p>

NO.	JABATAN	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>g. Melaksanakan fasilitasi kerjasama luar negeri berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>h. Mengevaluasi kegiatan Bagian Kerjasama dengan membandingkan rencana dengan program kerja yang telah dilaksanakan untuk pelaporan pelaksanaan program kerja.</p> <p>i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di Bagian Kerjasama berdasarkan program kerja yang telah ditentukan sebagai dasar dalam penyusunan rencana kerja pada tahun yang akan datang.</p> <p>j. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Kerjasama sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana sedang berjalan.</p> <p>k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
3.1	Kepala Subbagian Kerja Sama Dalam Negeri	<p>a. Merencanakan kegiatan Subbagian Kerja Sama Dalam Negeri berdasarkan rencana operasional Bagian Kerja Sama dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p> <p>b. Membagi tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Kerjasama Dalam Negeri sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>d. Menyiapkan bahan fasilitas kerjasama dalam negeri berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>e. Menyiapkan bahan asistensi kerjasama dalam negeri berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>f. Menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan kerjasama dalam negeri berdasarkan ketentuan yang berlaku agar terjalin kerjasama yang baik antara dua belah pihak.</p> <p>g. Mengevaluasi kegiatan Subbagian Kerjasama Dalam Negeri dengan membandingkan rencana dengan program kerja yang telah dilaksanakan untuk pelaporan pelaksanaan program kerja.</p> <p>h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Kerjasama Dalam Negeri dengan mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang.</p> <p>i. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Kerja Sama Dalam Negeri sesuai dengan ketentuan yang</p>

NO.	JABATAN	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana sedang berjalan. j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
3.1.1	Analisis Kerja Sama	<p>a. Menganalisis data rencana kerjasama program dan anggaran kerjasama dalam negeri sesuai dengan prosedur yang berlaku bahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>b. Menganalisis data rencana kerjasama yang telah diklasifikasikan sesuai dengan jenis kerjasama agar memperlancar pelaksanaan tugas.</p> <p>c. Menganalisis data penyusunan bahan kerjasama dalam negeri sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>d. Menganalisis data dukung pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja dan/atau instansi terkait sesuai dengan pelaksanaan kerjasama internasional untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>e. Menganalisis bahan evaluasi kerjasama yang telah ditetapkan dan/atau dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>f. Menyiapkan data dukung pelaksanaan asistensi kerjasama dalam negeri berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>g. Menyiapkan data dukung pelaksanaan pinjaman dan hibah dalam negeri berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas</p> <p>h. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan langsung sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya sebagai bahan evaluasi pimpinan.</p> <p>i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.</p>
3.1.2	Arsiparis	Keterangan : Jabatan Fungsional sesuai dengan uraian tugas sebagaimana Peraturan Perundang-undangan!
3.2	Kepala Subbagian Kerja Sama Luar Negeri	<p>a. Merencanakan kegiatan Subbagian Kerja Sama Luar Negeri berdasarkan rencana operasional Bagian Kerja Sama dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p> <p>b. Membagi tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Kerjasama Luar Negeri sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>d. Menyiapkan bahan fasilitas kerjasama luar negeri berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p>

NO.	JABATAN	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>e. Menyiapkan bahan asistensi kerjasama luar negeri berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>f. Menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan kerjasama luar negeri berdasarkan ketentuan yang berlaku agar terjalin kerjasama yang baik antara dua belah pihak.</p> <p>g. Mengevaluasi kegiatan Subbagian Kerjasama Luar Negeri dengan membandingkan rencana dengan program kerja yang telah dilaksanakan untuk pelaporan pelaksanaan program kerja.</p> <p>h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Kerjasama Luar Negeri dengan mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang.</p> <p>i. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Kerja Sama Luar Negeri sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana sedang berjalan.</p> <p>j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
3.2.1	Analisis Kerja Sama	<p>a. Menganalisis data rencana kerjasama program dan anggaran kerjasama luar negeri sesuai dengan prosedur yang berlaku bahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>b. Menganalisis data rencana kerjasama yang telah diklasifikasikan sesuai dengan jenis kerjasama agar memperlancar pelaksanaan tugas.</p> <p>c. Menganalisis data penyusunan bahan kerjasama luar negeri sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>d. Menganalisis data dukung pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja dan/atau instansi terkait sesuai dengan pelaksanaan kerjasama internasional untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>e. Menganalisis bahan evaluasi kerjasama yang telah ditetapkan dan/atau dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>f. Menyiapkan data dukung pelaksanaan asistensi kerjasama luar negeri berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>g. Menyiapkan data dukung pelaksanaan pinjaman dan hibah luar negeri berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas</p> <p>h. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan langsung sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya sebagai bahan evaluasi pimpinan.</p> <p>i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.</p>

NO.	JABATAN	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
3.2.2	Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran	<p>a. Menelaah bahan rencana kerja dan anggaran Bagian Kerja Sama sesuai dengan kebutuhan sebagai dasar pimpinan dalam menyusun rencana kerja Bagian Kerja Sama.</p> <p>b. Mengelola kebutuhan peralatan kantor dan rumah tangga di lingkungan Bagian Kerja Sama sesuai dengan kebutuhan untuk disampaikan ke pegawai di Bagian Kerja Sama.</p> <p>c. Menyusun laporan daya serap anggaran bulanan, triwulan, semester, tahunan di lingkungan Bagian Kerja Sama sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>d. Mengumpulkan data evaluasi kegiatan Bagian Kerja Sama sesuai dengan kegiatan Bagian Kerja Sama untuk bahan evaluasi kegiatan.</p> <p>e. Menyusun laporan evaluasi kegiatan Bagian Kerja Sama sesuai dengan kegiatan Bagian Kerja Sama sebagai bahan pertanggungjawaban kegiatan.</p> <p>f. Menyiapkan dan menyusun LAKIP sesuai pelaksanaan program kerja untuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di lingkungan Bagian Kerja Sama.</p> <p>g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;</p> <p>h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.</p>

NOMENKLATUR JABATAN DAN URAIAN TUGAS
DI LINGKUNGAN KANTOR PUSAT BADAN NASIONAL
PENCARIAN DAN PERTOLONGAN

Unit Organisasi : Sekretariat Utama
Biro/ Direktorat : Biro Umum

NO.	JABATAN	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
II	Kepala Biro Umum	<p>a. Merumuskan program kerja Biro Umum sesuai dengan prosedur sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>b. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Biro Umum sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>c. Membina bawahan di lingkungan Biro Umum sesuai dengan tugas dan tanggung jawab agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;</p> <p>d. Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Biro Umum secara periodik sesuai jadwal yang telah ditetapkan sebagai bahan evaluasi tugas;</p> <p>e. Menyusun bahan pembinaan bidang pengelolaan keuangan, perlengkapan dan rumah tangga, hubungan masyarakat dan protokol serta administrasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terlaksananya pembinaan dalam kelancaran tugas;</p> <p>f. Melaksanakan pembinaan bidang pengelolaan keuangan, perlengkapan dan rumah tangga, hubungan masyarakat dan protokol serta administrasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>g. Melaksanakan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, keuangan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna pemberian dukungan administrasi ketatausahaan;</p> <p>h. Melaksanakan urusan ketatausahaan, keuangan dan kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran urusan ketatausahaan, keuangan dan kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi;</p> <p>i. Melaksanakan pengelolaan barang milik negara atau kekayaan negara sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna pelaksanaan pengelolaan barang milik negara;</p> <p>j. Melaksanakan pembinaan layanan pengadaan barang</p>

NO.	JABATAN	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>atau jasa di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan berdasarkan ketentuan yang berlaku guna pelaksanaan pembinaan layanan pengadaan barang atau jasa;</p> <p>k. Melaksanakan pembinaan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) berdasarkan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>l. Melaksanakan urusan keprotokolan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mendukung kegiatan keprotokolan;</p> <p>m. Melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan urusan tata usaha dan kerumahtanggaan di lingkungan Biro Umum berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas di lingkungan Biro Umum;</p> <p>n. Mengevaluasi pelaksanaan program kerja di lingkungan Biro Umum dengan membandingkan antara rencana dengan program kerja yang telah dilaksanakan untuk penyusunan laporan kegiatan dan penyusunan rencana dan program kerja yang akan datang;</p> <p>o. Melaporkan pelaksanaan tugas di Biro Umum berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan bahan pertimbangan pimpinan dalam menyusun rencana yang akan datang;</p> <p>p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
1	Kepala Bagian Keuangan	<p>a. Merencanakan operasional kegiatan Bagian Keuangan berdasarkan program kerja Biro Umum dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya agar tercapai efektivitas dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>c. Memberi petunjuk terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bagian Keuangan berdasarkan program kerja dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>e. Melaksanakan revisi Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan sebagai dasar kebutuhan pelaksanaan tugas;</p> <p>f. Melaksanakan <i>review</i> anggaran berdasarkan ketentuan yang berlaku guna terlaksananya</p>

NO.	JABATAN	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>optimalisasi pelaksanaan anggaran.</p> <p>g. Melaksanakan rekonsiliasi data pelaksanaan anggaran berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai evaluasi pelaksanaan anggaran.</p> <p>h. Melaksanakan pengusulan <i>reward</i> dan <i>punishment</i> anggaran berdasarkan ketentuan yang berlaku.</p> <p>i. Melaksanakan proses pembayaran gaji, tunjangan resiko, uang makan dan tunjangan kinerja berdasarkan ketentuan yang berlaku guna terlaksananya pembayaran gaji, tunjangan resiko, uang makan dan tunjangan kinerja.</p> <p>j. Melaksanakan evaluasi laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan sesuai anggaran yang telah ditetapkan.</p> <p>k. Menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan keuangan berdasarkan ketentuan yang berlaku guna penyiapan pembinaan pengelolaan keuangan.</p> <p>l. Menyusun laporan keuangan tingkat Satker, Eselon II dan Lembaga berdasarkan ketentuan yang berlaku guna penyusunan laporan keuangan.</p> <p>m. Menyiapkan data hasil temuan sesuai prosedur dalam rangka penyusunan laporan tindak lanjut atas temuan eksternal.</p> <p>n. Mengevaluasi kegiatan Keuangan dengan membandingkan rencana dengan program kerja yang telah dilaksanakan untuk pelaporan pelaksanaan program kerja;</p> <p>o. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Keuangan berdasarkan program kerja yang telah ditentukan sebagai dasar dalam penyusunan rencana kerja pada tahun yang akan datang;</p> <p>p. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana sedang berjalan;</p> <p>q. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
1.1	Kepala Subbagian Anggaran	<p>a. Merencanakan kegiatan Subbagian Anggaran berdasarkan rencana operasional Bagian Keuangan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</p>

NO.	JABATAN	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Anggaran setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;</p> <p>d. Menyiapkan bahan revisi Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja (RAPBN) Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan ketentuan berlaku sebagai dasar kebutuhan pelaksanaan tugas;</p> <p>e. Menyiapkan bahan <i>review</i> anggaran berdasarkan ketentuan yang berlaku guna terlaksananya optimalisasi pelaksanaan anggaran;</p> <p>f. Menyiapkan bahan rekonsiliasi data pelaksanaan anggaran berdasarkan ketentuan yang berlaku guna evaluasi pelaksanaan anggaran;</p> <p>g. Menyiapkan penyusunan <i>reward</i> dan <i>punishment</i> berdasarkan ketentuan yang berlaku guna penyiapan bahan reward dan punishment;</p> <p>h. Menyiapkan bahan realisasi anggaran berdasarkan ketentuan yang berlaku guna penyiapan bahan realisasi anggaran;</p> <p>i. Menyiapkan bahan proses pembayaran tunjangan kinerja dengan anggaran yang tersedia berdasarkan ketentuan yang berlaku.</p> <p>j. Mengevaluasi kegiatan Subbagian Anggaran dengan cara membandingkan rencana dengan program kerja yang telah dilaksanakan untuk pelaporan pelaksanaan program kerja;</p> <p>k. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Anggaran dengan mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;</p> <p>l. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana sedang berjalan;</p> <p>m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
1.1.1	Analisis Keuangan	<p>a. Menyusun konsep penyusunan rencana belanja pegawai berdasarkan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;</p> <p>b. Menganalisis data laporan realisasi/ daya serap anggaran Unit Pelaksana Teknis sesuai data realisasi/ daya serap anggaran dari bendahara untuk diajukan kepada atasan dan sebagai bahan pertimbangan</p>

NO.	JABATAN	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>pengambilan keputusan pimpinan.</p> <p>c. Menganalisis data usulan revisi anggaran sesuai usulan revisi dari unit kerja terkait sebagai dasar dalam penetapan perubahan anggaran pada unit kerja terkait.</p> <p>d. Menganalisis data <i>review</i> anggaran sesuai usulan revisi dari unit kerja terkait sebagai dasar dalam evaluasi pelaksanaan anggaran.</p> <p>e. Menyusun konsep penyampaian persetujuan anggaran masing-masing unit kerja oleh pejabat yang berwenang (KPA) untuk usulan terhadap persetujuan anggaran yang digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas oleh masing-masing unit kerja.</p> <p>f. Menyiapkan bahan penyusunan <i>reward and punishment</i> realisasi anggaran K/L sesuai dengan peraturan prosedur dan ketentuan yang berlaku guna meningkatkan kinerja K/L.</p> <p>g. Menyiapkan bahan dokumen pembayaran dengan Pertamina untuk pemakaian bahan bakar (Avtur dan Kapal) Kapal dan Helicopter yang digunakan oleh Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan.</p> <p>h. Menyiapkan bahan pengelolaan pembayaran Tunjangan Kinerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan pembayaran tunjangan kinerja.</p> <p>i. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan langsung sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya sebagai bahan evaluasi pimpinan;</p> <p>j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.</p>
1.1.2	Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran	<p>a. Menelaah bahan rencana kerja dan anggaran Bagian Keuangan sesuai dengan kebutuhan sebagai dasar pimpinan dalam menyusun rencana kerja Bagian Keuangan;</p> <p>b. Mengelola kebutuhan peralatan kantor dan rumah tangga di lingkungan Bagian Keuangan sesuai dengan kebutuhan untuk disampaikan ke pegawai/unit kerja terakit di Keuangan;</p> <p>c. Menyusun laporan daya serap anggaran bulanan, triwulan, semester, tahunan di lingkungan Bagian Keuangan;</p> <p>d. Mengumpulkan data evaluasi kegiatan Bagian Keuangan sesuai dengan kegiatan Bagian Keuangan untuk bahan evaluasi kegiatan;</p> <p>e. Menyusun laporan evaluasi kegiatan Bagian Keuangan sesuai dengan kegiatan Keuangan sebagai bahan</p>

NO.	JABATAN	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>pertanggungjawaban kegiatan;</p> <p>f. Menyiapkan dan menyusun LAKIP sesuai pelaksanaan program kerja untuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di lingkungan Bagian Keuangan;</p> <p>g. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan langsung sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya sebagai bahan evaluasi pimpinan;</p> <p>h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.</p>
1.2	Kepala Subbagian Perbendaharaan	<p>a. Merencanakan kegiatan Subbagian Perbendaharaan berdasarkan rencana operasional Bagian Keuangan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Perbendaharaan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;</p> <p>d. Menyiapkan bahan hasil analisa laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan sesuai anggaran yang telah ditetapkan;</p> <p>e. Menyiapkan hasil verifikasi pengajuan pencairan anggaran Kantor Pusat Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan berdasarkan ketentuan yang berlaku guna penyiapan pencairan anggaran;</p> <p>f. Menyiapkan bahan pengelolaan gaji, tunjangan kinerja, tunjangan resiko tinggi dan uang makan sesuai ketentuan yang berlaku guna pengelolaan gaji, tunjangan kinerja, tunjangan resiko tinggi dan uang makan;</p> <p>g. Menyiapkan bahan usulan pengelola anggaran dan ULP / Pokja di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan sesuai ketentuan yang berlaku guna penyiapan bahan usulan pengelola anggaran dan ULP/Pokja;</p> <p>h. Mengevaluasi kegiatan Subbagian Perbendaharaan dengan membandingkan rencana dengan program kerja yang telah dilaksanakan untuk pelaporan pelaksanaan program kerja;</p> <p>i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Perbendaharaan dengan mengidentifikasi</p>

NO.	JABATAN	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;</p> <p>j. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Perbendaharaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana sedang berjalan;</p> <p>k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
1.2.1	<p>Analisis Laporan Pertanggungjawaban</p>	<p>a. Mengumpulkan kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban sesuai dengan wilayah/ unit kerja yang menjadi tanggung jawabnya sebagai bahan penyusunan laporan keuangan;</p> <p>b. Memeriksa kebenaran dan keabsahan dokumen pertanggungjawaban keuangan sesuai peraturan yang berlaku guna penyiapan analisa laporan pertanggungjawaban.</p> <p>c. Menganalisa dokumen laporan pertanggungjawaban sesuai dengan wilayah/unit kerja yang menjadi tanggung jawabnya agar terdapat keakuratan data.</p> <p>d. Menyusun bahan laporan hasil analisa laporan pertanggungjawaban sesuai dengan wilayah/ unit kerja yang menjadi tanggung jawabnya untuk diajukan kepada pimpinan;</p> <p>e. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan langsung sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya sebagai bahan evaluasi pimpinan;</p> <p>f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.</p>
1.2.2	<p>Pengelola Keuangan</p>	<p>a. Menginventarisir kelengkapan bahan verifikasi keuangan di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku guna penyiapan bahan verifikasi keuangan;</p> <p>b. Melakukan verifikasi keuangan sesuai hasil laporan realisasi keuangan dan buku kas sesuai prosedur yang berlaku guna pelaksanaan verifikasi keuangan;</p> <p>c. Membuat surat pengajuan dan penolakan pencairan keuangan di lingkungan Kantor Pusat Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku guna pembuatan surat pengajuan dan penolakan pencairan keuangan;</p> <p>d. Mengelola PNBPN sesuai dengan perosedur dan ketentuan yang berlaku guna pengelolaan PNBPN;</p>

NO.	JABATAN	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>e. Memproses Daftar Gaji induk, Gaji Susulan, Kekurangan Gaji, Uang Duka Wafat/Tewas, Terusan Penghasilan/Gaji, Uang Muka Gaji, Uang Lembur, Uang Makan, Honorarium, Vakasi, pembuatan Daftar Permintaan Perhitungan Belanja Pegawai lainnya, belanja barang dan belanja modal;</p> <p>f. Memproses pembuatan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>g. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan langsung sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya sebagai bahan evaluasi pimpinan;</p> <p>h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.</p>
1.2.3	Penyusun Rencana Keuangan	<p>a. Menerima, menyimpan, menatausahakan, dan membukukan uang/surat berharga dalam pengelolaannya dan transaksi UP sesuai dengan prosedur guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>b. Menyusun rencana penggunaan uang sebelum melakukan penarikan uang dari bank, menyusun dan membuat dokumen surat pernyataan tanggungjawab belanja, dokumen surat permintaan pembayaran dan melakukan prosesnya;</p> <p>c. Melakukan pengujian dokumen administrasi pertanggungjawaban keuangan sesuai dengan pelaksana kegiatan masing-masing unit eselon II dan pembayaran berdasarkan perintah PPK untuk melaksanakann pengujian dokumen administrasi pertanggungjawaban keuangan;</p> <p>d. Melakukan pemotongan/pemungutan penerimaan negara dari pembayaran yang dilakukannya dan Menyetorkan pemotongan/pemungutan kewajiban kepada negara ke kas negara dan mengelola rekening tempat penyimpanan UP sesuai ketentuan yang berlaku untuk pelaksanaan pemotongan/pemungutan dan penyetoran pemotongan serta pengelolaan rekening;</p> <p>e. Menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) kepada Kepala KPPN selaku kuasa BUN sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna penyampaian laporan pertanggungjawaban;</p> <p>f. Meneliti kelengkapan perintah membayar dari PPK, melakukan pemeriksaan kebenaran atas hak tagih meliputi nama penerima, nilai tagih, jadwal tagih, dan menguji ketersediaan dana yang bersangkutan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan</p>

NO.	JABATAN	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>tugas;</p> <p>g. Memeriksa kesesuaian dan pengujian ketepatan penggunaan kode mata anggaran (akun 6 digit) sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna pemeriksaan kesesuaian dan pengujian ketepatan penggunaan kode mata anggaran;</p> <p>h. Memeriksa dan menganalisis dokumen administrasi keuangan dari aplikasi bendahara guna meneruskan proses Surat Perintah Pembayaran (SPP) pada aplikasi SPP terkait GUP, LS Bendahara, serta LS Pihak Ketiga;</p> <p>i. Melanjutkan proses Surat Perintah Membayar (SPM) pada aplikasi SPM terkait GUP, LS Pihak Ketiga serta Tambahan Uang Persediaan (TUP) dalam rangka pencairan dana Tahun Anggaran kantor pusat Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan;</p> <p>j. Menyimpan surat/ dokumen/ bukti realisasi SPM pengeluaran uang sesuai dengan jenis kegiatan dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban guna penyelenggaraan verifikasi laporan keuangan yang akan datang;</p> <p>k. Melaksanakan Pembayaran Pajak berdasarkan besaran/ jumlah pajak yang dibebankan wajib pajak dan ketentuan yang berlaku untuk pertanggungjawaban wajib pajak;</p> <p>l. Melakukan pembayaran rutin sesuai ketentuan/ perundang-undangan yang berlaku untuk membantu kelancaran pelaksanaan pelaksanaan tugas;</p> <p>m. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan langsung sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya sebagai bahan evaluasi pimpinan;</p> <p>n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.</p>
1.2.4	Arsiparis	Keterangan : Jabatan Fungsional sesuai dengan uraian tugas sebagaimana Peraturan Perundang-undangan!
1.3	Kepala Subbagian Akuntansi	<p>a. Merencanakan kegiatan Subbagian Akuntansi berdasarkan rencana operasional Bagian Keuangan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Akuntansi setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar</p>

NO.	JABATAN	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>pekerjaan berjalan tertib dan lancar;</p> <p>d. Melaksanakan rekonsiliasi laporan keuangan tingkat satker dan lembaga sesuai prosedur yang berlaku guna tersusunnya laporan keuangan;</p> <p>e. Menyiapkan bahan laporan keuangan tingkat Satker, Eselon II dan Lembaga berdasarkan ketentuan yang berlaku guna penyiapan laporan keuangan;</p> <p>f. Menyiapkan bahan pengelolaan gaji, tunjangan kinerja, tunjangan resiko tinggi dan uang makan sesuai ketentuan yang berlaku guna penyiapan bahan pengelolaan gaji, tunjangan kinerja, tunjangan resiko tinggi dan uang makan;</p> <p>g. Mengelola data aplikasi akuntansi di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan data akuntansi sebagai rencana tindak lanjut dan bahan pertimbangan pimpinan;</p> <p>h. Menyiapkan data hasil temuan sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan laporan tindak lanjut atas temuan eksternal;</p> <p>i. Mengevaluasi kegiatan Subbagian Akuntansi dengan membandingkan rencana dengan program kerja yang telah dilaksanakan untuk pelaporan pelaksanaan program kerja;</p> <p>j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Akuntansi dengan mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;</p> <p>k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
1.3.1	Analisis Laporan SAI	<p>a. Menyiapkan data rekonsiliasi internal antara laporan keuangan dengan barang yang disusun oleh sistem akuntansi barang sesuai jenis dan barangnya untuk memudahkan pelaporan data keuangan;</p> <p>b. Menyiapkan data rekonsiliasi tingkat lembaga sesuai prosedur yang berlaku penyiapan data rekonsiliasi tingkat lembaga;</p> <p>c. Menyusun konsep laporan keuangan tingkat satker sesuai prosedur yang berlaku guna penyusunan konsep laporan keuangan;</p> <p>d. Menyusun konsep laporan keuangan tingkat lembaga sesuai prosedur yang berlaku guna penyusunan konsep laporan keuangan;</p> <p>e. Menyiapkan tindak lanjut hasil review dari inspektorat sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna penyiapan</p>

NO.	JABATAN	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>data laporan keuangan;</p> <p>f. Menyiapkan data pemeriksaan audit eksternal sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku guna penyiapan data pemeriksaat audit eksternal;</p> <p>g. Menyusun laporan Penerimaan Negara Bukan Pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna perekapan PNBPN;</p> <p>h. Menyiapkan data rekonsiliasi antara piutang dan pendapatan sesuai dengan prosedur yang berlaku guna penyiapan data rekonsiliasi antara piutang dan pendapatan;</p> <p>i. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan langsung sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya sebagai bahan evaluasi pimpinan.</p> <p>j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.</p>
2	Kepala Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga	<p>a. Merencanakan operasional kegiatan Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga berdasarkan program kerja Biro Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas di Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga;</p> <p>b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya agar tercapai efektivitas dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>c. Memberi petunjuk terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga berdasarkan program kerja dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>e. Menyiapkan bahan pembinaan bidang perlengkapan dan rumah tangga berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan guna penyiapan bahan pembinaan;</p> <p>f. Melaksanakan pengelolaan kendaraan dinas, gedung dan bangunan Kantor Pusat Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku guna pelaksanaan pengelolaan kendaraan dinas, bangunan dan gedung;</p> <p>g. Melaksanakan inventarisasi BMN sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku guna pelaksanaan pelaksanaan inventarisasi BMN;</p>

NO.	JABATAN	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>h. Melaksanakan evaluasi pelaksanaan penghapusan Barang Milik Negara sesuai dengan jenis barang dan lokasi unit kerja guna pelaksanaan penghapusan BMN;</p> <p>i. Melaksanakan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan aset Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan sesuai ketentuan yang berlaku guna pemanfaatan aset;</p> <p>j. Melaksanakan rekonsiliasi internal antara laporan BMN dengan SAKPA sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku guna pemuktahiran data BMN;</p> <p>k. Melaksanakan rekonsiliasi dengan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara dan Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang sesuai peraturan dan ketentuan yang berlaku guna pemuktahiran data BMN;</p> <p>l. Menyusun bahan hasil temuan BMN di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan sesuai hasil temuan dan ketentuan yang berlaku guna penyusunan bahan hasil temuan BMN;</p> <p>m. Menyusun bahan penetapan status penggunaan BMN sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna pemanfaatan BMN;</p> <p>n. Melaksanakan kegiatan urusan dalam sesuai dengan jenis kegiatan guna pelaksanaan kegiatan urusan dalam;</p> <p>o. Melaksanakan penyediaan kebutuhan kantor di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan sesuai kebutuhan guna penyediaan kebutuhan kantor;</p> <p>p. Melaksanakan layanan pengadaan barang/jasa berdasarkan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>q. Mengevaluasi kegiatan Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga dengan membandingkan rencana dengan program kerja yang telah dilaksanakan untuk pelaporan pelaksanaan program kerja;</p> <p>r. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga berdasarkan program kerja yang telah ditentukan sebagai dasar dalam penyusunan rencana kerja pada tahun yang akan datang;</p> <p>s. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana sedang berjalan;</p>

NO.	JABATAN	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		t. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
2.1	Kepala Subbagian Barang Milik Negara	<p>a. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Barang Milik Negara berdasarkan rencana operasional Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Barang Milik Negara setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;</p> <p>d. Melaksanakan inventarisasi Barang Milik Negara sesuai dengan data dari masing-masing unit kerja sebagai bahan pertimbangan/evaluasi pimpinan;</p> <p>e. Melaksanakan penghapusan Barang Milik Negara dan barang persediaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban;</p> <p>f. Melaksanakan pemanfaatan aset Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku pelaksanaan pemanfaatan aset;</p> <p>g. Menyiapkan bahan rekonsiliasi internal antara laporan BMN dengan SAKPA sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku guna penyiapan bahan rekonsiliasi internal;</p> <p>h. Menyiapkan bahan rekonsiliasi dengan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara dan Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku guna penyiapan bahan rekonsiliasi dengan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara dan Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang;</p> <p>i. Menyiapkan bahan hasil temuan BMN sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku guna penyiapan bahan hasil temuan BMN;</p> <p>j. Menyiapkan bahan penetapan status penggunaan BMN sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna pemanfaatan BMN;</p> <p>k. Mengevaluasi kegiatan Subbagian Barang Milik Negara</p>

NO.	JABATAN	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>dengan membandingkan rencana dengan program kerja yang telah dilaksanakan untuk pelaporan pelaksanaan program kerja;</p> <p>l. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Barang Milik Negara dengan mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;</p> <p>m. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Barang Milik Negara sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana sedang berjalan;</p> <p>n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
2.1.1	Analisis Aset Negara	<p>a. Menyusun rencana kebutuhan Barang Milik Negara di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan jenis barangnya dan permintaan dari unit kerja sebagai bahan penyusunan kebutuhan Barang Milik Negara di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan;</p> <p>b. Menyiapkan bahan rekonsiliasi data RKBMN di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna penyiapan bahan rekonsiliasi;</p> <p>c. Menginputkan bahan ke dalam aplikasi SIMAN sesuai dengan prosedur yang berlaku guna proses penginputkan ke dalam aplikasi;</p> <p>d. Melaksanakan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan Barang Milik Negara sesuai dengan prosedur yang berlaku guna bahan evaluasi;</p> <p>e. Menelaah RKBMN dengan DJKN, pengguna barang dan inspektorat sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk penelaahaan data;</p> <p>f. Menyiapkan bahan inventarisasi Barang Milik Negara sesuai dengan data dari masing-masing unit kerja untuk penyiapan bahan inventarisasi BMN;</p> <p>g. Menyiapkan bahan pengajuan proses penghapusan dan lelang Aset Negara sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menilai harga Barang Milik Negara;</p> <p>h. Menyiapkan bahan sewa menyewa aset Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menentukan nilai sewa;</p> <p>i. Menyiapkan bahan laporan pengawasan dan</p>

NO.	JABATAN	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>pengendalian Barang Milik Negara koordinasi dengan inspektorat beserta dokumen sumber dan dokumen akuntansi Barang Milik Negara dengan Berita Acara Serah Terima sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;</p> <p>j. Menganalisis data dan laporan BMN sesuai dengan Barang Milik Negara untuk pelaksanaan kebutuhan BMN yang akan datang (aplikasi SIMAN BMN);</p> <p>k. Menerima dan memeriksa bahan dan data hasil temuan inspektorat/BPK sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan laporan tindak lanjut hasil temuan;</p> <p>l. Mengelola data barang milik negara ke dalam aplikasi SIMANTAP sesuai dengan jenis dan macam barang untuk tertib administrasi dan inventarisasi;</p> <p>m. Menganalisa data dan memeriksa kelengkapan dokumen atas permohonan penetapan status penggunaan barang milik negara yang diajukan masing-masing satuan kerja;</p> <p>n. Melaporkan seluruh kegiatan kepada atasan langsung sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya sebagai bahan evaluasi pimpinan;</p> <p>o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
2.1.2	Pengelola BMN	<p>a. Menginput barang hasil pengadaan ke dalam aplikasi SIMAK BMN dan aplikasi persediaan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku guna penginputan barang hasil pengadaan ke dalam aplikasi;</p> <p>b. Menyiapkan bahan rekonsiliasi SIMAK BMN sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna penyiapan bahan rekonsiliasi SIMAK BMN;</p> <p>c. Menyiapkan bahan rekonsiliasi SIMAK BMN dengan kantor Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna penyiapan bahan rekonsiliasi;</p> <p>d. Menyiapkan bahan dokumen pengadaan (SP2D,SPM,Faktur,kwitansi,BAST) sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>e. Mendata barang aset dan barang persediaan serta memberi kode Barang Milik Negara sesuai dengan jenis barang dan macam barang untuk tertib administrasi dan inventarisasi barang;</p> <p>f. Menyiapkan bahan administrasi persediaan pada</p>

NO.	JABATAN	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>buku persediaan, kartu barang, kartu gantung sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna penyiapan bahan administrasi persediaan;</p> <p>g. Membuat daftar barang ruangan, daftar barang lainnya dan kartu inventaris barang dan mencatat mutasi/perpindahan barang antar ruangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mempermudah menginventarisasi Barang Milik Negara;</p> <p>h. Menyiapkan kebutuhan permintaan barang berdasarkan surat pengajuan/permintaan barang yang telah disetujui atasan yang berwenang guna penyiapan kebutuhan permintaan barang;</p> <p>i. Melaporkan seluruh kegiatan kepada atasan langsung sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya sebagai bahan evaluasi pimpinan;</p> <p>j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
2.1.3	Arsiparis	Keterangan : Jabatan Fungsional sesuai dengan uraian tugas sebagaimana Peraturan Perundang-undangan!
2.1.4	Pranata Komputer	Keterangan : Jabatan Fungsional sesuai dengan uraian tugas sebagaimana Peraturan Perundang-undangan!
2.2	Kepala Subbagian Urusan Dalam	<p>a. Merencanakan kegiatan Subbagian Urusan Dalam berdasarkan rencana operasional Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Urusan Dalam setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;</p> <p>d. Mengelola pelaksanaan kegiatan petugas keamanan, perpustakaan dan kebersihan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya untuk menjaga ketertiban dan kebersihan lingkungan Kantor Pusat Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan;</p> <p>e. Mengelola kebutuhan pengadaan obat-obatan di Poliklinik sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menjamin ketersediaannya obat-obatan di Poliklinik;</p> <p>f. Menyiapkan bahan tunjangan kinerja berdasarkan daftar kehadiran pegawai untuk disampaikan kepada bagian kepegawaian sebagai bahan penghitungan tunjangan kinerja;</p>

NO.	JABATAN	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>g. Mengelola pegawai <i>outsourcing</i> di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku guna pengelolaan pegawai <i>outsourcing</i>;</p> <p>h. Mengelola gudang pusat berdasarkan ketentuan yang berlaku guna terlaksananya pengelolaan barang masuk dan keluar gudang;</p> <p>i. Mengelola penyediaan kebutuhan kantor berdasarkan ketentuan yang berlaku guna pengelolaan penyediaan kebutuhan kantor;</p> <p>j. Mengevaluasi kegiatan Subbagian Urusan Dalam dengan membandingkan rencana dengan program kerja yang telah dilaksanakan untuk pelaporan pelaksanaan program kerja;</p> <p>k. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Urusan Dalam dengan mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;</p> <p>l. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Urusan Dalam sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana sedang berjalan;</p> <p>m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
2.2.1	Pengelola Gudang	<p>a. Mendata barang milik negara yang akan masuk ke gudang pusat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk pendataan BMN;</p> <p>b. Memeriksa barang milik negara yang akan masuk gudang sesuai prosedur yang berlaku guna pemeriksaan BMN;</p> <p>c. Menginventarisir barang milik negara pada gudang sesuai prosedur yang berlaku guna penginventarisian BMN;</p> <p>d. Mendata barang milik negara yang akan keluar gudang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku guna pendataan BMN;</p> <p>e. Menyiapkan pendistribusian barang sesuai dengan kebutuhan barang untuk penyiapan mendistribusikan barang;</p> <p>f. Melakukan <i>stock opname</i> barang persediaan sesuai prosedur yang berlaku guna mengetahui stock opname;</p> <p>g. Merawat barang yang terdapat di gudang pusat sesuai prosedur yang berlaku guna barang terawat dengan baik;</p>

NO.	JABATAN	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>h. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan langsung sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya sebagai bahan evaluasi pimpinan;</p> <p>i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.</p>
2.2.2	Pengelola Urusan Dalam	<p>a. Menyiapkan bahan pengelolaan pegawai <i>outsourcing</i> di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku guna penyiapan bahan pengelolaan pegawai <i>outsourcing</i>;</p> <p>b. Menyiapkan data daftar hadir pegawai Kantor Pusat Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku guna penyiapan data tunjangan kinerja;</p> <p>c. Menyiapkan penyediaan kebutuhan kantor berdasarkan ketentuan yang berlaku guna penyiapan kebutuhan kantor;</p> <p>d. Mengelola kebersihan di lingkungan Kantor Pusat Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan prosedur yang berlaku guna pengelolaan kebersihan;</p> <p>e. Mengelola keamanan di lingkungan Kantor Pusat Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk pengelolaan keamanan kantor;</p> <p>f. Mengelola penggunaan ruangan di lingkungan Kantor Pusat Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan prosedur yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>g. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan langsung sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya sebagai bahan evaluasi pimpinan;</p> <p>h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.</p>
2.2.3	Dokter Gigi	Keterangan : Jabatan Fungsional sesuai dengan uraian tugas sebagaimana Peraturan Perundang-undangan!
2.2.4	Perawat Gigi	Keterangan : Jabatan Fungsional sesuai dengan uraian tugas sebagaimana Peraturan Perundang-undangan!
2.2.5	Dokter	Keterangan : Jabatan Fungsional sesuai dengan uraian tugas sebagaimana Peraturan Perundang-undangan!
2.2.6	Perawat	Keterangan : Jabatan Fungsional sesuai dengan uraian tugas sebagaimana Peraturan Perundang-undangan!

NO.	JABATAN	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
2.3	Kepala Subbagian Pemeliharaan	<p>a. Merencanakan kegiatan Subbagian Pemeliharaan berdasarkan rencana operasional Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Pemeliharaan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;</p> <p>d. Melaksanakan pengelolaan bangunan gedung Kantor Pusat sesuai dengan jenisnya dan prosedur yang berlaku untuk penyusunan rencana pemeliharaan bangunan gedung kantor;</p> <p>e. Melaksanakan pengelolaan kendaraan dinas dan operasional pimpinan sesuai dengan jenisnya untuk penyusunan rencana pemeliharannya;</p> <p>f. Menyiapkan ijin kelaikan dan keamanan bangunan gedung sesuai prosedur yang berlaku untuk keamanan pengguna gedung;</p> <p>e. Mengevaluasi kegiatan Subbagian Pemeliharaan dengan membandingkan rencana dengan program kerja yang telah dilaksanakan untuk pelaporan pelaksanaan program kerja;</p> <p>f. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Pemeliharaan dengan mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;</p> <p>g. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Pemeliharaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana sedang berjalan;</p> <p>h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
2.3.1	Pengelola Kendaraan	<p>a. Mengelola kendaraan dinas Eselon I, Eselon II, Eselon III dan Kondisi kendaraan operasional guna penyusunan pemeliharaan sesuai kebutuhan;</p> <p>b. Menginventarisir kendaraan dinas dan operasional Kantor pusat secara rutin sesuai prosedur guna kelengkapan data inventaris;</p> <p>c. Melaksanakan pemeliharaan kendaraan dinas dan operasional Kantor Pusat secara rutin dan berkala sesuai prosedur guna kesiapan kendaraan saat</p>

NO.	JABATAN	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>dibutuhkan untuk kedinasan;</p> <p>d. Mengelola dokumen kendaraan/STNK, pembayaran pajak, mengurus administrasi izin laik kendaraan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku guna penyelesaian administrasi/pembayaran pajak masing-masing kendaraan dinas serta pindah nama kendaraan dinas di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan;</p> <p>e. Menyusun jadwal peminjaman kendaraan operasional sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>f. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan langsung sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya sebagai bahan evaluasi pimpinan;</p> <p>g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.</p>
2.3.2	Pengelola Bangunan Gedung	<p>a. Melaksanakan pengelolaan bangunan gedung sesuai dengan prosedur guna pengelolaan bangunan gedung;</p> <p>b. Menyiapkan bahan ijin kelaikan dan keamanan bangunan gedung sesuai prosedur yang berlaku guna keamanan bangunan gedung;</p> <p>c. Menyusun rencana kebutuhan biaya pengelolaan dan pemeliharaan bangunan gedung sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan pengelolaan bangunan gedung;</p> <p>d. Menyusun laporan pemeliharaan bangunan gedung sesuai dengan prosedur yang berlaku guna melaporkan pengelolaan pemeliharaan bangunan bangunan gedung;</p> <p>e. Menyusun jadwal piket pemantauan kondisi bangunan gedung sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>f. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan langsung sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya sebagai bahan evaluasi pimpinan;</p> <p>g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.</p>
2.3.3	Pengemudi	<p>a. Memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik;</p> <p>b. Memanaskan mesin kendaraan selama waktu tertentu untuk menjaga kondisi kendaraan dalam keadaan baik;</p> <p>c. Merawat kendaraan dengan cara membersihkan</p>

NO.	JABATAN	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan kelihatan bersih;</p> <p>d. Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tujuan dengan selamat;</p> <p>e. Memperbaiki kerusakan kecil supaya kendaraan dapat berfungsi kembali;</p> <p>f. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan langsung sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya sebagai bahan evaluasi pimpinan;</p> <p>g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.</p>
2.3.4	Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran	<p>a. Menelaah bahan rencana kerja dan anggaran Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga sesuai dengan kebutuhan sebagai dasar pimpinan dalam menyusun rencana kerja Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga;</p> <p>b. Mengelola kebutuhan peralatan kantor dan rumah tangga di lingkungan Keuangan sesuai dengan kebutuhan untuk disampaikan ke pegawai/unit kerja terakit di Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga;</p> <p>c. Menyusun laporan daya serap anggaran bulanan, triwulan, semester, tahunan di lingkungan Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga;</p> <p>d. Mengumpulkan data evaluasi kegiatan Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga sesuai dengan kegiatan Keuangan untuk bahan evaluasi kegiatan;</p> <p>e. Menyusun laporan evaluasi kegiatan Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga sesuai dengan kegiatan Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga sebagai bahan pertanggungjawaban kegiatan;</p> <p>f. Menyiapkan dan menyusun LAKIP sesuai pelaksanaan program kerja untuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di lingkungan Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga;</p> <p>g. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan langsung sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya sebagai bahan evaluasi pimpinan;</p> <p>h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.</p>
2.3.5	Teknisi Gedung/ Bangunan	<p>a. Mendata fasilitas gedung (Bangunan, listrik, AC, Lift, saluran air, ruangan, kaca, halaman dan perparkiran) Kantor Pusat sesuai dengan jenisnya sebagai data pelaksanaan pemeliharaan gedung/ Kantor Pusat Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan;</p>

NO.	JABATAN	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>b. Melakukan pengecekan terhadap kondisi bangunan, kondisi lift, kondisi listrik, AC, saluran air dan fasilitas gedung lainnya sesuai dengan fungsinya sebagai bahan laporan terhadap kondisi sebenarnya dan rencana pemeliharannya;</p> <p>c. Melaporkan segala kerusakan fasilitas gedung/ bangunan sesuai kondisi dan jenis fasilitasnya secara tertulis untuk rencana perbaikan kepada atasan;</p> <p>d. Melakukan perbaikan ringan sesuai kerusakan dan jenis fasilitas gedung untuk menjaga fungsi fasilitas gedung;</p> <p>e. Melaksanakan pengawasan terhadap pengolahan limbah gedung Kantor Pusat Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan, sesuai dengan prosedur untuk menghindari pencemaran dan kesehatan lingkungan kantor;</p> <p>f. Membuat laporan hasil pengolahan limbah gedung Kantor Pusat Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>g. Melaporkan seluruh kegiatan kepada atasan langsung sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya sebagai bahan evaluasi pimpinan;</p> <p>h. Melaksanakan tugas kendinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.</p>
3	Kepala Bagian Administrasi	<p>a. Merencanakan operasional kegiatan Bagian Administrasi berdasarkan program kerja Biro Umum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;</p> <p>c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bagian Administrasi berdasarkan program kerja dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>e. Melaksanakan penyusutan arsip sesuai dengan prosedur dan metode yang telah ditentukan sebagai bahan penetapan penyusutan arsip;</p> <p>f. Melakukan pengelolaan surat menyurat, peredaran takah dan kearsipan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>g. Menyiapkan bahan pembinaan Sistem Administrasi</p>

NO.	JABATAN	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>Perkantoran berdasarkan ketentuan yang berlaku guna pembinaan sistem administrasi perkantoran;</p> <p>h. Melaksanakan penyiapan kebutuhan peralatan kantor dan kebutuhan rumah tangga kedinasan Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan dan Pejabat Eselon I sesuai dengan kebutuhannya untuk disampaikan/dilaporkan kepada atasan;</p> <p>i. Mengawasi dan bertanggungjawab urusan kerumahtanggaan di lingkungan Biro Umum berdasarkan prosedur yang berlaku guna kelancaran dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>j. Mengevaluasi kegiatan Administrasi dengan membandingkan rencana dengan program kerja yang telah dilaksanakan untuk pelaporan pelaksanaan program kerja;</p> <p>k. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Administrasi berdasarkan program kerja yang telah ditentukan sebagai dasar dalam penyusunan rencana kerja pada tahun yang akan datang;</p> <p>l. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Administrasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana sedang berjalan;</p> <p>m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
3.1	Kepala Subbagian Persuratan dan Kearsipan	<p>a. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Persuratan dan Kearsipan berdasarkan rencana operasional Bagian Administrasi dan Protokol dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Persuratan dan Kearsipan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;</p> <p>d. Menelaah penyusutan arsip sesuai dengan prosedur dan metode yang telah ditentukan sebagai bahan penetapan penyusutan arsip;</p> <p>e. Melaksanakan pengelolaan arsip inaktif dari unit pengolah di lingkungannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>f. Melaksanakan pengolahan arsip dan penyajian arsip menjadi informasi dalam kerangka Sistem Kearsipan Nasional (SKN) dan Sistem Informasi Kearsipan</p>

NO.	JABATAN	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>Nasional (SIKN) sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>g. Melaksanakan pemusnahan arsip di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>h. Menyiapkan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna penyerahan arsip statis;</p> <p>i. Melakukan pengelolaan surat menyurat (surat masuk dan surat keluar), peredaran takah dan kearsipan sesuai dengan klasifikasi surat untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan;</p> <p>j. Melaksanakan urusan tata usaha dan rumah tangga Biro Umum berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk kelancaran tugas;</p> <p>k. Mengevaluasi kegiatan Subbagian Persuratan dan Kearsipan dengan membandingkan program kerja dengan kegiatan yang telah dilaksanakan untuk pelaporan pelaksanaan program kerja;</p> <p>l. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Persuratan dan Kearsipan dengan mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;</p> <p>m. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Persuratan dan Kearsipan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana sedang berjalan;</p> <p>n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
3.1.1	Caraka	<p>a. Menerima surat yang telah dibukukan dalam buku ekspedisi untuk dikirim agar dapat diproses lebih lanjut;</p> <p>b. Menyampaikan/mengantar surat ke alamat yang dituju sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>c. Mengantar surat/takah di lingkungan Kantor Pusat Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>d. Melaksanakan pendokumentasian surat/takah masuk dan keluar di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan prosedur yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p>

NO.	JABATAN	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>e. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan langsung sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya sebagai bahan evaluasi pimpinan;</p> <p>f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.</p>
3.1.2	Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran	<p>a. Menelaah bahan rencana kerja dan anggaran Administrasi sesuai dengan kebutuhan sebagai dasar pimpinan dalam menyusun rencana kerja Administrasi;</p> <p>b. Mengelola kebutuhan peralatan kantor dan rumah tangga di lingkungan Administrasi sesuai dengan kebutuhan untuk disampaikan ke pegawai/unit kerja terakit di Administrasi;</p> <p>c. Menyusun laporan daya serap anggaran bulanan, triwulan, semester, tahunan di lingkungan Administrasi;</p> <p>d. Mengumpulkan data evaluasi kegiatan Administrasi sesuai dengan kegiatan Administrasi untuk bahan evaluasi kegiatan;</p> <p>e. Menyusun laporan evaluasi kegiatan Administrasi sesuai dengan kegiatan Administrasi sebagai bahan pertanggungjawaban kegiatan;</p> <p>f. Menyiapkan dan menyusun LAKIP sesuai pelaksanaan program kerja untuk melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan langsung sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya sebagai bahan evaluasi pimpinan ertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di lingkungan Administrasi;</p> <p>g. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan langsung sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya sebagai bahan evaluasi pimpinan;</p> <p>h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.</p>
3.1.3	Arsiparis	Keterangan : Jabatan Fungsional sesuai dengan uraian tugas sebagaimana Peraturan Perundang-undangan!
3.2	Subbagian Tata Usaha Pimpinan Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan	<p>a. Merencanakan kegiatan Subbagian Tata Usaha Pimpinan Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan berdasarkan rencana operasional Bagian Administrasi dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di</p>

NO.	JABATAN	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>lingkungan Subbagian Tata Usaha Pimpinan Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;</p> <p>d. Menyiapkan kebutuhan perlengkapan kantor dan kebutuhan rumah tangga kedinasan Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan jenis kebutuhannya guna penyiapan kebutuhan perlengkapan kantor dan kebutuhan rumah tangga;</p> <p>e. Menyiapkan administrasi perjalanan dinas Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan tujuan dan kepentingan kedinasan sebagai dasar pengurusan tiket dan SPPD guna penyiapan administrasi perjalanan dinas;</p> <p>f. Melaksanakan pengelolaan surat/takah yang akan masuk dan keluar dari dan ke Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan jenis dan klasifikasinya guna pelaksanaan pengelolaan surat/takah;</p> <p>g. Menyiapkan bahan/materi/paparan sesuai kebutuhan Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan dalam rangka pelaksanaan tugas kedinasan;</p> <p>h. Mengevaluasi kegiatan Subbagian Tata Usaha Pimpinan Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan dengan membandingkan rencana dengan program kerja yang telah dilaksanakan untuk pelaporan pelaksanaan program kerja;</p> <p>i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Tata Usaha Pimpinan Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan dengan mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;</p> <p>j. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Tata Usaha Pimpinan Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana sedang berjalan;</p> <p>k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
3.2.1	Arsiparis	Keterangan : Jabatan Fungsional sesuai dengan uraian tugas sebagaimana Peraturan Perundang-undangan!
3.3	Subbagian Tata Usaha Pimpinan Sekretaris Utama	a. Merencanakan kegiatan Subbagian Tata Usaha Pimpinan Sekretaris Utama berdasarkan rencana operasional Bagian Administrasi dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

NO.	JABATAN	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha Pimpinan Sekretaris Utama setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;</p> <p>d. Menyiapkan kebutuhan perlengkapan kantor dan kebutuhan rumah tangga kedinasan Sekretaris Utama sesuai dengan jenis kebutuhannya guna penyiapan kebutuhan perlengkapan kantor dan kebutuhan rumah tangga kedinasan;</p> <p>e. Menyiapkan administrasi perjalanan dinas Sekretaris Utama sesuai dengan tujuan dan kepentingan kedinasan sebagai dasar pengurusan tiket dan SPPD guna penyiapan administrasi perjalanan dinas;</p> <p>f. Melaksanakan pengelolaan surat/takah yang akan masuk dan keluar dari dan ke Sekretaris Utama sesuai dengan jenis dan klasifikasinya guna pelaksanaan pengelolaan surat/takah;</p> <p>g. Menyiapkan bahan/materi/paparan sesuai kebutuhan Sekretaris Utama dalam rangka pelaksanaan tugas kedinasan;</p> <p>h. Mengevaluasi kegiatan Subbagian Tata Usaha Pimpinan Sekretaris Utama dengan membandingkan rencana dengan program kerja yang telah dilaksanakan untuk pelaporan pelaksanaan program kerja;</p> <p>i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Tata Usaha Pimpinan Sekretaris Utama dengan mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;</p> <p>j. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Tata Usaha Pimpinan Sekretaris Utama sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana sedang berjalan;</p> <p>k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
3.3.1	Arsiparis	Keterangan : Jabatan Fungsional sesuai dengan uraian tugas sebagaimana Peraturan Perundang-undangan!
3.4	Subbagian Tata Usaha Pimpinan Deputy Bidang	a. Merencanakan kegiatan Subbagian Tata Usaha Pimpinan Deputy Bidang Operasi Pencarian dan Pertolongan dan Kesiapsiagaan berdasarkan rencana

NO.	JABATAN	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
	Operasi Pencarian dan Pertolongan, dan Kesiapsiagaan	<p>operasional Bagian Administrasi dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha Pimpinan Deputi Bidang Operasi Pencarian dan Pertolongan dan Kesiapsiagaan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;</p> <p>d. Menyiapkan kebutuhan perlengkapan kantor dan kebutuhan rumah tangga kedinasan Deputi Bidang Operasi Pencarian dan Pertolongan dan Kesiapsiagaan sesuai dengan jenis kebutuhannya untuk kesiapan kebutuhan perlengkapan kantor dan kebutuhan rumah tangga kedinasan;</p> <p>e. Menyiapkan administrasi perjalanan dinas Deputi Bidang Operasi Pencarian dan Pertolongan dan Kesiapsiagaan sesuai dengan tujuan dan kepentingan kedinasan sebagai dasar pengurusan tiket dan SPPD untuk penyiapan administrasi perjalanan dinas;</p> <p>f. Melaksanakan pengelolaan surat/takah yang akan masuk dan keluar dari dan ke Deputi Bidang Operasi Pencarian dan Pertolongan dan Kesiapsiagaan sesuai dengan jenis dan klasifikasinya untuk pelaksanaan pengelolaan surat/takah;</p> <p>g. Mengevaluasi kegiatan Subbagian Tata Usaha Pimpinan Deputi Bidang Operasi Pencarian dan Pertolongan dan Kesiapsiagaan dengan membandingkan rencana dengan program kerja yang telah dilaksanakan untuk pelaporan pelaksanaan program kerja;</p> <p>h. Menyiapkan bahan/materi/paparan sesuai kebutuhan Deputi Bidang Operasi Pencarian dan Pertolongan dalam rangka pelaksanaan tugas kedinasan;</p> <p>i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Tata Usaha Pimpinan Deputi Bidang Operasi Pencarian dan Pertolongan dan Kesiapsiagaan dengan mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;</p> <p>j. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Tata Usaha Pimpinan Deputi Bidang Operasi Pencarian dan Pertolongan dan Kesiapsiagaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana sedang berjalan;</p>

NO.	JABATAN	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
3.4.1	Arsiparis	Keterangan : Jabatan Fungsional sesuai dengan uraian tugas sebagaimana Peraturan Perundang-undangan!
3.5	Subbagian Tata Usaha Pimpinan Deputi Bidang Bina Tenaga dan Potensi Pencarain dan Pertolongan	<p>a. Merencanakan kegiatan Subbagian Tata Usaha Pimpinan Deputi Bidang Bina Tenaga dan Bina Potensi Pencarain dan Pertolongan berdasarkan rencana operasional Bagian Administrasi dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha Pimpinan Deputi Bidang Bina Tenaga dan Bina Potensi Pencarian dan Pertolongan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;</p> <p>d. Menyiapkan kebutuhan perlengkapan kantor dan kebutuhan rumah tangga kedinasan Deputi Bidang Bina Tenaga dan Potensi Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan jenis kebutuhannya guna penyiapan kebutuhan perlengkapan kantor dan kebutuhan rumah tangga kedinasan;</p> <p>e. Menyiapkan administrasi perjalanan dinas Deputi Bidang Bina Tenaga dan Potensi Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan tujuan dan kepentingan kedinasan sebagai dasar pengurusan tiket dan SPPD guna penyiapan administrasi perjalanan dinas;</p> <p>f. Melaksanakan pengelolaan surat/takah yang akan masuk dan keluar dari dan ke Deputi Bidang Bina Tenaga dan Potensi Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan jenis dan klasifikasinya guna pelaksanaan pengelolaan surat/takah;</p> <p>g. Menyiapkan bahan/materi/paparan sesuai kebutuhan Deputi Bidang Bina Tenaga dan Bina Potensi Pencarian dan Pertolongan dalam rangka pelaksanaan tugas kedinasan;</p> <p>h. Mengevaluasi kegiatan Subbagian Tata Usaha Pimpinan Deputi Bidang Bina Tenaga dan Bina Potensi Pencarain dan Pertolongan dengan membandingkan rencana dengan program kerja yang telah dilaksanakan untuk pelaporan pelaksanaan program kerja;</p> <p>i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Tata Usaha Pimpinan Deputi Bidang Bina Tenaga dan Bina Potensi Pencarain dan Pertolongan</p>

NO.	JABATAN	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;</p> <p>j. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Tata Usaha Pimpinan Deputy Bidang Bina Tenaga dan Bina Potensi Pencarain dan Pertolongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana sedang berjalan;</p> <p>k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
3.5.1	Arsiparis	Keterangan : Jabatan Fungsional sesuai dengan uraian tugas sebagaimana Peraturan Perundang-undangan!
3.6	Subbagian Tata Usaha Pimpinan Deputy Bidang Sarana dan Prasarana dan Sistem Komunikasi Pencarian dan Pertolongan	<p>a. Merencanakan kegiatan Subbagian Tata Usaha Pimpinan Deputy Bidang Sarana dan Prasarana dan Sistem Komunikasi berdasarkan rencana operasional Bagian Administrasi dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha Pimpinan Deputy Bidang Sarana dan Prasarana dna Sistem Komunikasi setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;</p> <p>d. Menyiapkan kebutuhan perlengkapan kantor dan kebutuhan rumah tangga kedinasan Deputy Bidang Sarana dan Prasarana dan Sistem Komunikasi sesuai dengan jenis kebutuhannya guna penyiapan kebutuhan perlengkapan kantor dan kebutuhan rumah tangga kedinasan;</p> <p>e. Menyiapkan administrasi perjalanan dinas Deputy Bidang Sarana dan Prasarana dan Sistem Komunikasi sesuai dengan tujuan dan kepentingan kedinasan sebagai dasar pengurusan tiket dan SPPD guna penyiapan administrasi perjalanan dinas;</p> <p>f. Melaksanakan pengelolaan surat/takah yang akan masuk dan keluar dari dan ke Deputy Bidang Sarana dan Prasarana dan Sistem Komunikasi sesuai dengan jenis dan klasifikasinya guna pelaksanaan pengelolaan surat/takah;</p> <p>g. Menyiapkan bahan/materi/paparan sesuai kebutuhan Deputy Bidang Sarana dan Prasarana dan Sistem</p>

NO.	JABATAN	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>Komunikasi dalam rangka pelaksanaan tugas kedinasan;</p> <p>h. Mengevaluasi kegiatan Subbagian Tata Usaha Pimpinan Deputi Bidang Sarana dan Prasarana dan Sistem Komunikasi dengan membandingkan rencana dengan program kerja yang telah dilaksanakan untuk pelaporan pelaksanaan program kerja;</p> <p>i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Tata Usaha Pimpinan Deputi Bidang Sarana dan Prasarana dan Sistem Komunikasi dengan mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;</p> <p>j. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Tata Usaha Pimpinan Deputi Bidang Sarana dan Prasarana dan Sistem Komunikasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana sedang berjalan;</p> <p>k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
3.6.1	Arsiparis	Keterangan : Jabatan Fungsional sesuai dengan uraian tugas sebagaimana Peraturan Perundang-undangan!
4	Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol	<p>a. Merencanakan operasional Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol berdasarkan program kerja Biro Umum dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;</p> <p>c. Memberi petunjuk terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bagian Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol berdasarkan program kerja dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>e. Menyiapkan bahan pembinaan kehumasan dan sistem keprotokolan berdasarkan ketentuan yang berlaku guna penyiapan bahan pembinaan kehumasan dan sistem keprotokolan;</p> <p>f. Menyusun publikasi di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku guna terpublikasinya kegiatan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan;</p> <p>g. Melaksanakan kesiapan konferensi pers kegiatan</p>

NO.	JABATAN	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan jenis kegiatan guna pelaksanaan konferensi pers;</p> <p>h. Menyusun Buletin (<i>Rescue News</i>) Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan prosedur yang berlaku guna terbitnya buletin (<i>Rescue News</i>) secara berkala;</p> <p>i. Mengelola pengaduan masyarakat berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam memberikan pelayanan publik;</p> <p>j. Menyiapkan bahan pembinaan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) berdasarkan ketentuan yang berlaku guna penyiapan bahan pembinaan PPID;</p> <p>k. Melaksanakan pengelolaan opini dan isu di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan prosedur yang berlaku guna memberikan pelayanan informasi kepada masyarakat;</p> <p>l. Melaksanakan pelayanan informasi publik berdasarkan ketentuan yang berlaku guna pemberian informasi kepada masyarakat;</p> <p>m. Menyusun dokumentasi di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan jenis kegiatan guna penyusunan dokumentasi;</p> <p>n. Menyusun kegiatan kedinasan pimpinan sesuai dengan rencana kegiatan kedinasan dan arahan pimpinan penyusunan bahan pelaksanaan kedinasan pimpinan guna tertib administrasi;</p> <p>o. Melaksanakan kesiapan dokumen <i>exit permit</i>, <i>passport</i> dan visa sesuai dengan tujuan dan kepentingan kedinasan guna kesiapan dokumen <i>exit permit</i>, <i>passpor</i> dan visa pimpinan;</p> <p>p. Mengevaluasi kegiatan Hubungan Masyarakat dan Protokol dengan membandingkan rencana dengan program kerja yang telah dilaksanakan untuk pelaporan pelaksanaan program kerja;</p> <p>q. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol berdasarkan program kerja yang telah ditentukan sebagai dasar dalam penyusunan rencana kerja pada tahun yang akan datang;</p> <p>r. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk</p>

NO.	JABATAN	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		pertanggungjawaban dan rencana sedang
4.1	Kepala Subbagian Dokumentasi dan Publikasi	<ul style="list-style-type: none">a. Merencanakan kegiatan Subbagian Dokumentasi dan Publikasi berdasarkan rencana operasional Bagian Hubungan Masyarakat 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;c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Dokumentasi dan Publikasi setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;d. Menyiapkan bahan publikasi kegiatan dan operasi Pencarian dan Pertolongan yang dilakukan di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan mekanisme dan prosedur guna penyiapan bahan publikasi kegiatan;e. Menyiapkan bahan konferensi pers sesuai dengan kegiatan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan untuk dipublikasikan berdasarkan ketentuan yang berlaku guna kesiapan konferensi pers;f. Menyiapkan bahan pengaduan masyarakat berdasarkan ketentuan yang berlaku guna kesiapan untuk bahan pelayanan publik;g. Menyiapkan bahan penyusunan dokumentasi di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan berdasarkan ketentuan yang berlaku guna penyiapan bahan penyusunan dokumentasi;h. Menyiapkan bahan pelayanan informasi yang dibutuhkan pihak eksternal/publik/masyarakat berdasarkan ketentuan yang berlaku guna penyiapan bahan pemberian informasi kepada masyarakat;i. Mengevaluasi kegiatan Subbagian Dokumentasi dan Publikasi dengan membandingkan rencana dengan program kerja yang telah dilaksanakan untuk pelaporan pelaksanaan program kerja;j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Dokumentasi dan Publikasi dengan mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;k. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Dokumentasi dan Publikasi sesuai dengan

NO.	JABATAN	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		ketentuan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana sedang berjalan; l. Melaksanakan tugas kedinasan/pimpinan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
4.1.1	Pranata Hubungan Masyarakat	Keterangan : Jabatan Fungsional sesuai dengan uraian tugas sebagaimana Peraturan Perundang-undangan!
4.1.2	Arsiparis	Keterangan : Jabatan Fungsional sesuai dengan uraian tugas sebagaimana Peraturan Perundang-undangan!
4.2	Kepala Subbagian Hubungan Antar Media	<p>a. Merencanakan kegiatan Subbagian Hubungan Antar Media berdasarkan rencana operasional Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol dari ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Hubungan Antar Media setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;</p> <p>d. Menyiapkan bahan Buletin (<i>Rescue News</i>) Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan prosedur yang berlaku guna kesiapan bahan buletin (<i>Rescue News</i>) secara berkala;</p> <p>e. Menyiapkan pengelolaan opini dan isu mengenai Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan berdasarkan ketentuan yang berlaku guna kesiapan penyelesaian opini dan isu;</p> <p>f. Menyusun kliping terkait berita musibah/tugas Badan Nasional dan Pertolongan dan mengevaluasi berita berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk penyusunan kliping;</p> <p>g. Menyiapkan bahan informasi Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan untuk disampaikan kepada masyarakat berdasarkan ketentuan yang berlaku guna penyiapan bahan informasi;</p> <p>h. Mengevaluasi kegiatan Subbagian Hubungan Antar Media dengan membandingkan rencana dengan program kerja yang telah dilaksanakan untuk pelaporan pelaksanaan program kerja;</p> <p>i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Hubungan Antar Media dengan mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;</p> <p>j. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan</p>

NO.	JABATAN	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		Subbagian Hubungan Antar Media sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana sedang berjalan; k. Melaksanakan tugas kedinasan/pimpinan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
4.2.1	Pranata Hubungan Masyarakat	Keterangan : Jabatan Fungsional sesuai dengan uraian tugas sebagaimana Peraturan Perundang-undangan!
4.3	Kepala Subbagian Protokol	a. Merencanakan kegiatan Subbagian Protokol berdasarkan rencana operasional Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol 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; c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Protokol setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar; d. Melaksanakan survey lokasi acara kedinasan pimpinan sesuai dengan prosedur yang berlaku guna pelaksanaan acara kedinasan pimpinan; e. Menyiapkan kegiatan upacara/keagamaan sesuai dengan rencana kegiatan dan arahan pimpinan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan; f. Menyiapkan dokumen <i>exit permit</i> , <i>passport</i> dan visa sesuai dengan prosedur yang berlaku guna penyiapan dokumen; g. Mengevaluasi kegiatan Subbagian Protokol dengan membandingkan rencana dengan program kerja yang telah dilaksanakan untuk pelaporan pelaksanaan program kerja; h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Protokol dengan mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang; i. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Protokol sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana sedang berjalan; j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
4.3.1	Pranata Hubungan Masyarakat	Keterangan : Jabatan Fungsional sesuai dengan uraian tugas sebagaimana Peraturan Perundang-undangan!
4.3.2	Petugas Protokol	a. Menyiapkan tempat dan perlengkapan pada

NO.	JABATAN	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>pelaksanaan kegiatan kedinasan pimpinan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku guna penyiapan tempat;</p> <p>b. Mengantar dan menjemput perjalanan dinas pimpinan berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>c. Mengatur penjemputan dan pengantaran tamu, serta acara kegiatan tamu pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan jadwal acara yang telah disusun sebagai penyambutan dan pelayanan tamu pimpinan;</p> <p>d. Melaksanakan pengurusan dokumen <i>exit permit</i>, <i>passport</i> dan visa sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>e. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan langsung sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya sebagai bahan evaluasi pimpinan;</p> <p>f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.</p>
4.3.3	Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran	<p>a. Menelaah bahan rencana kerja dan anggaran Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol sesuai dengan kebutuhan sebagai dasar pimpinan dalam menyusun rencana kerja Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;</p> <p>b. Mengelola kebutuhan peralatan kantor dan rumah tangga di lingkungan Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol sesuai dengan kebutuhan untuk disampaikan ke pegawai/unit kerja terakit di Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;</p> <p>c. Menyusun laporan daya serap anggaran bulanan, triwulan, semester, tahunan di lingkungan Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;</p> <p>d. Mengumpulkan data evaluasi kegiatan Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol sesuai dengan Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol untuk bahan evaluasi kegiatan;</p> <p>e. Menyusun laporan evaluasi kegiatan Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol sesuai dengan kegiatan Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol sebagai bahan pertanggungjawaban kegiatan;</p> <p>f. Menyiapkan dan menyusun LAKIP sesuai pelaksanaan program kerja untuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di lingkungan Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;</p> <p>g. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan</p>

NO.	JABATAN	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		langsung sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya sebagai bahan evaluasi pimpinan; h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

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

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

NO.	JABATAN	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
II	Kepala Biro Hukum dan Kepegawaian	<ul style="list-style-type: none"> a. Merumuskan program kerja Biro Hukum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur sebagai pedoman pelaksanaan tugas. b. Mengoordinasikan 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 agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar. d. Mengarahkan bawahan di lingkungan Biro Hukum dan Kepegawaian secara periodik sesuai jadwal yang telah ditetapkan sebagai bahan evaluasi tugas. e. Menyusun bahan pembinaan bidang hukum, kepegawaian serta organisasi dan tata laksana sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas. f. Melaksanakan penyusunan peraturan perundang-undangan, pemberian bantuan, pertimbangan, pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas. g. Melaksanakan penataan organisasi dan ketatalaksanaan sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas. h. Melaksanakan pembinaan kepegawaian di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dan pertimbangan pimpinan. i. Melaksanakan fasilitasi reformasi birokrasi internal dan penyelenggaraan kesekretariatan reformasi birokrasi internal sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas. j. Melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan urusan tata usaha dan kerumahtanggaan di lingkungan Biro Hukum dan Kepegawaian berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas di lingkungan Biro Biro Hukum dan Kepegawaian. k. Mengevaluasi pelaksanaan program kerja di lingkungan Biro Hukum dan Kepegawaian dengan membandingkan

NO.	JABATAN	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>antara rencana dengan program kerja yang telah dilaksanakan untuk penyusunan laporan kegiatan dan penyusunan rencana dan program kerja yang akan datang.</p> <p>l. Melaporkan kegiatan di lingkungan Biro Hukum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang.</p> <p>m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
1.	Kepala Bagian Hukum	<p>a. Merencanakan operasional kegiatan Bagian Hukum berdasarkan program kerja Biro Hukum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas di Bagian Hukum;</p> <p>b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya agar tercapai efektivitas dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>c. Memberi petunjuk terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bagian Hukum berdasarkan program kerja dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>e. Menyiapkan bahan pembinaan bidang penyusunan peraturan perundang-undangan, advokasi serta dokumentasi dan informasi hukum berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pelaksanaan pembinaan bidang hukum.</p> <p>f. Melaksanakan koordinasi penyusunan peraturan perundang-undangan, advokasi dan dokumentasi dan informasi hukum sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>g. Menyiapkan bahan pembinaan bidang advokasi serta dokumentasi dan informasi hukum berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pelaksanaan pembinaan bidang hukum.</p> <p>h. Menyiapkan bahan pembinaan bidang dokumentasi dan informasi hukum berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pelaksanaan pembinaan bidang hukum.</p> <p>i. Menyusun dan mengevaluasi peraturan perundang-undangan di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>j. Melaksanakan pemberian bantuan dan/atau pendampingan hukum berdasarkan ketentuan yang berlaku guna penyelesaian permasalahan yang terjadi.</p> <p>k. Melaksanakan pemberian pertimbangan hukum terkait penyusunan peraturan, pembuatan kebijakan dan pembuatan dokumen kontrak sesuai ketentuan yang</p>

NO.	JABATAN	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>l. Melaksanakan kegiatan pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>m. Mengevaluasi kegiatan Bagian Hukum dengan membandingkan rencana dengan program kerja yang telah dilaksanakan untuk pelaporan pelaksanaan kegiatan.</p> <p>n. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di Bagian Hukum berdasarkan program kerja yang telah ditentukan sebagai dasar dalam penyusunan rencana kerja pada tahun yang akan datang.</p> <p>o. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Hukum dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana sedang berjalan.</p> <p>p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
1.1	Kepala Subbagian Penyusunan dan Peraturan Perundangan-undangan	<p>a. Merencanakan kegiatan Subbagian Penyusunan Peraturan Perundang-undangan berdasarkan rencana operasional Bagian Hukum sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p> <p>b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Penyusunan dan Peraturan Perundang-Undangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>d. Menyiapkan bahan penyusunan dan evaluasi peraturan perundang-undangan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>e. Menyiapkan bahan rancangan penyusunan produk hukum berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>f. Menyiapkan pembahasan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan dan produk hukum dengan pemrakarsa sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>g. Melaksanakan koordinasi penyusunan peraturan perundang-undangan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>h. Mengevaluasi kegiatan Subbagian Penyusunan Peraturan Perundang-undangan dengan membandingkan rencana dengan program kerja yang telah dilaksanakan untuk pelaporan pelaksanaan program kerja.</p> <p>i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Penyusunan Peraturan Perundang-undangan dengan</p>

NO.	JABATAN	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang.</p> <p>j. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Penyusunan Peraturan Perundang-undangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana sedang berjalan.</p> <p>k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
1.1.1	<p>Analisis Peraturan Perundang-undangan dan Rancangan Peraturan Perundang-undangan</p>	<p>a. Menyiapkan bahan perencanaan penyusunan peraturan perundang-undangan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>b. Mengumpulkan bahan rancangan peraturan perundang-undangan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan.</p> <p>c. Menganalisis bahan rancangan peraturan perundang-undangan berdasarkan peraturan yang berlaku guna penyusunan peraturan perundang-undangan.</p> <p>d. Menganalisis bahan rancangan penyusunan produk hukum berdasarkan peraturan yang berlaku guna penyusunan produk hukum.</p> <p>e. Menyiapkan bahan evaluasi peraturan perundang-undangan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>f. Melaksanakan pembahasan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan dan produk hukum dengan pemrakarsa berdasarkan ketentuan dan arahan pimpinan guna kelancaran pelaksanaan rapat pembahasan.</p> <p>g. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan peraturan perundang-undangan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>h. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan langsung sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya sebagai bahan evaluasi pimpinan.</p> <p>i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.</p>
1.2	<p>Kepala Subbagian Advokasi</p>	<p>a. Merencanakan kegiatan Subbagian Advokasi berdasarkan rencana operasional Bagian Hukum sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p> <p>b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Advokasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>d. Menyiapkan bahan pelaksanaan pemberian bantuan</p>

NO.	JABATAN	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>dan/atau pendampingan hukum berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>e. Menyiapkan bahan pertimbangan hukum terkait penyusunan peraturan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>f. Menyiapkan bahan pertimbangan hukum terkait pembuatan kebijakan dan pembuatan dokumen kontrak sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>g. Menyusun kajian materi atas pelaksanaan bantuan dan/atau pendampingan hukum untuk perbaikan pelaksanaan tugas di masa mendatang.</p> <p>h. Mengevaluasi kegiatan Subbagian Advokasi dengan membandingkan rencana dengan program kerja yang telah dilaksanakan untuk pelaporan pelaksanaan program kerja.</p> <p>i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Advokasi dengan mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.</p> <p>j. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Advokasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana sedang berjalan.</p> <p>k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
1.2.1	Analisis Permasalahan Hukum	<p>a. Mengumpulkan bahan pelaksanaan pemberian bantuan dan/atau pendampingan hukum untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>b. Menganalisis bahan pelaksanaan pemberian bantuan dan/atau pendampingan hukum sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>c. Menganalisis bahan pertimbangan hukum terkait penyusunan peraturan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>d. Menganalisis bahan pertimbangan hukum terkait pembuatan kebijakan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>e. Menganalisis bahan pertimbangan hukum terkait pembuatan dokumen kontrak sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>f. Mengumpulkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi pemberian bantuan dan/atau pendampingan hukum berdasarkan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>g. Melakukan kajian materi atas pelaksanaan bantuan dan/atau pendampingan hukum untuk perbaikan pelaksanaan tugas di masa mendatang.</p> <p>h. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan</p>

NO.	JABATAN	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>langsung sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya sebagai bahan evaluasi pimpinan.</p> <p>i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.</p>
1.3	Kepala Subbagian Informasi dan Dokumentasi Hukum	<p>a. Merencanakan kegiatan Subbagian Informasi dan Dokumentasi Hukum berdasarkan rencana operasional Bagian Hukum sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p> <p>b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Informasi dan Dokumentasi Hukum sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>d. Menyiapkan bahan pendokumentasian peraturan perundang-undangan dan produk hukum lainnya sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>e. Mengelola penyajian dokumentasi peraturan perundang-undangan dan produk hukum lainnya sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>f. Menyiapkan bahan pengelolaan sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>g. Melaksanakan pengawasan dan pemeliharaan sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>h. Mengevaluasi kegiatan Subbagian Informasi dan Dokumentasi Hukum dengan membandingkan rencana dengan program kerja yang telah dilaksanakan untuk pelaporan pelaksanaan program kerja.</p> <p>i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Informasi dan Dokumentasi Hukum dengan mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang.</p> <p>j. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Informasi dan Dokumentasi Hukum sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana sedang berjalan.</p> <p>k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
1.3.1	Pengelola Dokumentasi dan Informasi	<p>a. Mengumpulkan data peraturan perundang-undangan dan produk hukum lainnya yang telah ditetapkan sesuai ketentuan berlaku untuk kelancaran pelaksanaan</p>

NO.	JABATAN	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
	Hukum	<p>pendokumentasian perundang-undangan.</p> <p>b. Menyajikan dokumentasi peraturan perundang-undangan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>c. Menyusun program sistem jaringan dokumentasi peraturan perundang-undangan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>d. Menyusun abstraksi peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>e. Menyusun katalog peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>f. Mengelola sistem jaringan dokumentasi peraturan perundang-undangan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>g. Memelihara sistem jaringan dokumentasi peraturan perundang-undangan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>h. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan langsung sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya sebagai bahan evaluasi pimpinan.</p> <p>i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.</p>
1.3.2	Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran	<p>a. Menelaah bahan rencana kerja dan anggaran Bagian Hukum sesuai dengan kebutuhan sebagai dasar pimpinan dalam menyusun rencana kerja Bagian Hukum.</p> <p>b. Mengelola kebutuhan peralatan kantor dan rumah tangga di lingkungan Bagian Hukum sesuai dengan kebutuhan untuk disampaikan ke pegawai/unit kerja terkait di Biro Umum.</p> <p>c. Menyusun laporan daya serap anggaran bulanan, triwulan, semester, tahunan di lingkungan Bagian Hukum.</p> <p>d. Mengumpulkan data evaluasi kegiatan Bagian Hukum sesuai dengan kegiatan Bagian Hukum untuk bahan evaluasi kegiatan.</p> <p>e. Menyusun laporan evaluasi kegiatan Bagian Hukum sesuai dengan kegiatan Bagian Hukum sebagai bahan pertanggungjawaban kegiatan.</p> <p>f. Menyiapkan dan menyusun LAKIP sesuai pelaksanaan program kerja untuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di lingkungan Bagian Hukum.</p> <p>g. Melaporkan seluruh kegiatan kepada atasan langsung sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya sebagai bahan evaluasi pimpinan.</p> <p>h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.</p>

NO.	JABATAN	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
1.3.3	Arsiparis	Keterangan : Jabatan Fungsional sesuai dengan uraian tugas sebagaimana Peraturan Perundang-undangan.
2.	Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana	<p>a. Merencanakan operasional kegiatan Bagian Organisasi dan Tata Laksana berdasarkan program kerja Biro Hukum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas di Organisasi dan Tata Laksana.</p> <p>b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya agar tercapai efektivitas dalam pelaksanaan tugas.</p> <p>c. Memberi petunjuk terhadap pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p> <p>d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bagian Organisasi dan Tata Laksana berdasarkan program kerja dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>e. Menyiapkan bahan pembinaan penataan organisasi berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pelaksanaan pembinaan organisasi.</p> <p>f. Melaksanakan evaluasi penataan dan pengembangan bidang organisasi di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>g. Melaksanakan penyusunan penataan dan pengembangan bidang organisasi di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas</p> <p>h. Melaksanakan penyusunan standar operasional prosedur (SOP) berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran dalam pelaksanaan tugas.</p> <p>i. Melaksanakan penyusunan standar kompetensi jabatan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran dalam pelaksanaan tugas.</p> <p>j. Melaksanakan penyusunan analisa jabatan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran dalam pelaksanaan tugas.</p> <p>k. Melaksanakan penyusunan analisa beban kerja berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran dalam pelaksanaan tugas.</p> <p>l. Melaksanakan penyusunan pola karir berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran dalam pelaksanaan tugas.</p> <p>m. Melaksanakan evaluasi peta proses bisnis berdasarkan ketentuan yang berlaku guna kelancaran dalam pelaksanaan tugas.</p> <p>n. Melaksanakan evaluasi ketatalaksanaan berdasarkan</p>

NO.	JABATAN	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>peraturan dan ketentuan yang berlaku guna kelancaran dalam pelaksanaan tugas.</p> <p>o. Melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan pengintegrasian Reformasi Birokrasi internal di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>p. Mengawasi dan bertanggungjawab urusan tata usaha dan kerumahtanggan di lingkungan Biro Hukum dan Kepegawaian berdasarkan prosedur yang berlaku guna kelancaran dalam pelaksanaan tugas</p> <p>q. Mengevaluasi kegiatan Bagian Organisasi dan Tata Laksana dengan membandingkan rencana dengan program kerja yang telah dilaksanakan untuk pelaporan pelaksanaan kegiatan.</p> <p>r. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di Bagian Organisasi dan Tata Laksana berdasarkan program kerja yang telah ditentukan sebagai dasar dalam penyusunan rencana kerja pada tahun yang akan datang.</p> <p>s. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Organisasi dan Tata Laksana dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana sedang berjalan.</p> <p>t. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
2.1	Kepala Subbagian Organisasi	<p>a. Merencanakan kegiatan Subbagian Organisasi berdasarkan rencana operasional Bagian Organisasi dan Tata Laksana dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p> <p>b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Organisasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>d. Menyiapkan bahan pembinaan, perencanaan dan penataan organisasi berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>e. Menyiapkan bahan penyusunan penataan dan pengembangan organisasi di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan berdasarkan ketentuan yang berlaku guna kelancaran dalam pelaksanaan tugas.</p> <p>f. Menyiapkan bahan penyusunan peta proses bisnis di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>g. Menyiapkan bahan penyusunan nomenklatur dan uraian tugas sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran</p>

NO.	JABATAN	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>pelaksanaan tugas.</p> <p>h. Menyiapkan bahan koordinasi, fasilitasi dan pengintegrasian Reformasi Birokrasi sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>i. Mengawasi pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Biro Hukum dan Kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>j. Mengevaluasi kegiatan Subbagian Organisasi dengan membandingkan rencana dengan program kerja yang telah dilaksanakan untuk pelaporan pelaksanaan program kerja.</p> <p>k. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Organisasi dengan mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang.</p> <p>l. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Organisasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana sedang berjalan.</p> <p>m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
2.1.1	Analisis Organisasi	<p>a. Mengumpulkan data dukung penyusunan penataan dan pengembangan organisasi sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>b. Menganalisa data dukung penyusunan penataan dan pengembangan organisasi sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>c. Menganalisa data dukung penyusunan Peta Proses Bisnis sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>d. Menganalisa data dukung penyusunan nomenklatur dan uraian tugas sesuai ketentuan berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>e. Menyiapkan bahan rapat pengintegrasian Reformasi Birokrasi sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>f. Menyiapkan bahan rapat koordinasi penyusunan penataan dan pengembangan organisasi sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>g. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan langsung sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya sebagai bahan evaluasi pimpinan.</p> <p>h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.</p>
2.1.2	Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran	<p>a. Menelaah bahan rencana kerja dan anggaran Bagian Organisasi dan Tata Laksana sesuai dengan kebutuhan sebagai dasar pimpinan dalam menyusun rencana kerja Bagian Organisasi dan Tata Laksana.</p>

NO.	JABATAN	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<ul style="list-style-type: none"> b. Mengelola kebutuhan peralatan kantor dan rumah tangga di lingkungan Bagian Organisasi dan Tata Laksana sesuai dengan kebutuhan untuk disampaikan ke pegawai/unit kerja terkait di Biro Umum. c. Menyusun laporan daya serap anggaran bulanan, triwulan, semester, tahunan di lingkungan Bagian Organisasi dan Tata Laksana. d. Mengumpulkan data evaluasi kegiatan Bagian Organisasi dan Tata Laksana sesuai dengan kegiatan Bagian Organisasi dan Tata Laksana untuk bahan evaluasi kegiatan. e. Menyusun laporan evaluasi kegiatan Bagian Organisasi dan Tata Laksana sesuai dengan kegiatan Bagian Organisasi dan Tata Laksana sebagai bahan pertanggungjawaban kegiatan. f. Menyiapkan dan menyusun LAKIP sesuai pelaksanaan program kerja untuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di lingkungan Bagian Organisasi dan Tata Laksana. g. Melaporkan seluruh kegiatan kepada atasan langsung sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya sebagai bahan evaluasi pimpinan. h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.
2.1.3	Arsiparis	Keterangan : Jabatan Fungsional sesuai dengan uraian tugas sebagaimana Peraturan Perundang-undangan.
2.2	Kepala Subbagian Tata Laksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Merencanakan kegiatan Subbagian 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 jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas. c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Tata Laksana sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan untuk kelancaran pelaksanaan tugas. d. Menyiapkan bahan pembinaan, perencanaan dan penataan ketatalaksanaan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas. e. Menyiapkan bahan penyusunan standar kompetensi jabatan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas. f. Menyiapkan bahan penyusunan peta jabatan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas. g. Menyiapkan bahan penyusunan analisa jabatan dan

NO.	JABATAN	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>evaluasi jabatan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>h. Menyiapkan bahan penyusunan standar operasional prosedur (SOP) sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>i. Menyiapkan bahan penyusunan analisa dan evaluasi beban kerja sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>j. Menyiapkan bahan penyusunan pola karir sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna perancangan pola karir di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan.</p> <p>k. Mengevaluasi kegiatan Subbagian Tata Laksana dengan membandingkan rencana dengan program kerja yang telah dilaksanakan untuk pelaporan pelaksanaan program kerja.</p> <p>l. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Tata Laksana dengan mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang.</p> <p>m. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Tata Laksana sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana sedang berjalan.</p> <p>n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
2.2.1	Analisis Tata Laksana	<p>a. Menganalisa data dukung penyusunan standar kompetensi jabatan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>b. Menganalisa data dukung penyusunan peta jabatan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>c. Menganalisa data dukung penyusunan analisa jabatan dan evaluasi jabatan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>d. Menganalisa data dukung penyusunan analisa dan evaluasi beban kerja sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>e. Menganalisa data dukung penyusunan standar operasional prosedur (SOP) sesuai peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>f. Menganalisa data dukung penyusunan pola karir sesuai peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>g. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan langsung sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya sebagai bahan evaluasi pimpinan.</p> <p>h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.</p>

NO.	JABATAN	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
2.2.2	Pengelola Bahan Tata Laksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengumpulkan peraturan dan bahan penyusunan standar kompetensi jabatan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas. b. Mengumpulkan data dukung penyusunan peta jabatan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas. c. Mengumpulkan data dukung penyusunan analisa jabatan dan evaluasi jabatan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas. d. Mengumpulkan data dukung penyusunan analisa dan evaluasi beban kerja sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas. e. Mengumpulkan data dukung penyusunan standar operasional prosedur sesuai peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas. f. Menyiapkan bahan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Tata Laksana sesuai dengan prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas. g. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan langsung sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya sebagai bahan evaluasi pimpinan. h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.
2.2.3	Arsiparis	Keterangan : Jabatan Fungsional sesuai dengan uraian tugas sebagaimana Peraturan Perundang-undangan.
3.	Kepala Bagian Kepegawaian	<ul style="list-style-type: none"> a. Merencanakan operasional kegiatan Bagian Kepegawaian berdasarkan program kerja Biro Hukum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas di Bagian Kepegawaian. 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 tanggungjawab sebagai pedoman pelaksanaan tugas. d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bagian Kepegawaian berdasarkan program kerja dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas. e. Menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pelaksanaan pembinaan kepegawaian. f. Menyiapkan bahan perencanaan dan pengembangan pegawai sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang untuk kelancaran pelaksanaan tugas. g. Menyiapkan bahan mutasi dan disiplin pegawai sesuai dengan kebutuhan formasi dan ketentuan yang berlaku

NO.	JABATAN	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>h. Menyiapkan bahan kesejahteraan dan administrasi pegawai sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>i. Melaksanakan dukungan administrasi dan pengendalian assesmen sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>j. Mengelola pelaksanaan konseling pegawai sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>k. Mengevaluasi kegiatan Bagian Kepegawaian dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan untuk pelaporan pelaksanaan kegiatan.</p> <p>l. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di Bagian Kepegawaian berdasarkan program kerja yang telah ditentukan sebagai dasar dalam penyusunan rencana kerja pada tahun yang akan datang.</p> <p>m. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Kepegawaian dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana sedang berjalan.</p> <p>n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
3.1	Kepala Subbagian Perencanaan dan Pengembangan Pegawai	<p>a. Merencanakan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Pengembangan Pegawai berdasarkan rencana operasional Bagian Kepegawaian dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p> <p>b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Perencanaan dan Pengembangan Pegawai sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>d. Menyiapkan bahan perencanaan pegawai berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>e. Menyiapkan bahan pengadaan pegawai sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>f. Menyiapkan bahan pengangkatan pegawai sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>g. Menyiapkan bahan pengembangan pegawai sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>h. Menyiapkan bahan pengendalian assesmen pegawai sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p>

NO.	JABATAN	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>i. Menyiapkan bahan pengelolaan pelaksanaan konseling pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>j. Mengevaluasi kegiatan Subbagian Perencanaan dan Pengembangan Pegawai dengan membandingkan rencana dengan program kerja yang telah dilaksanakan untuk pelaporan pelaksanaan program kerja.</p> <p>k. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Perencanaan dan Pengembangan Pegawai dengan mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.</p> <p>l. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Perencanaan dan Pengembangan Pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana sedang berjalan.</p> <p>m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
3.1.1	Analisis Kepegawaian	Keterangan : Jabatan Fungsional sesuai dengan uraian tugas sebagaimana Peraturan Perundang-undangan!
3.1.2	Assesor	Keterangan : Jabatan Fungsional sesuai dengan uraian tugas sebagaimana Peraturan Perundang-undangan!
3.2.	Kepala Subbagian Kesejahteraan dan Administrasi Kepegawaian	<p>a. Merencanakan kegiatan Subbagian Kesejahteraan dan Administrasi Kepegawaian berdasarkan rencana operasional Bagian Kepegawaian dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p> <p>b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Kesejahteraan dan Administrasi Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>d. Melaksanakan pengelolaan pangkalan data (<i>database</i>) pegawai berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>e. Menyiapkan bahan pengelolaan administrasi jabatan fungsional tertentu di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>f. Menyiapkan bahan sidang Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan (Baperjakat) sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>g. Menyiapkan bahan pelaksanaan sumpah jabatan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>h. Menyiapkan bahan pembinaan bagi pemangku Jabatan Fungsional Tertentu (JFT) sesuai ketentuan yang berlaku</p>

NO.	JABATAN	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>i. Menyiapkan bahan pengelolaan kesejahteraan pegawai sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>j. Mengevaluasi kegiatan Subbagian Kesejahteraan dan Administrasi Kepegawaian dengan membandingkan rencana dengan program kerja yang telah dilaksanakan untuk pelaporan pelaksanaan program kerja.</p> <p>k. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Kesejahteraan dan Administrasi Kepegawaian dengan mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang.</p> <p>l. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Kesejahteraan dan Administrasi Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana sedang berjalan.</p> <p>m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
3.2.1	Analisis Kepegawaian	Keterangan : Jabatan Fungsional sesuai dengan uraian tugas sebagaimana Peraturan Perundang-undangan!
3.2.2	Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran	<p>a. Menelaah bahan rencana kerja dan anggaran Bagian Kepegawaian sesuai dengan kebutuhan sebagai dasar pimpinan dalam menyusun rencana kerja Bagian Kepegawaian.</p> <p>b. Mengelola kebutuhan peralatan kantor dan rumah tangga di lingkungan Bagian Kepegawaian sesuai dengan kebutuhan untuk disampaikan ke pegawai/unit kerja terkait di Biro Umum.</p> <p>c. Menyusun laporan daya serap anggaran bulanan, triwulan, semester, tahunan di lingkungan Kepegawaian.</p> <p>d. Mengumpulkan data evaluasi kegiatan Bagian Kepegawaian sesuai dengan kegiatan Bagian Kepegawaian untuk bahan evaluasi kegiatan.</p> <p>e. Menyusun laporan evaluasi kegiatan Bagian Kepegawaian sesuai dengan kegiatan Bagian Kepegawaian sebagai bahan pertanggungjawaban kegiatan.</p> <p>f. Menyiapkan dan menyusun LAKIP sesuai pelaksanaan program kerja untuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di lingkungan Bagian Kepegawaian.</p> <p>g. Melaporkan seluruh kegiatan kepada atasan langsung sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya sebagai bahan evaluasi pimpinan.</p> <p>h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.</p>
3.2.3	Arsiparis	Keterangan : Jabatan Fungsional sesuai dengan uraian tugas

NO.	JABATAN	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		sebagaimana Peraturan Perundang-undangan!
3.3.	Kepala Subbagian Mutasi dan Disiplin Pegawai	<p>a. Merencanakan kegiatan Subbagian Mutasi dan Disiplin Pegawai berdasarkan rencana operasional Bagian Kepegawaian dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p> <p>b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Mutasi dan Disiplin Pegawai sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>d. Menyiapkan bahan pembinaan, pemindahan dan pemberhentian dari dan dalam jabatan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>e. Menyiapkan bahan mutasi antar unit kerja sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>f. Menyiapkan bahan pengelolaan kepangkatan pegawai sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>g. Menyiapkan bahan urusan disiplin pegawai sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>h. Menyiapkan bahan pelaksanaan pemberhentian dan pensiun pegawai sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>i. Mengevaluasi kegiatan Subbagian Mutasi dan Disiplin Pegawai dengan membandingkan rencana dengan program kerja yang telah dilaksanakan untuk pelaporan pelaksanaan program kerja.</p> <p>j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Mutasi dan Disiplin Pegawai dengan mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang.</p> <p>k. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Mutasi dan Disiplin Pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana sedang berjalan</p> <p>l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
3.3.1	Analisis Kepegawaian	Keterangan : Jabatan Fungsional sesuai dengan uraian tugas sebagaimana Peraturan Perundang-undangan!

NOMENKLATUR JABATAN DAN URAIAN TUGAS
DI LINGKUNGAN KANTOR PUSAT BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN
PERTOLONGAN

Unit Organisasi : Deputi Bidang Operasi Pencarian dan Pertolongan, dan
Kesiapsiagaan

Biro/ Direktorat : Direktorat Operasi

NO.	JABATAN	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
B	Deputi Bidang Operasi Pencarian dan Pertolongan dan Kesiapsiagaan	<p>a. Menyusun kebijakan teknis di bidang operasi pencarian dan pertolongan dan kesiapsiagaan sesuai dengan renstra dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p> <p>b. Merumuskan sasaran program kerja di lingkungan Deputi Bidang Operasi Pencarian dan Pertolongan dan Kesiapsiagaan sesuai rencana strategis (Renstra) Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>c. Merumuskan norma, standar, prosedur, kriteria serta persyaratan dan prosedur perizinan rekomendasi penyelenggaraan operasi Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran dalam pelaksanaan tugas.</p> <p>d. Melaksanakan kebijakan dibidang operasi Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran dalam pelaksanaan tugas.</p> <p>e. Merumuskan dan menyusun standarisasi siaga, latihan dan pelaksanaan operasi Pencarian dan Pertolongan.</p> <p>f. Merumuskan kebutuhan siaga, latihan dan pelaksanaan operasi Pencarian dan Pertolongan.</p> <p>g. Melaksanakan pemantauan, penilaian, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan di bidang Pencarian dan Pertolongan dan kesiapsiagaan.</p> <p>h. Melaksanakan koordinasi penyelenggaraan Operasi Pencarian dan Pertolongan sesuai jenis kecelakaan, bencana ,dan Kondisi Membahayakan Manusia untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>i. Memberikan pelayanan informasi pelaksanaan Operasi Pencarian dan Pertolongan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>j. Melaksanakan siaga, latihan, dan Operasi Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>k. Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di lingkungan</p>

NO.	JABATAN	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>Deputi Bidang Operasi Pencarian dan Pertolongan, dan Kesiapsiagaan dengan membandingkan antara rencana dengan program kerja yang telah dilaksanakan untuk penyusunan laporan kegiatan dan penyusunan program kerja dan kebijakan yang akan datang.</p> <p>l. Melaporkan kegiatan di lingkungan Deputi Bidang Operasi Pencarian dan Pertolongan, dan Kesiapsiagaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang.</p> <p>m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
I	Direktur Operasi	<p>a. Merumuskan program kerja Direktorat Operasi sesuai dengan prosedur sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p> <p>b. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Direktorat Operasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>c. Membina bawahan di lingkungan Direktorat Operasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.</p> <p>d. Mengarahkan bawahan di lingkungan Direktorat Operasi secara periodik sesuai jadwal yang telah ditetapkan sebagai bahan evaluasi tugas.</p> <p>e. Menyusun bahan pembinaan perencanaan, standardisasi operasi Pencarian dan Pertolongan, penerahan dan pengendalian operasi Pencarian dan Pertolongan serta dukungan operasi Pencarian dan Pertolongan sesuai ketentuan yang berlaku bahan pembinaan perencanaan, standarisasi operasi Pencarian dan Pertolongan, penerahan dan pengendalian operasi pencarian dan pertolongan.</p> <p>f. Melaksanakan pembinaan perencanaan, standardisasi operasi Pencarian dan Pertolongan, penerahan dan pengendalian operasi Pencarian dan Pertolongan serta dukungan operasi Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan peraturan yang berlaku guna pembinaan perencanaan, standardisasi operasi Pencarian dan Pertolongan, penerahan dan pengendalian operasi Pencarian dan Pertolongan.</p> <p>g. Melaksanakan penyusunan pedoman pembinaan, rencana dan pengembangan operasi Pencarian dan Pertolongan, operasi Pencarian dan Pertolongan, penerahan dan pengendalian operasi Pencarian dan Pertolongan serta dukungan operasi Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk penyusunan pedoman pembinaan, rencana dan</p>

NO.	JABATAN	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>pengembangan operasi Pencarian dan Pertolongan, pengerahan dan pengendalian operasi Pencarian dan Pertolongan.</p> <p>h. Menyiapkan prosedur perijinan dan/atau rekomendasi penyelenggaraan operasi Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna prosedur perijinan dan/atau rekomendasi penyelenggaraan operasi Pencarian dan Pertolongan.</p> <p>i. Menyiapkan penyusunan kebutuhan di bidang operasi Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna penyusunan kebutuhan di bidang operasi Pencarian dan Pertolongan.</p> <p>j. Melaksanakan koordinasi penyelenggaraan operasi Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna koordinasi penyelenggaraan operasi Pencarian dan Pertolongan.</p> <p>k. Melaksanakan pengerahan potensi dan pengendalian operasi Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terlaksananya penyelenggaraan operasi Pencarian dan Pertolongan.</p> <p>l. Melaksanakan bimbingan teknis dan asistensi operasi Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>m. Melaksanakan uji fungsi dan uji kompetensi pelaksanaan operasi Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan standar Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan.</p> <p>n. Melaksanakan pelayanan informasi penyelenggaraan operasi Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna tersedianya pelayanan informasi mengenai pelaksanaan operasi Pencarian dan Pertolongan.</p> <p>o. Melaksanakan bimbingan teknis dan asistensi di bidang operasi Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna.</p> <p>p. Melaksanakan pengelolaan dukungan operasi Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>q. Menyiapkan penyusunan rencana dan pengembangan operasi Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>r. Menyiapkan penyusunan laporan di bidang operasi Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas</p>

NO.	JABATAN	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>s. Melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan urusan tata usaha dan kerumahtanggaan di lingkungan Direktorat Operasi berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas di lingkungan Direktorat Operasi</p> <p>t. Mengevaluasi pelaksanaan program kerja di lingkungan Direktorat Operasi dengan membandingkan antara rencana dengan program kerja yang telah dilaksanakan untuk penyusunan laporan kegiatan dan penyusunan rencana dan program kerja yang akan datang</p> <p>u. Melaporkan kegiatan di lingkungan Direktorat Operasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang.</p> <p>v. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
1	Kepala Sub Direktorat Perencanaan dan Standardisasi Operasi	<p>a. Merencanakan operasional Subdirektorat Perencanaan dan Standardisasi berdasarkan Program Kerja Direktorat Operasi dan ketentuan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.</p> <p>b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya agar tercapai efektivitas dalam pelaksanaan tugas.</p> <p>c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p> <p>d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Subdirektorat Perencanaan dan Standardisasi berdasarkan program kerja dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>e. Melaksanakan penyusunan rencana pengembangan operasi pencarian dan pertolongan berdasarkan prosedur yang berlaku guna kelancaran dalam pengembangan dan pembangunan kemampuan operasi pencarian dan pertolongan.</p> <p>f. Melaksanakan penyusunan rencana kontijensi operasi pencarian dan pertolongan berdasarkan prosedur yang berlaku guna kelancaran dalam pengembangan dan pembangunan kemampuan operasi pencarian dan pertolongan.</p> <p>g. Melaksanakan penyusunan rencana aksi nasional operasi pencarian dan pertolongan berdasarkan prosedur yang berlaku guna kelancaran dalam pengembangan dan pembangunan kemampuan operasi pencarian dan</p>

NO.	JABATAN	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>pertolongan.</p> <p>h. Melaksanakan dokumentasi dan laporan hasil analisa bidang operasi pencarian dan pertolongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>i. Melaksanakan penyusunan pedoman penyelenggaraan operasi pencarian dan pertolongan berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penyusunan pedoman.</p> <p>j. Melaksanakan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelaksanaan operasi pencarian dan pertolongan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>k. Menyiapkan bahan penyusunan standardisasi operasi pencarian dan pertolongan berdasarkan peraturan yang berlaku guna kelancaran dalam pelaksanaan tugas.</p> <p>l. Mengevaluasi kegiatan Subdirektorat Perencanaan dan Standardisasi dengan membandingkan rencana dengan program kerja yang telah dilaksanakan untuk pelaporan pelaksanaan program kerja.</p> <p>m. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Subdirektorat Perencanaan dan Standardisasi berdasarkan program kerja yang telah ditentukan sebagai dasar dalam penyusunan rencana kerja pada tahun yang akan datang.</p> <p>n. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Subdirektorat Perencanaan dan Standardisasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana sedang berjalan.</p> <p>o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
1.1	Kepala Seksi Rencana dan Pengembangan	<p>a. Merencanakan kegiatan Seksi Rencana dan Pengembangan berdasarkan rencana operasional Subdirektorat Perencanaan dan Standardisasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p> <p>b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Rencana dan Pengembangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>d. Menyusun bahan penyusunan rencana pengembangan</p>

NO.	JABATAN	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>operasi pencarian dan pertolongan berdasarkan prosedur yang berlaku guna kelancaran dalam pengembangan dan pembangunan kemampuan operasi pencarian dan pertolongan.</p> <p>e. Menyusun bahan penyusunan rencana kontijensi operasi pencarian dan pertolongan berdasarkan prosedur yang berlaku guna kelancaran dalam pengembangan dan pembangunan kemampuan operasi pencarian dan pertolongan.</p> <p>f. Menyusun bahan penyusunan rencana aksi nasional operasi pencarian dan pertolongan berdasarkan prosedur yang berlaku guna kelancaran dalam pengembangan dan pembangunan kemampuan operasi pencarian dan pertolongan.</p> <p>g. Menyusun dokumentasi dan laporan hasil analisa bidang operasi pencarian dan pertolongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas</p> <p>h. Mengevaluasi kegiatan Seksi Rencana dan Pengembangan dengan membandingkan rencana dengan program kerja yang telah dilaksanakan untuk pelaporan pelaksanaan program kerja.</p> <p>i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Rencana dan Pengembangan dengan mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang.</p> <p>j. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Rencana dan Pengembangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana sedang berjalan.</p> <p>k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
1.1.1	Analisis Pengembangan Operasi	<p>a. Mengevaluasi dan menganalisa pelaksanaan operasi pencarian dan pertolongan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk penyusunan bahan rencana pengembangan dan pembangunan kemampuan operasi.</p> <p>b. Mengevaluasi dan menganalisa penggunaan dana tindak awal dan operasi Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk penyusunan bahan rencana pengembangan dan pembangunan kemampuan operasi.</p> <p>c. Menyiapkan bahan evaluasi unsur yang terlibat sesuai</p>

NO.	JABATAN	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>dengan hasil pelaksanaan operasi Pencarian dan Pertolongan untuk optimalisasi pelaksanaan operasi Pencarian dan Pertolongan.</p> <p>d. Menyusun data laporan rekapitulasi hasil pelaksanaan operasi pencarian dan pertolongan berdasarkan juklak dan juknis untuk digunakan sebagai bahan dalam penyusunan laporan evaluasi operasi pencarian dan pertolongan.</p> <p>e. Menyusun data laporan rekapitulasi waktu tanggap operasi pencarian dan pertolongan sesuai dengan jenis kecelakaan/bencana/kondisi membahayakan manusia untuk kelancaran pelaksanaan tugas .</p> <p>f. Melaksanakan asistensi penyusunan rencana kontijensi berdasarkan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>g. Menyiapkan data penyusunan rencana pembangunan kemampuan operasi pencarian dan pertolongan berdasarkan prosedur yang berlaku guna kelancaran dalam pengembangan dan pembangunan kemampuan operasi pencarian dan pertolongan.</p> <p>h. Menganalisa data penyusunan rencana nasional pencarian dan pertolongan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>i. Menyusun laporan rencana pengembangan dan pembangunan kemampuan operasi pencarian dan pertolongan berdasarkan hasil analisis operasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>j. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan langsung sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya sebagai bahan evaluasi pimpinan.</p> <p>k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p>
1.1.2	Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran	<p>a. Menelaah bahan rencana kerja dan anggaran Subdirektorat Perencanaan dan Standardisasi Operasi sesuai dengan kebutuhan sebagai dasar pimpinan dalam menyusun rencana kerja Subdirektorat Perencanaan dan Standardisasi Operasi.</p> <p>b. Mengelola kebutuhan peralatan kantor dan rumah tangga di lingkungan Subdirektorat Perencanaan dan Standardisasi Operasi sesuai dengan kebutuhan untuk disampaikan ke pegawai/unit kerja terakit di Subdirektorat Perencanaan dan Standardisasi Operasi.</p> <p>c. Menyusun laporan daya serap anggaran bulanan, triwulan, semester, tahunan di lingkungan Subdirektorat</p>

NO.	JABATAN	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>Perencanaan dan Standardisasi Operasi.</p> <p>d. Mengumpulkan data evaluasi kegiatan Subdirektorat Perencanaan dan Standardisasi Operasi sesuai dengan kegiatan Subdirektorat Perencanaan dan Standardisasi Operasi untuk bahan evaluasi kegiatan.</p> <p>e. Menyusun laporan evaluasi kegiatan Subdirektorat Perencanaan dan Standardisasi Operasi sesuai dengan kegiatan Subdirektorat Perencanaan dan Standardisasi Operasi sebagai bahan pertanggungjawaban kegiatan.</p> <p>f. Menyiapkan dan menyusun LAKIP sesuai pelaksanaan program kerja untuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subdirektorat Perencanaan dan Standardisasi Operasi.</p> <p>g. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan langsung sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya sebagai bahan evaluasi pimpinan.</p> <p>h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.</p>
1.2	Kepala Seksi Standardisasi	<p>a. Merencanakan kegiatan Seksi Standardisasi Operasi berdasarkan rencana operasional Subdirektorat Perencanaan dan Standardisasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p> <p>b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Standardisasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>d. Menyusun bahan penyusunan pedoman penyelenggaraan operasi pencarian dan pertolongan berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penyusunan pedoman.</p> <p>e. Menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelaksanaan operasi pencarian dan pertolongan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>f. Menyusun standar operasional prosedur bidang operasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>g. Menyusun bahan penyusunan standardisasi operasi pencarian dan pertolongan berdasarkan peraturan yang berlaku guna kelancaran dalam pelaksanaan tugas.</p> <p>h. Mengevaluasi kegiatan Seksi Standardisasi Operasi dengan membandingkan rencana dengan program kerja</p>

NO.	JABATAN	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>yang telah dilaksanakan untuk pelaporan pelaksanaan program kerja.</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Standardisasi Operasi dengan mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang. j. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Standardisasi Operasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana sedang berjalan. k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
1.2.1	Penyusun Standardisasi	<ul style="list-style-type: none"> a. Menganalisis data penyusunan pedoman penyelenggaraan operasi pencarian dan pertolongan berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penyusunan pedoman. b. Menganalisis data penyusunan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelaksanaan operasi pencarian dan pertolongan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas. c. Menganalisis data standar operasional prosedur bidang operasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas. d. Menganalisis data penyusunan standardisasi operasi pencarian dan pertolongan berdasarkan peraturan yang berlaku guna kelancaran dalam pelaksanaan tugas. e. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan langsung sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya sebagai bahan evaluasi pimpinan. f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.
1.2.2	Arsiparis	Keterangan : Jabatan Fungsional sesuai dengan uraian tugas sebagaimana Peraturan Perundang-undangan!
2	Kepala Subdirektorat Pengerahan Potensi dan Pengendalian Operasi	<ul style="list-style-type: none"> a. Merencanakan operasional Subdirektorat Pengerahan Potensi dan Pengendalian Operasi berdasarkan Program Kerja Direktorat Operasi dan ketentuan ketentuan yang berlaku 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

NO.	JABATAN	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>pedoman pelaksanaan tugas.</p> <p>d. Menyelidiki pelaksanaan tugas bawahan di Subdirektorat Pengerahan Potensi dan Pengendalian Operasi berdasarkan program kerja dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>e. Menyusun bahan pembinaan di bidang operasi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>f. Melaksanakan asistensi di lapangan terkait pengerahan potensi dan pengendalian operasi Pencarian dan Pertolongan guna kelancaran dalam pelaksanaan operasi pencarian dan pertolongan.</p> <p>g. Melaksanakan koordinasi pengerahan potensi dan pengendalian operasi Pencarian dan Pertolongan guna kelancaran dalam pelaksanaan operasi pencarian dan pertolongan.</p> <p>h. Melaksanakan pengawasan pengendalian operasi Pencarian dan Pertolongan guna kelancaran dalam pelaksanaan operasi pencarian dan pertolongan.</p> <p>i. Melaksanakan uji fungsi dan uji kompetensi pelaksanaan operasi Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan standar Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan.</p> <p>j. Melaksanakan pelayanan informasi operasi pencarian dan pertolongan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>k. Mengevaluasi kegiatan Subdirektorat Pengerahan Potensi dan Pengendalian Operasi dengan membandingkan rencana dengan program kerja yang telah dilaksanakan untuk pelaporan pelaksanaan program kerja.</p> <p>l. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Subdirektorat Pengerahan Potensi dan Pengendalian Operasi berdasarkan program kerja yang telah ditentukan sebagai dasar dalam penyusunan rencana kerja pada tahun yang akan datang.</p> <p>m. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Subdirektorat Pengerahan Potensi dan Pengendalian Operasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana sedang berjalan.</p> <p>n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
2.1	Kepala Seksi Pengerahan Potensi dan	a. Merencanakan kegiatan Seksi Pengerahan Potensi dan Pengendalian Operasi Kecelakaan Kapal dan Pesawat Udara berdasarkan rencana operasional Subdirektorat

NO.	JABATAN	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
	Pengendalian Operasi Kecelakaan Kapal dan Pesawat Udara	<p>Pengerahan Potensi dan Pengendalian Operasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p> <p>b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengerahan Potensi dan Pengendalian Kecelakaan Kapal dan Pesawat Udara sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>d. Menyiapkan bahan pembinaan di bidang operasi kecalakaan kapal dan pesawat udara sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>e. Melaksanakan asistensi di lapangan terkait pengerahan potensi dalam pelaksanaan operasi kecelakaan kapal dan pesawat udara guna kelancaran dalam pelaksanaan operasi pencarian dan pertolongan.</p> <p>f. Melaksanakan asistensi di lapangan terkait pengendalian operasi kecelakaan kapal dan pesawat udara guna kelancaran dalam pelaksanaan operasi pencarian dan pertolongan</p> <p>g. Melaksanakan koordinasi pengerahan potensi dalam pelaksanaan operasi kecelakaan kapal dan pesawat udara guna kelancaran dalam pelaksanaan operasi pencarian dan pertolongan.</p> <p>h. Melaksanakan koordinasi pengendalian operasi kecelakaan kapal dan pesawat udara guna kelancaran dalam pelaksanaan operasi pencarian dan pertolongan</p> <p>i. Melaksanakan uji fungsi dan uji kompetensi pelaksanaan operasi Pencarian dan Pertolongan terhadap kecelakaan kapal dan pesawat udara sesuai dengan standar Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan.</p> <p>j. Menyusun bahan pelayanan informasi operasi pencarian dan pertolongan kecelakaan kapal dan pesawat udara sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>k. Mengevaluasi kegiatan Seksi Pengerahan Potensi dan Pengendalian Operasi Kecelakaan Kapal dan Pesawat Udara dengan membandingkan rencana dengan program kerja yang telah dilaksanakan untuk pelaporan pelaksanaan program kerja.</p> <p>l. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pengerahan Potensi dan Pengendalian Operasi Kecelakaan</p>

NO.	JABATAN	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>Kapal dan Pesawat Udara dengan mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang.</p> <p>m. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pengerahan Potensi dan Pengendalian Operasi Kecelakaan Kapal dan Pesawat Udara sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana sedang berjalan.</p> <p>n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
2.1.1	<p>Analisis Pengerahan Potensi dan Pengendalian Operasi Kecelakaan Kapal dan Pesawat Udara</p>	<p>a. Menyiapkan bahan rencana operasi sesuai dengan jenis kecelakaan pesawat udara dan kapal untuk kelancaran penyelenggaraan operasi Pencarian dan Pertolongan.</p> <p>b. Menganalisis data operasi sesuai dengan jenis kecelakaan pesawat udara dan kapal untuk penyusunan rencana operasi Pencarian dan Pertolongan.</p> <p>c. Menyiapkan bahan pelaksanaan asistensi pengerahan potensi dan pengendalian operasi kecelakaan pesawat udara dan kapal guna kelancaran dalam pelaksanaan operasi Pencarian dan Pertolongan.</p> <p>d. Menyiapkan bahan uji respon time terkait pengerahan potensi dan pengendalian operasi kecelakaan kapal dan pesawat udara sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>e. Menyiapkan bahan asistensi operasi Pencarian dan Pertolongan terhadap kecelakaan kapal dan pesawat udara.</p> <p>f. Melaksanakan asistensi di lapangan terkait pengerahan potensi dan pengendalian operasi kecelakaan pesawat udara dan kapal guna kelancaran dalam pelaksanaan operasi pencarian dan pertolongan.</p> <p>g. Menyiapkan bahan laporan evaluasi pelaksanaan asistensi operasi Pencarian dan Pertolongan terhadap kecelakaan kapal dan pesawat udara.</p> <p>h. Menyiapkan bahan uji fungsi dan uji kompetensi pelaksanaan operasi Pencarian dan Pertolongan terhadap kecelakaan kapal dan pesawat udara.</p> <p>i. Menyiapkan bahan pelayanan informasi operasi pencarian dan pertolongan kecelakaan pesawat udara dan kapal berdasarkan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>j. Melakukan analisis dan evaluasi hasil pelaksanaan operasi Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan jenis kecelakaan pesawat udara dan kapal sebagai bahan laporan pimpinan dan optimalisasi pelaksanaan operasi Pencarian dan Pertolongan.</p>

NO.	JABATAN	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>k. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan langsung sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya sebagai bahan evaluasi pimpinan.</p> <p>l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.</p>
2.1.2	Arsiparis	Keterangan : Jabatan Fungsional sesuai dengan uraian tugas sebagaimana Peraturan Perundang-undangan!
2.2	Kepala Seksi Pengerahan Potensi dan Pengendalian Operasi Bencana dan Kondisi Membahayakan Manusia	<p>a. Merencanakan kegiatan Seksi Pengerahan Potensi dan Pengendalian Operasi Bencana dan Kondisi Membahayakan Manusia berdasarkan rencana operasional Subdirektorat Pengerahan Potensi dan Pengendalian Operasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p> <p>b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengerahan Potensi dan Pengendalian Operasi Bencana dan Kondisi Membahayakan Manusia sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>d. Menyiapkan bahan pembinaan di bidang operasi bencana dan kondisi membahayakan manusia sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>e. Melaksanakan asistensi di lapangan terkait pengerahan potensi dalam pelaksanaan operasi bencana dan Kondisi Membahayakan Manusia guna kelancaran dalam pelaksanaan operasi pencarian dan pertolongan</p> <p>f. Melaksanakan asistensi di lapangan terkait pengendalian pada pelaksanaan operasi bencana dan Kondisi Membahayakan Manusia guna kelancaran dalam pelaksanaan operasi pencarian dan pertolongan.</p> <p>g. Melaksanakan koordinasi pengerahan potensi dalam pelaksanaan operasi bencana dan Kondisi Membahayakan Manusia guna kelancaran dalam pelaksanaan operasi pencarian dan pertolongan.</p> <p>h. Melaksanakan koordinasi pengendalian dalam pelaksanaan operasi bencana dan Kondisi Membahayakan Manusia guna kelancaran dalam pelaksanaan operasi pencarian dan pertolongan</p> <p>i. Melaksanakan uji fungsi dan uji kompetensi pelaksanaan operasi Pencarian dan Pertolongan terhadap bencana alam dan kondisi membahayakan manusia sesuai dengan standar Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan.</p>

NO.	JABATAN	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>j. Menyusun bahan pelayanan informasi operasi pencarian dan pertolongan bencana dan kondisi membahayakan manusia sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>k. Mengevaluasi kegiatan Seksi Pengerahan Potensi dan Pengendalian Operasi Bencana dan Kondisi Membahayakan Manusia dengan membandingkan rencana dengan program kerja yang telah dilaksanakan untuk pelaporan pelaksanaan program kerja.</p> <p>l. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pengerahan Potensi dan Pengendalian Operasi Bencana dan Kondisi Membahayakan Manusia dengan mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang.</p> <p>m. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pengerahan Potensi dan Pengendalian Operasi Bencana dan Kondisi Membahayakan Manusia sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana sedang berjalan.</p> <p>n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
2.2.1	<p>Analisis Pengerahan Potensi dan Pengendalian Operasi Bencana dan Kondisi Membahayakan Manusia</p>	<p>a. Menyiapkan bahan rencana operasi sesuai dengan jenis kecelakaan bencana dan kondisi membahayakan manusia untuk kelancaran penyelenggaraan operasi Pencarian dan Pertolongan.</p> <p>b. Menganalisis data operasi sesuai dengan jenis bencana dan kondisi membahayakan manusia untuk penyusunan rencana operasi Pencarian dan Pertolongan.</p> <p>c. Menyiapkan bahan pelaksanaan asistensi pengerahan potensi dan pengendalian operasi bencana dan kondisi membahayakan manusia guna kelancaran dalam pelaksanaan operasi Pencarian dan Pertolongan.</p> <p>d. Menyiapkan bahan uji respon time terkait pengerahan potensi dan pengendalian operasi bencana dan kondisi membahayakan manusia sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>e. Menyiapkan bahan asistensi operasi Pencarian dan Pertolongan terhadap bencana alam dan kondisi membahayakan manusia.</p> <p>f. Melaksanakan asistensi di lapangan terkait pengerahan potensi dan pengendalian operasi bencana dan kondisi membahayakan manusia guna kelancaran dalam pelaksanaan operasi pencarian dan pertolongan.</p> <p>g. Menyiapkan bahan laporan evaluasi pelaksanaan asistensi operasi Pencarian dan Pertolongan terhadap bencana alam dan kondisi membahayakan manusia.</p>

NO.	JABATAN	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>h. Menyiapkan bahan uji fungsi dan uji kompetensi pelaksanaan operasi Pencarian dan Pertolongan terhadap bencana alam dan kondisi membahayakan manusia.</p> <p>i. Menyiapkan bahan pelayanan informasi operasi pencarian dan pertolongan bencana dan kondisi membahayakan manusia berdasarkan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>j. Melakukan analisis dan evaluasi hasil pelaksanaan operasi Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan jenis bencana dan kondisi membahayakan manusia sebagai bahan laporan pimpinan dan optimalisasi pelaksanaan operasi Pencarian dan Pertolongan.</p> <p>k. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan langsung sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya sebagai bahan evaluasi pimpinan.</p> <p>l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.</p>
2.2.2	Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran	<p>a. Menelaah bahan rencana kerja dan anggaran Subdirektorat Pengerahan Potensi dan Pengendalian Operasi Bencana dan Kondisi Membahayakan Manusia sesuai dengan kebutuhan sebagai dasar pimpinan dalam menyusun rencana kerja Subdirektorat Pengerahan Potensi dan Pengendalian Operasi Bencana dan Kondisi Membahayakan Manusia.</p> <p>b. Mengelola kebutuhan peralatan kantor dan rumah tangga di lingkungan Subdirektorat Pengerahan Potensi dan Pengendalian Operasi Bencana dan Kondisi Membahayakan Manusia sesuai dengan kebutuhan untuk disampaikan ke pegawai/unit kerja terakit di Subdirektorat Pengerahan Potensi dan Pengendalian Operasi Bencana dan Kondisi Membahayakan Manusia.</p> <p>c. Menyusun laporan daya serap anggaran bulanan, triwulan, semester, tahunan di lingkungan Subdirektorat Pengerahan Potensi dan Pengendalian Operasi Bencana dan Kondisi Membahayakan Manusia.</p> <p>d. Mengumpulkan data evaluasi kegiatan Subdirektorat Pengerahan Potensi dan Pengendalian Operasi Bencana dan Kondisi Membahayakan Manusia sesuai dengan kegiatan Subdirektorat Pengerahan Potensi dan Pengendalian Operasi Bencana dan Kondisi Membahayakan Manusia untuk bahan evaluasi kegiatan.</p> <p>e. Menyusun laporan evaluasi kegiatan Subdirektorat Pengerahan Potensi dan Pengendalian Operasi Bencana dan Kondisi Membahayakan Manusia sesuai dengan kegiatan Subdirektorat Pengerahan Potensi dan Pengendalian Operasi Bencana dan Kondisi Membahayakan Manusia sebagai bahan</p>

NO.	JABATAN	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>pertanggungjawaban kegiatan.</p> <p>f. Menyiapkan bahan dan menyusun LAKIP sesuai pelaksanaan program kerja untuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subdirektorat Pengerahan Potensi dan Pengendalian Operasi Bencana dan Kondisi Membahayakan Manusia.</p> <p>g. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan langsung sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya sebagai bahan evaluasi pimpinan.</p> <p>h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.</p>
3	Kepala Subdirektorat Dukungan Operasi	<p>a. Merencanakan operasional Subdirektorat Dukungan Operasi berdasarkan Program Kerja Direktorat Operasi dan ketentuan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.</p> <p>b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas.</p> <p>c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p> <p>d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Subdirektorat Dukungan Operasi berdasarkan program kerja dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>e. Melaksanakan penyiapan dukungan administrasi pengerahan unsur dan pengendalian operasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>f. Mengevaluasi administrasi dan verifikasi biaya operasi Pencarian dan Pertolongan berdasarkan usulan guna kelancaran dalam pelaksanaan operasi Pencarian dan Pertolongan.</p> <p>g. Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan operasi Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>h. Menganalisis biaya operasi Pencarian dan Pertolongan sebagai bahan pembanding penggunaan biaya operasi Pencarian dan Pertolongan pada pelaksanaan operasi Pencarian dan Pertolongan selanjutnya guna pelaporan pelaksanaan kegiatan.</p> <p>i. Melaksanakan penyiapan unsur, logistik dan peralatan pendukung operasi Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>j. Melaksanakan pengawasan dukungan sarana,</p>

NO.	JABATAN	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>perbekalan dan peralatan operasi Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan jenis bencana, kondisi membahayakan manusia dan kecelakaan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>k. Melaksanakan koordinasi dukungan sarana, perbekalan dan peralatan operasi Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan jenis bencana, kondisi membahayakan manusia dan kecelakaan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>l. Melaksanakan pengelolaan sarana, perbekalan dan peralatan operasi Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>m. Melaksanakan pengurusan ijin masuk dan keluar negeri unsur Pencarian dan Pertolongan berdasarkan peraturan yang berlaku untuk mendukung penyelenggaraan operasi.</p> <p>n. Mengawasi dan bertanggungjawab urusan kerumahtanggan di lingkungan Direktorat Opeasi berdasarkan prosedur yang berlaku guna kelancaran dalam pelaksanaan tugas.</p> <p>o. Mengevaluasi kegiatan Subdirektorat Dukungan Operasi dengan membandingkan rencana dengan program kerja yang telah dilaksanakan untuk pelaporan pelaksanaan program kerja.</p> <p>p. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Subdirektorat Dukungan Operasi berdasarkan program kerja yang telah ditentukan sebagai dasar dalam penyusunan rencana kerja pada tahun yang akan datang.</p> <p>q. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Subdirektorat Dukungan Operasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana sedang berjalan.</p> <p>r. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
3.1	Kepala Seksi Penatausahaan Dukungan Operasi	<p>a. Merencanakan kegiatan Seksi Penatausahaan Dukungan Operasi berdasarkan rencana operasional Subdirektorat Dukungan Operasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p> <p>b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran</p>

NO.	JABATAN	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>pelaksanaan tugas.</p> <p>c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Penatausahaan Dukungan Operasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>d. Melaksanakan penyiapan dukungan administrasi penerahan unsur dan pengendalian operasi berdasarkan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>e. Menyusun bahan administrasi dan verifikasi biaya operasi pencarian dan pertolongan berdasarkan usulan guna kelancaran dalam pelaksanaan operasi pencarian dan pertolongan.</p> <p>f. Menyusun laporan penatausahaan dukungan operasi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>g. Menyusun bahan pendokumentasian pelaksanaan operasi pencarian dan pertolongan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>h. Mengevaluasi biaya operasi pencarian dan pertolongan sebagai bahan pembandingan penggunaan biaya operasi pencarian dan pertolongan pada pelaksanaan operasi pencarian dan pertolongan selanjutnya guna pelaporan pelaksanaan kegiatan.</p> <p>i. Mengevaluasi kegiatan Seksi Penatausahaan Dukungan Operasi dengan membandingkan rencana dengan program kerja yang telah dilaksanakan untuk pelaporan pelaksanaan program kerja.</p> <p>j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Penatausahaan Dukungan Operasi dengan mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang.</p> <p>k. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Penatausahaan Dukungan Operasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana sedang berjalan.</p> <p>l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
3.1.1	Arsiparis	Keterangan : Jabatan Fungsional sesuai dengan uraian tugas sebagaimana Peraturan Perundang-undangan!
3.1.2	Analisis Biaya Operasi Pencarian dan	a. Melaksanakan penyiapan dukungan administrasi penerahan unsur dan pengendalian operasi Pencarian

NO.	JABATAN	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
	Pertolongan	<p>dan Pertolongan.</p> <ul style="list-style-type: none">b. Menyiapkan bahan administrasi dan verifikasi biaya operasi Pencarian dan Pertolongan berdasarkan usulan guna kelancaran dalam pelaksanaan operasi Pencarian dan Pertolongan.c. Menyiapkan bahan pemetaan unsur guna kelancaran dalam pelaksanaan operasi Pencarian dan Pertolongan.d. Menyiapkan laporan penatausahaan dukungan operasi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.e. Menyusun bahan pendokumentasian pelaksanaan operasi pencarian dan pertolongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.f. Menganalisis bahan evaluasi biaya operasi Pencarian dan Pertolongan sebagai bahan pembandingan penggunaan biaya operasi Pencarian dan Pertolongan untuk kelancaran pelaksanaan operasi Pencarian dan Pertolongan.g. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan langsung sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya sebagai bahan evaluasi pimpinan.h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.
3.2	Seksi Pelaksanaan Dukungan Operasi	<ul style="list-style-type: none">a. Merencanakan kegiatan Seksi Pelaksanaan Dukungan Operasi berdasarkan rencana operasional Subdirektorat Dukungan Operasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas.c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pelaksanaan Dukungan Operasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.d. Melaksanakan penyiapan unsur, logistik dan peralatan pendukung operasi pencarian dan pertolongan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.e. Melaksanakan pengawasan dukungan sarana, perbekalan dan peralatan operasi pencarian dan pertolongan sesuai dengan jenis bencana, kondisi membahayakan manusia dan kecelakaan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

NO.	JABATAN	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>f. Melaksanakan koordinasi dukungan sarana, perbekalan dan peralatan operasi pencarian dan pertolongan sesuai dengan jenis bencana, kondisi membahayakan manusia dan kecelakaan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>g. Melaksanakan pengelolaan sarana, perbekalan dan peralatan operasi Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>h. Menyusun bahan ijin masuk dan keluar negeri unsur Pencarian dan Pertolongan berdasarkan peraturan yang berlaku untuk mendukung penyelenggaraan operasi.</p> <p>i. Melaksanakan urusan tata usaha dan rumah tangga Direktorat Operasi berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk kelancaran tugas.</p> <p>j. Mengevaluasi kegiatan Seksi Pelaksanaan Dukungan Operasi dengan membandingkan rencana dengan program kerja yang telah dilaksanakan untuk pelaporan pelaksanaan program kerja.</p> <p>k. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pelaksanaan Dukungan Operasi dengan mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang.</p> <p>l. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pelaksanaan Dukungan Operasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana sedang berjalan.</p> <p>m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
3.2.1	Pengelola Dukungan Operasi Pencarian dan	<p>a. Menyusun dan menyiapkan kebutuhan logistik/perbekalan operasi Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan pelaksanaan operasi Pencarian dan Pertolongan guna kelancaran dalam operai Pencarian dan Pertolongan.</p> <p>b. Menyiapkan bahan administrasi kebutuhan operasi Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan jenis operasi Pencarian dan Pertolongan guna kelancaran dalam pelaksanaan tugas.</p> <p>c. Menyusun kebutuhan unsur dalam pelaksanaan operasi Pencarian dan Pertolongan sesuai jenis operasi Pencarian dan Pertolongan guna kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>d. Menyusun dan menyiapkan kebutuhan peralatan dalam pelaksanaan operasi Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan jenis operasi Pencarian dan Pertolongan guna</p>

NO.	JABATAN	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>e. Melaksanakan pengelolaan sarana, perbekalan dan peralatan pendukung operasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>f. Melaksanakan pengelolaan peta sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>g. Menyiapkan data dan konsep surat ijin masuk dan keluar negeri unsur Pencarian dan Pertolongan berdasarkan peraturan yang berlaku untuk mendukung penyelenggaraan operasi.</p> <p>h. Menyiapkan bahan koordinasi dukungan operasi sesuai dengan permintaan untuk kelancaran pelaksanaan tugas</p> <p>i. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan langsung sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya sebagai bahan evaluasi pimpinan.</p> <p>j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.</p>
3.2.2	Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran	<p>a. Menelaah bahan rencana kerja dan anggaran Subdirektorat Dukungan Operasi sesuai dengan kebutuhan sebagai dasar pimpinan dalam menyusun rencana kerja Subdirektorat Dukungan Operasi.</p> <p>b. Mengelola kebutuhan peralatan kantor dan rumah tangga di lingkungan Subdirektorat Dukungan Operasi sesuai dengan kebutuhan untuk disampaikan ke pegawai/unit kerja terakit di Subdirektorat Dukungan Operasi.</p> <p>c. Menyusun laporan daya serap anggaran bulanan, triwulan, semester, tahunan di lingkungan Subdirektorat Dukungan Operasi.</p> <p>d. Mengumpulkan data evaluasi kegiatan Subdirektorat Dukungan Operasi sesuai dengan kegiatan Subdirektorat Dukungan Operasi untuk bahan evaluasi kegiatan.</p> <p>e. Menyusun laporan evaluasi kegiatan Subdirektorat Dukungan Operasi sesuai dengan kegiatan Subdirektorat Dukungan Operasi sebagai bahan pertanggungjawaban kegiatan.</p> <p>f. Menyiapkan dan menyusun LAKIP sesuai pelaksanaan program kerja untuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subdirektorat Dukungan Operasi.</p> <p>g. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan langsung sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya sebagai bahan evaluasi pimpinan.</p> <p>h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan</p>

NO.	JABATAN	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

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

Unit Organisasi : Deputi Bidang Operasi Pencarian dan Pertolongan, dan
Kesiapsiagaan

Biro/ Direktorat : Direktorat Kesiapsiagaan

NO.	JABATAN	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
II	Direktur Kesiapsiagaan	a. Merumuskan program kerja Direktorat Kesiapsiagaan sesuai dengan prosedur sebagai pedoman pelaksanaan tugas. b. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Direktorat Kesiapsiagaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas. c. Membina bawahan di lingkungan Direktorat Kesiapsiagaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar. d. Mengarahkan bawahan di lingkungan Direktorat Kesiapsiagaan secara periodik sesuai jadwal yang telah ditetapkan sebagai bahan evaluasi tugas. e. Menyusun bahan pembinaan perencanaan, standardisasi Kesiapsiagaan Pencarian dan Pertolongan, siaga dan latihan serta pengelolaan fasilitas siaga dan latihan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas. f. Melaksanakan pembinaan perencanaan, standardisasi kesiapsiagaan Pencarian dan Pertolongan, siaga dan latihan serta pengelolaan fasilitas siaga dan latihan sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas. g. Melaksanakan penyusunan pedoman pembinaan, rencana dan pengembangan siaga Pencarian dan Pertolongan, latihan Pencarian dan Pertolongan serta fasilitas siaga dan latihan sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas. h. Melaksanakan bimbingan teknis dan asistensi di bidang siaga dan latihan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas. i. Melaksanakan pengelolaan fasilitas siaga dan latihan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas. j. Menyiapkan penyusunan rencana dan pengembangan siaga dan latihan serta fasilitas siaga dan latihan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas. k. Melaksanakan koordinasi penyelenggaraan siaga dan

NO.	JABATAN	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>latihan Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>l. Melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan urusan tata usaha dan kerumahtanggaan di lingkungan Direktorat Kesiapsiagaan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas di lingkungan Direktorat Kesiapsiagaan.</p> <p>m. Mengevaluasi pelaksanaan program kerja di lingkungan Direktorat Kesiapsiagaan dengan membandingkan antara rencana dengan program kerja yang telah dilaksanakan untuk penyusunan laporan kegiatan dan penyusunan rencana dan program kerja yang akan datang.</p> <p>n. Melaporkan kegiatan di lingkungan Direktorat Kesiapsiagaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang.</p> <p>o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
1.	Kepala Subdirektorat Perencanaan dan Standardisasi	<p>a. Merencanakan operasional Subdirektorat Perencanaan dan Standardisasi berdasarkan Program Kerja Direktorat Kesiapsiagaan dan ketentuan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.</p> <p>b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya agar tercapai efektivitas dalam pelaksanaan tugas.</p> <p>c. Memberi petunjuk terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p> <p>d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Subdirektorat Perencanaan dan Standardisasi berdasarkan program kerja dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>e. Menyusun bahan rencana siaga dan latihan Pencarian dan Pertolongan berdasarkan ketentuan dan arahan pimpinan agar pelaksanaan siaga dan latihan Pencarian dan Pertolongan terlaksana dengan tertib.</p> <p>f. Melaksanakan pengawasan kegiatan kesiagaan dan latihan Pencarian dan Pertolongan di seluruh Unit Pelaksana Teknis secara periodik sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>g. Menyusun rencana pengembangan siaga, fasilitas siaga dan latihan sesuai dengan ketentuan yang berlaku</p>

NO.	JABATAN	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>h. Menyusun bahan standardisasi dan prosedur siaga dan latihan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>i. Menyusun bahan pedoman dan petunjuk pelaksanaan siaga Pencarian dan Pertolongan dan latihan operasi Pencarian dan Pertolongan berdasarkan prosedur yang berlaku guna maksimal dalam siaga dan latihan Pencarian dan Pertolongan.</p> <p>j. Menyusun bahan standardisasi kebutuhan siaga dan latihan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>k. Melaksanakan siaga sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan siaga.</p> <p>l. Mengevaluasi kegiatan Subdirektorat Perencanaan dan Standardisasi dengan membandingkan rencana dengan program kerja yang telah dilaksanakan untuk pelaporan pelaksanaan program kerja.</p> <p>m. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Subdirektorat Perencanaan dan Standardisasi berdasarkan program kerja yang telah ditentukan sebagai dasar dalam penyusunan rencana kerja pada tahun yang akan datang.</p> <p>n. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Subdirektorat Perencanaan dan Standardisasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana sedang berjalan.</p> <p>o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
1.1	Kepala Seksi Rencana dan Pengembangan	<p>a. Merencanakan kegiatan Seksi Rencana dan Pengembangan berdasarkan rencana operasional Subdirektorat Perencanaan dan Standardisasi Siaga dan Latihan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p> <p>b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Rencana dan Pengembangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>d. Menyiapkan bahan penyusunan rencana siaga dan latihan Pencarian dan Pertolongan berdasarkan ketentuan dan arahan pimpinan agar pelaksanaan siaga</p>

NO.	JABATAN	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>dan latihan Pencarian dan Pertolongan terlaksana dengan tertib.</p> <p>e. Melaksanakan evaluasi kegiatan kesiagaan dan latihan Pencarian dan Pertolongan di seluruh Unit Pelaksana Teknis secara periodik sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan dan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>f. Menyiapkan bahan rencana pengembangan kemampuan siaga, fasilitas siaga dan latihan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>g. Melaksanakan siaga sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan siaga.</p> <p>h. Mengevaluasi kegiatan Seksi Rencana dan Pengembangan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan untuk pelaporan pelaksanaan kegiatan.</p> <p>i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Rencana dan Pengembangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang.</p> <p>j. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Rencana dan Pengembangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana sedang berjalan.</p> <p>k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
1.1.1	Analisis Pengembangan Siaga dan Latihan	<p>a. Menganalisa pelaksanaan siaga Pencarian dan Pertolongan berdasarkan laporan pelaksanaan siaga Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku guna penyusunan laporan evaluasi pelaksanaan siaga Pencarian dan Pertolongan.</p> <p>b. Mengevaluasi pelaksanaan siaga Pencarian dan Pertolongan di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan berdasarkan laporan pelaksanaan siaga Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku guna penyusunan laporan evaluasi pelaksanaan siaga Pencarian dan Pertolongan.</p> <p>c. Mengevaluasi pelaksanaan siaga Pencarian dan Pertolongan khusus dan siaga rutin selama 1 tahun berdasarkan laporan pelaksanaan siaga Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku guna penyusunan laporan evaluasi pelaksanaan siaga Pencarian dan Pertolongan.</p> <p>d. Mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan fasilitas siaga Pencarian dan Pertolongan dalam kegiatan siaga berdasarkan laporan pelaksanaan pengelolaan fasilitas siaga Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan prosedur</p>

NO.	JABATAN	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>dan ketentuan yang berlaku guna penyusunan laporan evaluasi pelaksanaan siaga Pencarian dan Pertolongan.</p> <p>e. Mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan fasilitas latihan Pencarian dan Pertolongan berdasarkan laporan pelaksanaan pengelolaan fasilitas latihan Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku guna penyusunan laporan evaluasi pelaksanaan siaga Pencarian dan Pertolongan.</p> <p>f. Melaksanakan observer pelaksanaan latihan Pencarian dan Pertolongan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan analisa evaluasi.</p> <p>g. Mengevaluasi pelaksanaan latihan Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan hasil analisa dan evaluasi latihan Pencarian dan Pertolongan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>h. Menyiapkan data penyusunan rencana pengembangan kegiatan Siaga dan Latihan Pencarian dan Pertolongan serta pengelolaan fasilitas siaga dan latihan Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan hasil evaluasi dan berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penyusunan rencana pengembangan.</p> <p>i. Menyiapkan data penyusunan rencana pengembangan kemampuan pelaku dan teknis siaga dan latihan Pencarian dan Pertolongan serta pengelolaan fasilitas siaga dan latihan Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan hasil evaluasi dan berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penyusunan pengembangan.</p> <p>j. Melaksanakan siaga sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan siaga.</p> <p>k. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan langsung sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya sebagai bahan evaluasi pimpinan.</p> <p>l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.</p>
1.1.2	Arsiparis	Keterangan : Jabatan Fungsional sesuai dengan uraian tugas sebagaimana Peraturan Perundang-undangan!
1.2	Kepala Seksi Standardisasi	<p>a. Merencanakan kegiatan Seksi Standardisasi Siaga dan Latihan berdasarkan rencana operasional Subdirektorat Perencanaan dan Standardisasi Siaga dan Latihan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p> <p>b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Standardisasi sesuai dengan tugas dan tanggung</p>

NO.	JABATAN	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>jawab yang diberikan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>d. Menyiapkan bahan pedoman penyelenggaraan Siaga, Latihan dan pengelolaan fasilitas Siaga dan Latihan berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penyusunan pedoman.</p> <p>e. Menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk pelaksanaan siaga Pencarian dan Pertolongan dan latihan operasi Pencarian dan Pertolongan berdasarkan prosedur siaga dan latihan Pencarian dan Pertolongan.</p> <p>f. Menyiapkan bahan pedoman Siaga, Latihan dan pengelolaan fasilitas Siaga dan Latihan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>g. Menyiapkan bahan penyusunan standardisasi Siaga, Latihan dan pengelolaan fasilitas Siaga dan Latihan berdasarkan peraturan yang berlaku guna kelancaran dalam pelaksanaan tugas.</p> <p>h. Mengevaluasi kegiatan Seksi Standardisasi Siaga dan Latihan dengan membandingkan rencana dengan program kerja yang telah dilaksanakan untuk pelaporan pelaksanaan program kerja.</p> <p>i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Standardisasi Siaga dan Latihan dengan mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang.</p> <p>j. Melaksanakan siaga sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan siaga.</p> <p>k. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Standardisasi Siaga dan Latihan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana sedang berjalan.</p> <p>l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
1.2.1	Penyusun Standardisasi Siaga dan Latihan	<p>a. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan Siaga, Latihan dan pengelolaan fasilitas siaga dan latihan berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penyusunan pedoman.</p> <p>b. Menganalisis data penyusunan pedoman pelaksanaan Siaga, Latihan dan pengelolaan fasilitas siaga dan latihan berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penyusunan pedoman.</p> <p>c. Menganalisis data penyusunan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelaksanaan Siaga, Latihan dan pengelolaan fasilitas siaga dan latihan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>d. Menganalisis data pedoman Siaga, Latihan dan</p>

NO.	JABATAN	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>pengelolaan fasilitas siaga dan latihan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>e. Menganalisis data penyusunan standardisasi Siaga, Latihan dan pengelolaan fasilitas siaga dan latihan berdasarkan peraturan yang berlaku guna kelancaran dalam pelaksanaan tugas.</p> <p>f. Melaksanakan siaga sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan siaga.</p> <p>g. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan langsung sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya sebagai bahan evaluasi pimpinan.</p> <p>h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.</p>
1.2.2	Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran	<p>a. Menelaah bahan rencana kerja dan anggaran Subdirektorat Perencanaan dan Standardisasi Siaga dan Latihan sesuai dengan kebutuhan sebagai dasar pimpinan dalam menyusun rencana kerja Subdirektorat Perencanaan dan Standardisasi Siaga dan Latihan.</p> <p>b. Mengelola kebutuhan peralatan kantor dan rumah tangga di lingkungan Subdirektorat Perencanaan dan Standardisasi Siaga dan Latihan sesuai dengan kebutuhan untuk disampaikan ke pegawai/unit kerja terakit di Subdirektorat Perencanaan dan Standardisasi Siaga dan Latihan.</p> <p>c. Menyusun laporan daya serap anggaran bulanan, triwulan, semester, tahunan di lingkungan Subdirektorat Perencanaan dan Standardisasi Siaga dan Latihan.</p> <p>d. Mengumpulkan data evaluasi kegiatan Subdirektorat Perencanaan dan Standardisasi Siaga dan Latihan sesuai dengan kegiatan Subdirektorat Perencanaan dan Standardisasi Siaga dan Latihan untuk bahan evaluasi kegiatan.</p> <p>e. Menyusun laporan evaluasi kegiatan Subdirektorat Perencanaan dan Standardisasi Siaga dan Latihan sesuai dengan kegiatan Subdirektorat Perencanaan dan Standardisasi Siaga dan Latihan sebagai bahan pertanggungjawaban kegiatan.</p> <p>f. Menyiapkan dan menyusun LAKIP sesuai pelaksanaan program kerja untuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subdirektorat Perencanaan dan Standardisasi Siaga dan Latihan.</p> <p>g. Melaksanakan siaga sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan siaga.</p>

NO.	JABATAN	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>h. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan langsung sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya sebagai bahan evaluasi pimpinan.</p> <p>i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.</p>
2.	Kepala Subdirektorat Siaga dan Latihan	<p>a. Merencanakan operasional Subdirektorat Siaga dan Latihan berdasarkan Program Kerja Direktorat Kesiapsiagaan dan ketentuan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.</p> <p>b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya agar tercapai efektivitas dalam pelaksanaan tugas.</p> <p>c. Memberi petunjuk terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p> <p>d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Subdirektorat Siaga dan Latihan berdasarkan program kerja dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>e. Melaksanakan penyelenggaraan latihan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>f. Melaksanakan koordinasi latihan operasi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>g. Melaksanakan pengelolaan sarana dan peralatan siaga dan latihan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>h. Melaksanakan pemeliharaan sarana dan peralatan siaga sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>i. Menyusun bahan kebutuhan sarana dan peralatan siaga dan latihan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>j. Menyusun bahan pengembangan fasilitas siaga dan latihan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>k. Menyusun bahan pembinaan petugas siaga sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>l. Melaksanakan pengawasan siaga dan latihan serta pengelolaan fasilitas siaga dan latihan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>m. Melaksanakan siaga sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan siaga.</p> <p>n. Mengawasi dan bertanggungjawab urusan</p>

NO.	JABATAN	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>kerumahtangaan di lingkungan Direktorat Kesiapsiagaan berdasarkan prosedur yang berlaku guna kelancaran dalam pelaksanaan tugas.</p> <p>o. Mengevaluasi kegiatan Subdirektorat Siaga dan Latihan dengan membandingkan rencana dengan program kerja yang telah dilaksanakan untuk pelaporan pelaksanaan program kerja.</p> <p>p. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Subdirektorat Siaga dan Latihan berdasarkan program kerja yang telah ditentukan sebagai dasar dalam penyusunan rencana kerja pada tahun yang akan datang.</p> <p>q. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Subdirektorat Siaga dan Latihan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana sedang berjalan.</p> <p>r. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
2.1	Kepala Seksi Siaga	<p>a. Merencanakan kegiatan Seksi Siaga berdasarkan rencana operasional Subdirektorat Siaga dan Latihan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p> <p>b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Siaga sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>d. Menyiapkan bahan pembinaan petugas siaga rutin, khusus dan potensi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>e. Menyiapkan pelaksanaan siaga rutin sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>f. Menyiapkan pelaksanaan siaga khusus dan potensi sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>g. Melaksanakan siaga sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan siaga.</p> <p>h. Menyiapkan bahan hasil pelaksanaan siaga rutin, khusus dan potensi di lingkungan Kantor Pusat Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>i. Menyiapkan bahan pengawasan pelaksanaan siaga rutin, khusus dan potensi di lingkungan Kantor Pusat Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan sesuai</p>

NO.	JABATAN	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>j. Mengevaluasi kegiatan Seksi Siaga dengan membandingkan rencana dengan program kerja yang telah dilaksanakan untuk pelaporan pelaksanaan program kerja.</p> <p>k. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Siaga dengan mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang.</p> <p>l. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Siaga sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana sedang berjalan.</p> <p>m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
2.1.1	Analisis Pencarian dan Pertolongan	<p>a. Menganalisa data pembinaan petugas siaga di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>b. Melaksanakan penyiapan bahan dan asistensi pengembangan kemampuan petugas siaga sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>c. Menganalisa data/ bahan rencana Siaga Pencarian dan Pertolongan rutin, khusus dan potensi Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>d. Melaksanakan koordinasi dengan seluruh Kantor Pencarian dan Pertolongan dan RCC dan MCC Negara lain.</p> <p>e. Menganalisa data kecelakaan, bencana dan kondisi membahayakan manusia yang dilaporkan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>f. Melaporkan kronologi awal kecelakaan, bencana dan kondisi membahayakan manusia kepada Koordinator Pencarian dan Pertolongan.</p> <p>g. Memberikan asistensi kepada Koordinator Misi Pencarian dan Pertolongan dalam pelaksanaan operasi Pencarian dan pertolongan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>h. Menganalisa bahan briefieng serah terima petugas siaga rutin, khusus dan potensi Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>i. Melaksanakan siaga rutin sebagai kepala siaga Pencarian</p>

NO.	JABATAN	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>dan Pertolongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>j. Melaksanakan siaga khusus sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>k. Menyiapkan bahan hasil pelaksanaan siaga di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan sesuai sebagai bahan pengawasan pelaksanaan Siaga di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan.</p> <p>l. Menganalisa bahan hasil pelaksanaan siaga sebagai bahan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan siaga sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>m. Menyusun bahan laporan pelaksanaan siaga Pencarian dan Pertolongan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan sebagai laporan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>n. Melaksanakan koordinasi dengan potensi sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna memonitor adanya kecelakaan penerbangan, kecelakaan pelayaran, bencana dan kondisi membahayakan manusia.</p> <p>o. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan langsung sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya sebagai bahan evaluasi pimpinan.</p> <p>p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.</p>
2.1.2	Pranata Pencarian dan Pertolongan	<p>a. Menyiapkan data pembinaan petugas siaga sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>b. Menyiapkan data pengembangan kemampuan petugas siaga di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>c. Menyiapkan data/ bahan rencana Siaga Pencarian dan Pertolongan Rutin, Khusus dan Potensi Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>d. Menyiapkan data dan informasi berdasarkan jenis kecelakaan, bencana dan kondisi membahayakan manusia sebagai bahan penyusunan perencanaan operasi Pencarian dan Pertolongan.</p> <p>e. Menginventarisir dan menyiapkan peta berdasarkan lokasi kecelakaan, bencana dan kondisi membahayakan manusia untuk mendukung rencana operasi Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>f. Mengolah data berdasarkan jenis kecelakaan, bencana</p>

NO.	JABATAN	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>dan kondisi membahayakan manusia sebagai bahan penyusunan rencana operasi Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>g. Menyajikan data berdasarkan kecelakaan, bencana dan kondisi membahayakan manusia sebagai bahan penyusunan rencana operasi Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>h. Menyiapkan data briefing serah terima petugas Siaga Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>i. Melaksanakan siaga rutin sebagai asisten kepala Siaga Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>j. Melaksanakan siaga khusus sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>k. Menyiapkan data hasil pelaksanaan siaga di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>l. Mendokumentasikan hasil pelaksanaan Siaga Pencarian dan Pertolongan sebagai bahan evaluasi sesuai hasil pelaksanaan Siaga Pencarian dan Pertolongan guna kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>m. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan langsung sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya sebagai bahan evaluasi pimpinan.</p> <p>n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.</p>
2.1.3	Operator Komunikasi	<p>a. Melaksanakan test komunikasi secara berkala dengan Otoritas Pencarian dan Pertolongan dan MCC negara lain serta MCC Nodal sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</p> <p>b. Membuat laporan kerusakan peralatan komunikasi/ deteksi dini kepada atasan sesuai kondisinya untuk ditindaklanjuti.</p> <p>c. Melaksanakan siaga rutin dengan memonitor informasi yang diterima dan diproses oleh sistem deteksi dini sesuai informasi yang diterima untuk memastikan keadaan darurat dan bahaya berdasarkan <i>beacon</i> yang memancar.</p> <p>d. Melaksanakan siaga rutin dengan mengelola informasi yang diproses LUT berdasarkan <i>beacon</i>, waktu deteksi, lokasi pancaran <i>beacon</i> sebagai bahan evaluasi.</p> <p>e. Melaksanakan <i>Preliminary Communication (precom)</i> dalam siaga rutin dengan menghubungi kapal, pesawat atau orang yang mengalami kecelakaan, bencana dan kondisi</p>

NO.	JABATAN	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>membahayakan manusia untuk memastikan terjadinya kecelakaan, bencana dan kondisi membahayakan manusia dan mengetahui kondisi korban dan lingkungan sekitarnya.</p> <p>f. Melaksanakan <i>Preliminary Communication (precom)</i> dalam siaga rutin dengan menghubungi kapal, pesawat atau orang yang ada di lokasi kecelakaan, bencana dan kondisi membahayakan manusia untuk meminta informasi lebih lanjut dan meminta bantuan Pencarian dan Pertolongan.</p> <p>g. Menyampaikan berita Pencarian dan Pertolongan dengan kantor Pencarian dan Pertolongan</p> <p>h. Menyampaikan berita Pencarian dan Pertolongan ke instansi/organisasi berpotensi Pencarian dan Pertolongan</p> <p>i. Melaksanakan <i>Preliminary Communication (precom)</i> dalam siaga rutin dengan menghubungi MCC dan RCC negara lain terkait dengan penanganan sinyal mara bahaya dan pelaksanaan operasi Pencarian dan Pertolongan.</p> <p>j. Melaksanakan <i>Preliminary Communication (precom)</i> dalam siaga rutin dengan menghubungi perwakilan negara lain terkait dengan penanganan sinyal mara bahaya dan pelaksanaan operasi Pencarian dan Pertolongan.</p> <p>k. menerima, mencatat, mengetik, mengirim, memonitor, mengkonfirmasi, mendistribusikan serta merekam berita Pencarian dan Pertolongan.</p> <p>l. Melaksanakan <i>extended communication (excomm)</i> dalam siaga rutin dengan menghubungi kapal, pesawat atau orang yang mengalami kecelakaan, bencana dan kondisi membahayakan manusia untuk memastikan terjadinya kecelakaan, bencana dan kondisi membahayakan manusia dan mengetahui kondisi korban dan lingkungan sekitarnya.</p> <p>m. Melaksanakan <i>extended communication (excomm)</i> dalam siaga rutin dengan menghubungi kapal, pesawat atau orang yang ada di lokasi kecelakaan, bencana dan kondisi membahayakan manusia untuk meminta informasi lebih lanjut dan meminta bantuan Pencarian dan Pertolongan.</p> <p>n. Melaksanakan <i>extended communication (excomm)</i> dalam siaga rutin dengan menghubungi MCC dan RCC negara lain terkait dengan penanganan sinyal mara bahaya dan pelaksanaan operasi Pencarian dan Pertolongan.</p> <p>o. Melaksanakan <i>extended communication (excomm)</i> dalam siaga rutin dengan menghubungi perwakilan negara lain terkait dengan penanganan sinyal mara bahaya dan pelaksanaan operasi Pencarian dan Pertolongan.</p> <p>p. Melaksanakan siaga khusus sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna memonitor adanya kecelakaan penerbangan, kecelakaan pelayaran, bencana dan kondisi membahayakan manusia.</p>

NO.	JABATAN	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>q. Mengoperasikan peralatan komunikasi <i>emergency call 115</i> guna memonitor adanya kecelakaan penerbangan, kecelakaan pelayaran, bencana dan kondisi membahayakan manusia.</p> <p>r. Menerima, mencatat dan merekam informasi Pencarian dan Pertolongan dari <i>emergency call 115</i> terhadap kecelakaan penerbangan, kecelakaan pelayaran, bencana dan kondisi membahayakan manusia.</p> <p>s. Melaporkan informasi dari <i>emergency call 115</i> terhadap kecelakaan penerbangan, kecelakaan pelayaran, bencana dan kondisi membahayakan manusia kepada Kepala Siaga harian atau Kepala Subdit Pengerahan Potensi dan Pengendalian Operasi Pencarian dan Pertolongan dan atau Kepala Kantor Pencarian dan Pertolongan.</p> <p>t. Melaksanakan komunikasi dengan potensi sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna memonitor adanya kecelakaan penerbangan, kecelakaan pelayaran, bencana dan kondisi membahayakan manusia.</p> <p>u. Melaksanakan siaga sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>v. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan langsung sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya sebagai bahan evaluasi pimpinan.</p> <p>w. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.</p>
2.1.4	Arsiparis	Keterangan : Jabatan Fungsional sesuai dengan uraian tugas sebagaimana Peraturan Perundang-undangan!
2.2	Kepala Seksi Latihan	<p>a. Merencanakan kegiatan Seksi Latihan berdasarkan rencana operasional Subdirektorat Siaga dan Latihan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p> <p>b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Latihan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>d. Menyusun kebutuhan penyelenggaraan latihan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>e. Melaksanakan penyelenggaraan latihan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>f. Menyiapkan bahan koordinasi latihan operasi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p>

NO.	JABATAN	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<ul style="list-style-type: none"> g. Menyusun rencana penyelenggaraan latihan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas. h. Menyusun buku panduan latihan operasi Pencarian dan Pertolongan berdasarkan juklak dan juknis untuk mendukung kelancaran pelaksanaan latihan operasi Pencarian dan Pertolongan. i. Mengevaluasi penyelenggaraan latihan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas. j. Melaksanakan asistensi latihan Pencarian dan Pertolongan Daerah berdasarkan arahan pimpinan guna kelancaran dalam pelaksanaan tugas. k. Melaksanakan siaga sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan siaga. l. Mengevaluasi kegiatan Seksi Latihan dengan membandingkan rencana dengan program kerja yang telah dilaksanakan untuk pelaporan pelaksanaan program kerja. m. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Latihan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang. n. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Latihan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana sedang berjalan. o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
2.2.1	Penyusun Program Latihan	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengumpulkan dan menganalisa data penyusunan program latihan berdasarkan program latihan Pencarian dan Pertolongan untuk kelancaran pelaksanaan penyusunan program latihan Pencarian dan Pertolongan. b. Merancang latihan Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan peraturan yang berlaku guna penyusunan program latihan Pencarian dan Pertolongan. c. Menyiapkan data kebutuhan penyelenggaraan latihan sesuai dengan peraturan yang berlaku guna kelancaran tugas. d. Survey lokasi latihan Pencarian dan Pertolongan Kantor Pusat berdasarkan program latihan Pencarian dan Pertolongan guna kelancaran dalam pelaksanaan latihan Pencarian dan Pertolongan. e. Menyiapkan buku panduan latihan operasi Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan latihan operasi Pencarian dan Pertolongan. f. Melaksanakan latihan Pencarian dan Pertolongan Kantor Pusat berdasarkan program latihan Pencarian

NO.	JABATAN	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>dan Pertolongan guna kelancaran dalam pelaksanaan kegiatan latihan Pencarian dan Pertolongan.</p> <p>g. Menyiapkan bahan asistensi latihan Pencarian dan Pertolongan Daerah berdasarkan arahan pimpinan guna kelancaran dalam pelaksanaan tugas.</p> <p>h. Melaksanakan asistensi latihan Pencarian dan Pertolongan Daerah berdasarkan arahan pimpinan guna kelancaran dalam pelaksanaan tugas.</p> <p>i. Menganalisis program latihan dalam dan luar negeri berdasarkan prosedur yang berlaku guna memaksimalkan program latihan Pencarian dan Pertolongan.</p> <p>j. Menyusun rencana program latihan dalam dan luar negeri sesuai dengan bahan kebutuhan latihan Pencarian dan Pertolongan guna pelaksanaan latihan Pencarian dan Pertolongan.</p> <p>k. Melaksanakan siaga sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan siaga.</p> <p>l. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan langsung sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya sebagai bahan evaluasi pimpinan.</p> <p>m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.</p>
2.2.2	Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran	<p>a. Menelaah bahan rencana kerja dan anggaran Subdirektorat Siaga dan Latihan sesuai dengan kebutuhan sebagai dasar pimpinan dalam menyusun rencana kerja Subdirektorat Siaga dan Latihan.</p> <p>b. Mengelola kebutuhan peralatan kantor dan rumah tangga di lingkungan Subdirektorat Siaga dan Latihan sesuai dengan kebutuhan untuk disampaikan ke pegawai/unit kerja terkait di Subdirektorat Siaga dan Latihan.</p> <p>c. Menyusun laporan daya serap anggaran bulanan, triwulan, semester, tahunan di lingkungan Subdirektorat Siaga dan Latihan.</p> <p>d. Mengumpulkan data evaluasi kegiatan Subdirektorat Siaga dan Latihan sesuai dengan kegiatan Subdirektorat Siaga dan Latihan untuk bahan evaluasi kegiatan.</p> <p>e. Menyusun laporan evaluasi kegiatan Subdirektorat Siaga dan Latihan sesuai dengan kegiatan Subdirektorat Siaga dan Latihan sebagai bahan pertanggungjawaban kegiatan.</p> <p>f. Menyiapkan dan menyusun LAKIP sesuai pelaksanaan program kerja untuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subdirektorat Siaga dan Latihan.</p> <p>g. Melaksanakan siaga sesuai dengan prosedur yang</p>

NO.	JABATAN	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>berlaku untuk kelancaran pelaksanaan siaga.</p> <p>h. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan langsung sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya sebagai bahan evaluasi pimpinan.</p> <p>i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.</p>
2.3	Kepala Seksi Pengelolaan Fasilitas Siaga dan Latihan	<p>a. Merencanakan kegiatan Seksi Pengelolaan Fasilitas Siaga dan Latihan berdasarkan rencana operasional Subdirektorat Siaga dan Latihan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p> <p>b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengelolaan Fasilitas Siaga dan Latihan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>d. Melaksanakan pengelolaan sarana siaga dan latihan pencarian dan pertolongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>e. Mengelola penyediaan kebutuhan sarana siaga dan latihan pencarian dan pertolongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>f. Melaksanakan pemeliharaan sarana siaga dan latihan pencarian dan pertolongan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>g. Menyiapkan bahan kebutuhan sarana siaga dan latihan pencarian dan pertolongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>h. Menyiapkan fasilitas siaga dan latihan untuk kesiapsiagaan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>i. Menyiapkan bahan untuk briefing pelaksanaan siaga sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>j. Menyiapkan bahan pengembangan fasilitas siaga dan latihan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>k. Melaksanakan siaga sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan siaga.</p> <p>l. Melaksanakan urusan tata usaha dan rumah tangga Direktorat Kesiapsiagaan berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk kelancaran tugas.</p> <p>m. Mengevaluasi kegiatan Seksi Pengelolaan Fasilitas Siaga</p>

NO.	JABATAN	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>dan Latihan dengan membandingkan rencana dengan program kerja yang telah dilaksanakan untuk pelaporan pelaksanaan program kerja.</p> <p>n. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pengelolaan Fasilitas Siaga dan Latihan dengan mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang.</p> <p>o. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pengelolaan Fasilitas Siaga dan Latihan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana sedang berjalan.</p> <p>p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
2.3.1	Pengelola Fasilitas Siaga dan Latihan	<p>a. Mengecek kesiapsiagaan fasilitas siaga Pencarian dan Pertolongan dan penindakan awal Kantor Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan jadwal siaga untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>b. Mengecek kesiapsiagaan fasilitas siaga Pencarian dan Pertolongan dan penindakan awal Kantor Pusat Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan jadwal siaga yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>c. Menganalisa data fasilitas siaga Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan jadwal siaga yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>d. Menganalisa data fasilitas latihan Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>e. Mengecek kesiapsiagaan fasilitas latihan Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>f. Menyiapkan peralatan dan kelengkapan <i>briefing</i> siaga Pencarian dan Pertolongan dan mengikuti <i>briefing</i> serah terima siaga Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>g. Mengelola fasilitas siaga dan latihan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>h. Menyiapkan penyediaan sarana siaga Pencarian dan Pertolongan rutin dan khusus sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>i. Menyiapkan data pengelolaan sarana siaga Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>j. Menyiapkan data pengelolaan latihan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan</p>

NO.	JABATAN	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>tugas.</p> <p>k. Menyiapkan data penyusunan kebutuhan fasilitas siaga dan latihan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>l. Melaksanakan pemeliharaan ringan sarana siaga Pencarian dan Pertolongan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>m. Melaksanakan pengelolaan sarana siaga dan latihan Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>n. Menyiapkan penyediaan sarana siaga dan latihan Pencarian dan Pertolongan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>o. Menyiapkan bahan pemeliharaan sarana siaga dan latihan Pencarian dan Pertolongan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>p. Menyiapkan dukungan logistik untuk latihan Pencarian dan Pertolongan berdasarkan program kegiatan latihan Pencarian dan Pertolongan guna kelancaran dalam pelaksanaan kegiatan latihan Pencarian dan Pertolongan.</p> <p>q. Melaksanakan siaga sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan siaga.</p> <p>r. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan langsung sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya sebagai bahan evaluasi pimpinan.</p> <p>s. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.</p>
2.3.2	Arsiparis	Keterangan : Jabatan Fungsional sesuai dengan uraian tugas sebagaimana Peraturan Perundang-undangan!

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

Unit Organisasi : Deputi Bidang Bina Tenaga dan Potensi Pencarian dan
Pertolongan

Biro/ Direktorat : Direktorat Bina Tenaga

NO.	JABATAN	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
C	Deputi Bidang Bina Tenaga dan Potensi Pencarian dan Pertolongan	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun kebijakan teknis di bidang bina tenaga dan potensi pencarian dan pertolongan sesuai dengan renstra dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas. b. Merumuskan sasaran program kerja di lingkungan Deputi Bidang Bina Tenaga dan Potensi Pencarian dan Pertolongan sesuai rencana strategis (Renstra) Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan untuk kelancaran pelaksanaan tugas. c. Merumuskan norma, standar, prosedur, kriteria di bidang bina tenaga dan potensi pencarian dan pertolongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran dalam pelaksanaan tugas. d. Melaksanakan kebijakan dibidang bina tenaga dan potensi pencarian dan pertolongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran dalam pelaksanaan tugas. e. Merumuskan dan menyusun standarisasi di bidang bina tenaga dan potensi pencarian dan pertolongan. f. Melaksanakan pembinaan tenaga dan potensi pencarian dan pertolongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran dalam pelaksanaan tugas. g. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan di bidang bina tenaga dan potensi pencarian dan pertolongan dalam penyelenggaraan operasi Pencarian dan Pertolongan. h. Melaksanakan penilaian, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan di bidang bina tenaga dan potensi pencarian dan pertolongan. i. Melaksanakan bimbingan dan penyuluhan di bidang potensi pencarian dan pertolongan sesuai dengan prosedur yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan bimbingan dan penyuluhan potensi Pencarian dan Pertolongan. j. Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di lingkungan Deputi Bina Tenaga dan Potensi Pencarian dan Pertolongan dengan membandingkan antara rencana dengan program kerja yang telah dilaksanakan untuk penyusunan laporan kegiatan dan penyusunan rencana dan kebijakan yang akan datang. k. Melaporkan kegiatan di lingkungan Deputi Bina Tenaga dan Potensi Pencarian dan Pertolongan sesuai

NO.	JABATAN	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang.</p> <p>l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
I	Direktur Bina Tenaga	<p>a. Merumuskan program kerja Direktorat Bina Tenaga sesuai dengan prosedur sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p> <p>b. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Direktorat Bina Tenaga sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>c. Membina bawahan di lingkungan Direktorat Bina Tenaga sesuai dengan tugas dan tanggung jawab agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.</p> <p>d. Mengarahkan bawahan di lingkungan Direktorat Bina Tenaga secara periodik sesuai jadwal yang telah ditetapkan sebagai bahan evaluasi tugas.</p> <p>e. Menyusun perumusan bidang perencanaan, standardisasi dan pengelolaan tenaga Pencarian dan Pertolongan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>f. Melaksanakan pembinaan perencanaan dan standardisasi tenaga Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>g. Melaksanakan penyusunan rencana dan program pengembangan, pendidikan dan pelatihan tenaga Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>h. Melaksanakan pengelolaan jabatan fungsional teknis bidang Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dan pertimbangan pimpinan.</p> <p>i. Menerbitkan Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) bagi peserta pendidikan dan pelatihan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bukti kelulusan Diklat.</p> <p>j. Melaksanakan sertifikasi tenaga pencarian dan pretolongan sesuai prosedur yang berlaku untu kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>k. Melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan urusan tata usaha dan kerumahtanggaan di lingkungan Direktorat Bina Tenaga berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas di lingkungan Direktorat Bina Tenaga.</p> <p>l. Mengevaluasi pelaksanaan program kerja di lingkungan Direktorat Bina Tenaga dengan membandingkan antara rencana dengan program</p>

NO.	JABATAN	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>kerja yang telah dilaksanakan untuk penyusunan laporan kegiatan dan penyusunan rencana dan program kerja yang akan datang.</p> <p>m. Melaporkan kegiatan di lingkungan Direktorat Bina Tenaga sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang.</p> <p>n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
1.	Kepala Subdirektorat Perencanaan dan Standardisasi Tenaga	<p>a. Merencanakan operasional kegiatan Subdirektorat Perencanaan dan Standardisasi Tenaga berdasarkan program kerja Direktorat Bina Tenaga sebagai pedoman pelaksanaan tugas di Subdirektorat Perencanaan dan Standardisasi Tenaga.</p> <p>b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya agar tercapai efektivitas dalam pelaksanaan tugas.</p> <p>c. Memberi petunjuk terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p> <p>d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Subdirektorat Perencanaan dan Standardisasi Tenaga berdasarkan program kerja dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>e. Menyiapkan bahan pembinaan perencanaan dan standardisasi tenaga Pencarian dan Pertolongan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>f. Menyusun analisa kebutuhan pendidikan dan pelatihan Pencarian dan Pertolongan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>g. Menyusun kurikulum dan silabus pendidikan dan pelatihan tenaga Pencarian dan Pertolongan sesuai ketentuan yang berlaku untuk standardisasi pendidikan dan pelatihan.</p> <p>h. Menyusun pedoman pembinaan tenaga Pencarian dan Pertolongan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>i. Melaksanakan evaluasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan tenaga Pencarian dan Pertolongan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>j. Mengevaluasi kegiatan Subdirektorat Perencanaan dan Standardisasi Tenaga dengan membandingkan rencana dengan program kerja yang telah dilaksanakan untuk pelaporan pelaksanaan kegiatan.</p>

NO.	JABATAN	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>k. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di Subdirektorat Perencanaan dan Standardisasi Tenaga berdasarkan program kerja yang telah ditentukan sebagai dasar dalam penyusunan rencana kerja pada tahun yang akan datang.</p> <p>l. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Subdirektorat Perencanaan dan Standardisasi Tenaga dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana sedang berjalan.</p> <p>m. Mengawasi dan bertanggungjawab dalam urusan kerumahtanggaan di lingkungan Direktorat Bina Tenaga berdasarkan prosedur yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
1.1	Kepala Seksi Rencana dan Pengembangan	<p>a. Merencanakan kegiatan Seksi Rencana dan Pengembangan berdasarkan rencana operasional Subdirektorat Perencanaan dan Standardisasi Tenaga dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p> <p>b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Rencana dan Pengembangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>d. Menyiapkan bahan pembinaan perencanaan dan program tenaga Pencarian dan Pertolongan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>e. Menyiapkan bahan materi pembinaan dan pengembangan tenaga Pencarian dan Pertolongan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>f. Menyiapkan bahan penyusunan analisa kebutuhan pendidikan dan pelatihan Pencarian dan Pertolongan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>g. Menyiapkan bahan perancangan media pembelajaran sesuai dengan materi pendidikan dan pelatihan tenaga Pencarian dan Pertolongan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan.</p> <p>h. Menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program pendidikan dan pelatihan tenaga Pencarian dan Pertolongan sesuai jenis pendidikan dan pelatihan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>i. Menyiapkan bahan penyusunan kurikulum dan</p>

NO.	JABATAN	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>silabus pendidikan dan pelatihan tenaga Pencarian dan Pertolongan sesuai jenis, jenjang dan kebutuhan untuk mendukung penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan Pencarian dan Pertolongan.</p> <p>j. Menyiapkan bahan penyusunan rencana, program, kurikulum dan silabus pengembangan tenaga Pencarian dan Pertolongan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>k. Mengevaluasi kegiatan Seksi Rencana dan Pengembangan dengan membandingkan rencana dengan program kerja yang telah dilaksanakan untuk pelaporan pelaksanaan program kerja.</p> <p>l. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Rencana dan Pengembangan dengan mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang.</p> <p>m. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Rencana dan Pengembangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana sedang berjalan.</p> <p>n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
1.1.1	<p>Analisis Pengembangan Tenaga Pencarian dan Pertolongan</p>	<p>a. Menyusun jadwal perencanaan dan program pembinaan tenaga Pencarian dan Pertolongan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>b. Menyiapkan materi pembinaan dan pengembangan tenaga Pencarian dan Pertolongan berdasarkan jadwal pembinaan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>c. Menyiapkan data penyusunan analisa kebutuhan diklat sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>d. Menyiapkan data penyusunan rencana dan program pendidikan dan pelatihan Pencarian dan Pertolongan sesuai jenis diklat untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>e. Menyiapkan data penyusunan kurikulum dan silabus pendidikan dan pelatihan Pencarian dan Pertolongan sesuai diklat untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>f. Menyiapkan data dukung bahan ajar / materi pendidikan dan pelatihan Pencarian dan Pertolongan berdasarkan kurikulum dan silabus yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>g. Menyiapkan data dukung pengembangan media pembelajaran sesuai materi diklat untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>h. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan langsung sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya sebagai bahan evaluasi pimpinan.</p>

NO.	JABATAN	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.
1.1.2	Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran	<p>a. Menelaah bahan rencana kerja dan anggaran Subdirektorat Perencanaan dan Standardisasi Tenaga sesuai dengan kebutuhan sebagai dasar pimpinan dalam menyusun rencana kerja Subdirektorat Perencanaan dan Standardisasi Tenaga.</p> <p>b. Mengelola kebutuhan peralatan kantor dan rumah tangga di lingkungan Subdirektorat Perencanaan dan Standardisasi Tenaga sesuai dengan kebutuhan untuk disampaikan ke pegawai/unit kerja terkait di Direktorat Bina Tenaga.</p> <p>c. Menyusun laporan daya serap anggaran bulanan, triwulan, semester, tahunan di lingkungan Subdirektorat Perencanaan dan Standardisasi Tenaga.</p> <p>d. Mengumpulkan data evaluasi kegiatan Subdirektorat Perencanaan dan Standardisasi Tenaga sesuai dengan kegiatan Subdirektorat Perencanaan dan Standardisasi Tenaga untuk bahan evaluasi kegiatan.</p> <p>e. Menyusun laporan evaluasi kegiatan Subdirektorat Perencanaan dan Standardisasi Tenaga sesuai dengan kegiatan Subdirektorat Perencanaan dan Standardisasi Tenaga sebagai bahan pertanggungjawaban kegiatan.</p> <p>f. Menyiapkan dan menyusun LAKIP sesuai pelaksanaan program kerja untuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subdirektorat Perencanaan dan Standardisasi Tenaga.</p> <p>g. Melaporkan seluruh kegiatan kepada atasan langsung sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya sebagai bahan evaluasi pimpinan.</p> <p>h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.</p>
1.2	Kepala Seksi Standardisasi	<p>a. Merencanakan kegiatan Seksi Standardisasi berdasarkan rencana operasional Subdirektorat Perencanaan dan Standardisasi Tenaga sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p> <p>b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Standardisasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>d. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman bidang pembinaan tenaga Pencarian dan Pertolongan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran</p>

NO.	JABATAN	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>pelaksanaan tugas.</p> <p>e. Menyiapkan bahan standardisasi tenaga Pencarian dan Pertolongan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>f. Menyiapkan bahan standardisasi pendidikan dan pelatihan tenaga Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan jadwal kegiatan yang telah ditentukan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>g. Melaksanakan urusan tata usaha dan rumah tangga Direktorat Bina Tenaga berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk kelancaran tugas.</p> <p>h. Mengevaluasi kegiatan Seksi Standardisasi dengan membandingkan rencana dengan program kerja yang telah dilaksanakan untuk pelaporan pelaksanaan program kerja.</p> <p>i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Standardisasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.</p> <p>j. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Standardisasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana sedang berjalan.</p> <p>k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
1.2.1	Penyusun Standardisasi Tenaga Pencarian dan Pertolongan	<p>a. Menyiapkan data penyusunan pedoman bidang pembinaan tenaga Pencarian dan Pertolongan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>b. Menyiapkan formulir dan daftar isian evaluasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan tenaga Pencarian dan Pertolongan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>c. Membantu pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan tenaga Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan jadwal kegiatan yang telah ditentukan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>d. Melaksanakan <i>input</i> data hasil evaluasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan tenaga Pencarian dan Pertolongan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>e. Menyiapkan data dukung evaluasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan tenaga Pencarian dan Pertolongan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>f. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan</p>

NO.	JABATAN	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>langsung sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya sebagai bahan evaluasi pimpinan.</p> <p>g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.</p>
1.2.2	Arsiparis	Keterangan : Jabatan Fungsional sesuai dengan uraian tugas sebagaimana Peraturan Perundang-undangan!
2.	Kepala Subdirektorat Pengelolaan Tenaga	<p>a. Merencanakan operasional kegiatan Subdirektorat Pengelolaan Tenaga berdasarkan program kerja Direktorat Bina Tenaga sebagai pedoman pelaksanaan tugas di Subdirektorat Pengelolaan Tenaga.</p> <p>b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya agar tercapai efektivitas dalam pelaksanaan tugas.</p> <p>c. Memberi petunjuk terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p> <p>d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Subdirektorat Pengelolaan Tenaga berdasarkan program kerja dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>e. Menyiapkan bahan pembinaan dan sertifikasi tenaga serta pengelolaan jabatan fungsional bidang Pencarian dan Pertolongan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>f. Menyusun program pembinaan tenaga Pencarian dan Pertolongan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>g. Menyusun bahan pemeliharaan kompetensi tenaga Pencarian dan Pertolongan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>h. Melaksanakan pengelolaan pangkalan data (<i>database</i>) kompetensi dan sertifikasi tenaga Pencarian dan Pertolongan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>i. Melaksanakan penyusunan sertifikasi dan pelaksanaan uji kompetensi tenaga Pencarian dan Pertolongan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>j. Melaksanakan pengelolaan jabatan fungsional teknis bidang Pencarian dan Pertolongan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>k. Mengevaluasi kegiatan Subdirektorat Pengelolaan Tenaga dengan membandingkan rencana dengan program kerja yang telah dilaksanakan untuk pelaporan pelaksanaan program kerja.</p> <p>l. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di Subdirektorat Pengelolaan Tenaga berdasarkan program kerja yang telah ditentukan sebagai dasar dalam penyusunan</p>

NO.	JABATAN	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>rencana kerja pada tahun yang akan datang.</p> <p>m. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Subdirektorat Pengelolaan Tenaga dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana sedang berjalan.</p> <p>n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
2.1	Kepala Seksi Penyiapan Tenaga	<p>a. Merencanakan kegiatan Seksi Penyiapan Tenaga berdasarkan rencana operasional Subdirektorat Pengelolaan Tenaga dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p> <p>b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Penyiapan Tenaga sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>d. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan tenaga Pencarian dan Pertolongan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>e. Menyiapkan bahan pemeliharaan kompetensi tenaga Pencarian dan Pertolongan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>f. Melaksanakan pemantauan hasil kegiatan pemeliharaan kompetensi tenaga Pencarian dan Pertolongan sesuai jadwal pemantauan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>g. Melaksanakan penyiapan pangkalan data (<i>database</i>) tenaga Pencarian dan Pertolongan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>h. Melaksanakan pemetaan tenaga Pencarian dan Pertolongan sesuai kompetensi dan klasifikasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>i. Mengevaluasi kegiatan Seksi Penyiapan Tenaga dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan untuk pelaporan pelaksanaan kegiatan.</p> <p>j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Penyiapan Tenaga dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang.</p> <p>k. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Penyiapan Tenaga sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana</p>

NO.	JABATAN	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		sedang berjalan. 1. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
2.1.1	Penyusun Program Pembinaan Tenaga Pencarian dan Pertolongan	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengumpulkan bahan pelaksanaan pembinaan tenaga Pencarian dan Pertolongan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas. b. Mengumpulkan bahan pemeliharaan kompetensi tenaga Pencarian dan Pertolongan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas. c. Menyiapkan bahan evaluasi hasil kegiatan pemeliharaan kompetensi tenaga Pencarian dan Pertolongan sesuai prosedur berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas. d. Membantu pelaksanaan evaluasi hasil kegiatan pemeliharaan kompetensi tenaga Pencarian dan Pertolongan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas. e. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan langsung sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya sebagai bahan evaluasi pimpinan. f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.
2.1.2	Pengelola Data Tenaga Pencarian dan Pertolongan	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengumpulkan bahan penyusunan pangkalan data (<i>database</i>) tenaga Pencarian dan Pertolongan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas. b. Melakukan pemetaan tenaga Pencarian dan Pertolongan sesuai kompetensi dan klasifikasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas. c. Melakukan pemutakhiran pangkalan data (<i>database</i>) tenaga Pencarian dan Pertolongan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas. d. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan langsung sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya sebagai bahan evaluasi pimpinan. e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.
2.1.3	Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran	<ul style="list-style-type: none"> a. Menelaah bahan rencana kerja dan anggaran Subdirektorat Pengelolaan Tenaga sesuai dengan kebutuhan sebagai dasar pimpinan dalam menyusun rencana kerja Subdirektorat Pengelolaan Tenaga. b. Mengelola kebutuhan peralatan kantor dan rumah tangga di lingkungan Subdirektorat Pengelolaan Tenaga sesuai dengan kebutuhan untuk disampaikan ke pegawai/unit kerja terkait di Direktorat Bina Tenaga. c. Menyusun laporan daya serap anggaran bulanan, triwulan, semester, tahunan di lingkungan Subdirektorat Pengelolaan Tenaga sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan

NO.	JABATAN	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>tugas.</p> <p>d. Mengumpulkan data evaluasi kegiatan Subdirektorat Pengelolaan Tenaga sesuai dengan kegiatan Subdirektorat Pengelolaan Tenaga untuk bahan evaluasi kegiatan.</p> <p>e. Menyusun laporan evaluasi kegiatan Subdirektorat Pengelolaan Tenaga sesuai dengan kegiatan Subdirektorat Pengelolaan Tenaga sebagai bahan pertanggungjawaban kegiatan.</p> <p>f. Menyiapkan dan menyusun LAKIP sesuai pelaksanaan program kerja untuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subdirektorat Pengelolaan Tenaga.</p> <p>g. Melaporkan seluruh kegiatan kepada atasan langsung sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya sebagai bahan evaluasi pimpinan.</p> <p>h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.</p>
2.1.4	Arsiparis	Keterangan : Jabatan Fungsional sesuai dengan uraian tugas sebagaimana Peraturan Perundang-undangan!
2.2	Kepala Seksi Sertifikasi	<p>a. Merencanakan kegiatan Seksi Sertifikasi berdasarkan rencana operasional Subdirektorat Pengelolaan Tenaga sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p> <p>b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Sertifikasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>d. Menyiapkan bahan sertifikasi tenaga Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan kegiatan yang diselenggarakan guna mendukung pelaksanaan sertifikasi tenaga Pencarian dan Pertolongan.</p> <p>e. Menyiapkan bahan uji kompetensi bagi tenaga Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku guna meningkatkan kompetensi di bidang Pencarian dan Pertolongan.</p> <p>f. Melaksanakan survei lokasi pelaksanaan uji kompetensi tenaga Pencarian dan Pertolongan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>g. Menyiapkan bahan atau materi pelaksanaan uji kompetensi tenaga Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>h. Melaksanakan penyiapan pangkalan data (<i>database</i>)</p>

NO.	JABATAN	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>sertifikasi tenaga Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>i. Mengevaluasi kegiatan Seksi Sertifikasi dengan membandingkan rencana dengan program kegiatan yang telah dilaksanakan untuk pelaporan pelaksanaan kegiatan.</p> <p>j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Sertifikasi dengan mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.</p> <p>k. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Sertifikasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana sedang berjalan.</p> <p>l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
2.2.1	Penyusun Bahan Sertifikasi Tenaga	<p>a. Menyiapkan data sertifikasi tenaga Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan kegiatan yang diselenggarakan guna mendukung pelaksanaan sertifikasi tenaga Pencarian dan Pertolongan.</p> <p>b. Menyusun data materi uji kompetensi bagi tenaga Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku guna meningkatkan kompetensi di bidang Pencarian dan Pertolongan.</p> <p>c. Menyusun bahan survei lokasi pelaksanaan uji kompetensi tenaga Pencarian dan Pertolongan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>d. Menyiapkan kebutuhan pelaksanaan uji kompetensi tenaga Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>e. Menyiapkan bahan pangkalan data (<i>database</i>) sertifikasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>f. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan langsung sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya sebagai bahan evaluasi pimpinan.</p> <p>g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.</p>
2.2.2	Arsiparis	Keterangan : Jabatan Fungsional sesuai dengan uraian tugas sebagaimana Peraturan Perundang-undangan!
2.3	Kepala Seksi Pengelolaan Jabatan	a. Merencanakan kegiatan Seksi Pengelolaan Jabatan Fungsional berdasarkan rencana operasional Subdirektorat Pengelolaan Tenaga sesuai ketentuan

NO.	JABATAN	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
	Fungsional	<p>yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p> <p>b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengelolaan Jabatan Fungsional. sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan untuk kelancaran pelaksanaan tugas</p> <p>d. Menyiapkan bahan pembinaan jabatan fungsional teknis bidang Pencarian dan Pertolongan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>e. Mengelola dokumen DUPAK jabatan fungsional teknis bidang Pencarian dan Pertolongan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>f. Melaksanakan verifikasi DUPAK sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>g. Menyiapkan bahan pelaksanaan sidang PAK sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>h. Menyiapkan bahan penyusunan PAK sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>i. Mengelola dokumentasi PAK sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>j. Mengevaluasi kegiatan Seksi Pengelolaan Jabatan Fungsional dengan membandingkan rencana dengan program kerja yang telah dilaksanakan untuk pelaporan pelaksanaan kegiatan.</p> <p>k. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pengelolaan Jabatan Fungsional dengan mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang.</p> <p>l. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pengelolaan Jabatan Fungsional sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana sedang berjalan.</p> <p>m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
2.3.1	Pengelola Dokumentasi Jabatan Fungsional	<p>a. Melakukan inventarisasi DUPAK sesuai ketentuan berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>b. Melaksanakan verifikasi DUPAK sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>c. Menyiapkan data dukung rekapitulasi awal PAK sesuai ketentuan yang berlaku untuk penilaian PAK.</p> <p>d. Menyiapkan data pelaksanaan sidang PAK sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan</p>

NO.	JABATAN	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>tugas.</p> <p>e. Mendokumentasikan hasil pemeriksaan DUPAK dan rekapitulasi awal PAK sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>f. Melakukan pengelolaan dokumen DUPAK sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>g. Mengelola pangkalan data (<i>database</i>) jabatan fungsional bidang Pencarian dan Pertolongan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>h. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan langsung sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya sebagai bahan evaluasi pimpinan.</p> <p>i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.</p>
2.3.2	Arsiparis	Keterangan : Jabatan Fungsional sesuai dengan uraian tugas sebagaimana Peraturan Perundang-undangan!
2.3.3	Analisis Kepegawaian	Keterangan : Jabatan Fungsional sesuai dengan uraian tugas sebagaimana Peraturan Perundang-undangan!

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

Unit Organisasi : Deputi Bidang Bina Tenaga dan Potensi Pencarian dan
Pertolongan

Biro/ Direktorat : Direktorat Bina Potensi

NO.	JABATAN	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
II	Direktur Bina Potensi	<ul style="list-style-type: none"> a. Merumuskan program kerja Direktorat Bina Potensi sesuai dengan prosedur sebagai pedoman pelaksanaan tugas. b. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Direktorat Bina Potensi sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas. c. Membina bawahan di lingkungan Direktorat Bina Potensi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar. d. Mengarahkan bawahan di lingkungan Direktorat Bina Potensi secara periodik sesuai jadwal yang telah ditetapkan sebagai bahan evaluasi tugas. e. Menyusun bahan pembinaan bidang perencanaan, standarisasi dan pengelolaan potensi Pencarian dan Pertolongan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas. f. Melaksanakan pembinaan perencanaan dan standarisasi potensi Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas. g. Melaksanakan penyusunan pedoman pembinaan, rencana dan program pendidikan dan pelatihan potensi Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas. h. Melaksanakan pembinaan, forum koordinasi dan sertifikasi potensi Pencarian dan Pertolongan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas. i. Melaksanakan pembinaan pemasyarakatan Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dan pertimbangan pimpinan. j. Melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan urusan tata usaha dan kerumahtanggaan di lingkungan Direktorat Bina Potensi berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas di lingkungan Direktorat Bina Potensi. k. Mengevaluasi pelaksanaan program kerja di

NO.	JABATAN	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>lingkungan Direktorat Bina Potensi dengan membandingkan antara rencana dengan program kerja yang telah dilaksanakan untuk penyusunan laporan kegiatan dan penyusunan rencana dan program kerja yang akan datang.</p> <p>l. Melaporkan kegiatan di lingkungan Direktorat Bina Potensi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang.</p> <p>m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
1.	Kepala Subdirektorat Perencanaan dan Standardisasi Potensi	<p>a. Merencanakan operasional kegiatan Subdirektorat Perencanaan dan Standardisasi Potensi Pencarian dan Pertolongan berdasarkan program kerja Direktorat Bina Potensi Pencarian dan Pertolongan sebagai pedoman pelaksanaan tugas di Subdirektorat Perencanaan dan Standardisasi Potensi Pencarian dan Pertolongan.</p> <p>b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya agar tercapai efektivitas dalam pelaksanaan tugas.</p> <p>c. Memberi petunjuk terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p> <p>d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Subdirektorat Perencanaan dan Standardisasi Potensi Pencarian dan Pertolongan berdasarkan program kerja dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>e. Menyiapkan bahan pembinaan perencanaan potensi Pencarian dan Pertolongan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>f. Menyiapkan bahan pembinaan standardisasi potensi Pencarian dan Pertolongan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas</p> <p>g. Menyusun analisa kebutuhan pendidikan dan pelatihan Potensi Pencarian dan Pertolongan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>h. Menyusun kurikulum dan silabus pendidikan dan pelatihan potensi Pencarian dan Pertolongan sesuai ketentuan yang berlaku untuk standardisasi pendidikan dan pelatihan.</p> <p>i. Menyusun pedoman pembinaan Potensi Pencarian dan Pertolongan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>j. Mengawasi dan bertanggungjawab urusan tata usaha dan kerumahtanggaan di lingkungan Direktorat Bina</p>

NO.	JABATAN	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>Potensi berdasarkan prosedur yang berlaku guna kelancaran dalam pelaksanaan tugas</p> <p>k. Mengevaluasi kegiatan Subdirektorat Perencanaan dan Standardisasi Potensi dengan membandingkan rencana dengan program kerja yang telah dilaksanakan untuk pelaporan pelaksanaan program kerja.</p> <p>l. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di Subdirektorat Perencanaan dan Standardisasi Potensi Pencarian dan Pertolongan berdasarkan program kerja yang telah ditentukan sebagai dasar dalam penyusunan rencana kerja pada tahun yang akan datang.</p> <p>m. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Subdirektorat Perencanaan dan Standardisasi Potensi Pencarian dan Pertolongan dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana sedang berjalan.</p> <p>n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
1.1	Kepala Seksi Rencana dan Pengembangan	<p>a. Merencanakan kegiatan Seksi Rencana dan Pengembangan berdasarkan rencana operasional Subdirektorat Perencanaan dan Standardisasi Potensi Pencarian dan Pertolongan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p> <p>b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas di Seksi Rencana dan Pengembangan.</p> <p>c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Rencana dan Pengembangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>d. Menyiapkan bahan materi pembinaan dan pengembangan Potensi Pencarian dan Pertolongan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>e. Menyiapkan bahan penyusunan analisa kebutuhan pendidikan dan pelatihan Potensi Pencarian dan Pertolongan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>f. Menyiapkan bahan perancangan media pembelajaran sesuai dengan materi pendidikan dan pelatihan Potensi Pencarian dan Pertolongan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan.</p> <p>g. Menyiapkan bahan penyusunan kurikulum dan silabus pendidikan dan pelatihan potensi Pencarian dan Pertolongan sesuai jenis, jenjang dan kebutuhan</p>

NO.	JABATAN	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>untuk mendukung penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan Pencarian dan Pertolongan.</p> <p>h. Menyiapkan bahan penyusunan materi pendidikan dan pelatihan potensi Pencarian dan Pertolongan berdasarkan kurikulum dan silabus agar terdapat kesesuaian dengan rencana penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan Potensi Pencarian dan Pertolongan.</p> <p>i. Mengevaluasi kegiatan Seksi Rencana dan Pengembangan dengan membandingkan rencana dengan program kerja yang telah dilaksanakan untuk pelaporan pelaksanaan program kerja.</p> <p>j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Rencana dan Pengembangan dengan mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang.</p> <p>k. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Rencana dan Pengembangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana sedang berjalan.</p> <p>l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
1.1.1	<p>Analisis Pengembangan Potensi Pencarian dan Pertolongan</p>	<p>a. Menyiapkan data pembinaan perencanaan dan program potensi Pencarian dan Pertolongan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>b. Menyiapkan data penyusunan materi pembinaan dan pengembangan potensi Pencarian dan Pertolongan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>c. Menyiapkan data dan menyusun konsep analisa kebutuhan diklat sesuai ketentuan berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>d. Menyiapkan data dan konsep perancangan media pembelajaran sesuai dengan materi diklat untuk kelancaran pelaksanaan diklat.</p> <p>e. Menyiapkan bahan penyusunan kurikulum dan silabus pendidikan dan pelatihan Pencarian dan Pertolongan sesuai jenis, jenjang dan kebutuhan untuk mendukung penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan Pencarian dan Pertolongan.</p> <p>f. Menyiapkan bahan penyusunan materi pendidikan dan pelatihan Pencarian dan Pertolongan berdasarkan kurikulum dan silabus agar terdapat kesesuaian dengan rencana penyelenggaraan pendidikan dan</p>

NO.	JABATAN	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>pelatihan potensi Pencarian dan Pertolongan.</p> <p>g. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan langsung sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya sebagai bahan evaluasi pimpinan.</p> <p>h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.</p>
1.1.2	Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran	<p>a. Menelaah bahan rencana kerja dan anggaran Subdirektorat Perencanaan dan Standardisasi Potensi Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan kebutuhan sebagai dasar pimpinan dalam menyusun rencana kerja Subdirektorat Perencanaan dan Standardisasi Potensi Pencarian dan Pertolongan.</p> <p>b. Mengelola kebutuhan peralatan kantor dan rumah tangga di lingkungan Subdirektorat Perencanaan dan Standardisasi Potensi Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan kebutuhan untuk disampaikan ke pegawai/unit kerja terkait di Direktorat Bina Tenaga.</p> <p>c. Menyusun laporan daya serap anggaran bulanan, triwulan, semester, tahunan di lingkungan Subdirektorat Perencanaan dan Standardisasi Potensi Pencarian dan Pertolongan.</p> <p>d. Mengumpulkan data evaluasi kegiatan Subdirektorat Perencanaan dan Standardisasi Potensi Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan kegiatan Subdirektorat Perencanaan dan Standardisasi Potensi Pencarian dan Pertolongan untuk bahan evaluasi kegiatan.</p> <p>e. Menyusun laporan evaluasi kegiatan Subdirektorat Perencanaan dan Standardisasi Potensi Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan kegiatan Subdirektorat Perencanaan dan Standardisasi Potensi Pencarian dan Pertolongan sebagai bahan pertanggungjawaban kegiatan.</p> <p>f. Menyiapkan dan menyusun LAKIP sesuai pelaksanaan program kerja untuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subdirektorat Perencanaan dan Standardisasi Potensi Pencarian dan Pertolongan.</p> <p>g. Melaporkan seluruh kegiatan kepada atasan langsung sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya sebagai bahan evaluasi pimpinan.</p> <p>h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.</p>
1.2	Kepala Seksi Standardisasi	<p>a. Merencanakan kegiatan Seksi Standardisasi berdasarkan rencana operasional Subdirektorat Perencanaan dan Standardisasi Potensi Pencarian dan Pertolongan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p>

NO.	JABATAN	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<ul style="list-style-type: none"> b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas di Seksi Standardisasi. c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Standardisasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan untuk kelancaran pelaksanaan tugas. d. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman bidang pembinaan Potensi Pencarian dan Pertolongan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas. e. Menyiapkan bahan evaluasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan Potensi Pencarian dan Pertolongan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas. f. Melaksanakan evaluasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan Potensi Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan jadwal kegiatan yang telah ditentukan untuk kelancaran pelaksanaan tugas. g. Melaksanakan evaluasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan Potensi Pencarian dan Pertolongan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas. h. Melaksanakan urusan tata usaha dan rumah tangga Direktorat Bina Potensi berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk kelancaran tugas; i. Mengevaluasi kegiatan Seksi Standardisasi dengan membandingkan rencana dengan program kerja yang telah dilaksanakan untuk pelaporan pelaksanaan program kerja. j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Standardisasi dengan mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang. k. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Standardisasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana sedang berjalan. l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
1.2.1	Penyusun Standardisasi Potensi Pencarian dan Pertolongan	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan data penyusunan pedoman bidang pembinaan Potensi Pencarian dan Pertolongan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas. b. Menyiapkan formulir dan daftar isian pelaksanaan

NO.	JABATAN	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan Potensi Pencarian dan Pertolongan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>c. Menyiapkan data pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan Potensi Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan jadwal kegiatan yang telah ditentukan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>d. Melaksanakan <i>input</i> data hasil pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan Potensi Pencarian dan Pertolongan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>e. Menyiapkan data dukung evaluasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan Potensi Pencarian dan Pertolongan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>f. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan langsung sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya sebagai bahan evaluasi pimpinan.</p> <p>g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.</p>
1.2.2	Arsiparis	Keterangan : Jabatan Fungsional sesuai dengan uraian tugas sebagaimana Peraturan Perundang-undangan.
2.	Kepala Subdirektorat Pengelolaan Potensi	<p>a. Merencanakan operasional kegiatan Subdirektorat Pengelolaan Potensi Pencarian dan Pertolongan berdasarkan program kerja Direktorat Bina Potensi Pencarian dan Pertolongan sebagai pedoman pelaksanaan tugas di Subdirektorat Pengelolaan Potensi Pencarian dan Pertolongan.</p> <p>b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya agar tercapai efektivitas dalam pelaksanaan tugas.</p> <p>c. Memberi petunjuk terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p> <p>d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Subdirektorat Pengelolaan Potensi Pencarian dan Pertolongan berdasarkan program kerja dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>e. menyusun bahan pembinaan, forum koordinasi dan sertifikasi potensi Pencarian dan Pertolongan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>f. Melaksanakan evaluasi pembinaan potensi Pencarian dan Pertolongan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p>

NO.	JABATAN	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>g. Melaksanakan pengelolaan pangkalan data (<i>database</i>) kompetensi dan sertifikasi potensi Pencarian dan Pertolongan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>h. Melaksanakan sertifikasi dan uji kompetensi potensi Pencarian dan Pertolongan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>i. Menyusun bahan pembinaan masyarakat Pencarian dan Pertolongan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>j. Mengevaluasi kegiatan Subdirektorat Pengelolaan Potensi Pencarian dan Pertolongan dengan membandingkan rencana dengan program kerja yang telah dilaksanakan untuk pelaporan pelaksanaan kegiatan.</p> <p>k. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di Subdirektorat Pengelolaan Potensi Pencarian dan Pertolongan berdasarkan program kerja yang telah ditentukan sebagai dasar dalam penyusunan rencana kerja pada tahun yang akan datang.</p> <p>l. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Subdirektorat Pengelolaan Potensi Pencarian dan Pertolongan dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana sedang berjalan.</p> <p>m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
2.1	Kepala Seksi Penyiapan Potensi	<p>a. Merencanakan kegiatan Seksi Penyiapan Potensi Pencarian dan Pertolongan berdasarkan rencana operasional Subdirektorat Pengelolaan Potensi Pencarian dan Pertolongan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p> <p>b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas di Seksi Penyiapan Potensi Pencarian dan Pertolongan.</p> <p>c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Penyiapan Potensi Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>d. Menyiapkan bahan penyusunan pangkalan data (<i>database</i>) potensi Pencarian dan Pertolongan sesuai klasifikasi dan kompetensi yang dimiliki untuk mendukung pelaksanaan tugas operasi Pencarian dan Pertolongan.</p> <p>e. Menyiapkan materi bahan pembinaan potensi Pencarian dan Pertolongan secara periodik sesuai jadwal yang telah ditentukan sebagai bahan evaluasi</p>

NO.	JABATAN	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>tugas pimpinan.</p> <p>f. Melaksanakan survey lokasi kegiatan pembinaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan pembinaan.</p> <p>g. Menyiapkan bahan pelaksanaan Forum Koordinasi Potensi Pencarian dan Pertolongan (FKP3) sesuai ketentuan yang berlaku untuk pengembangan dan kerjasama dengan potensi Pencarian dan Pertolongan.</p> <p>h. Mengevaluasi kegiatan pembinaan dan penyiapan potensi Pencarian dan Pertolongan dengan membandingkan rencana dan program kerja sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Penyiapan Potensi Pencarian dan Pertolongan dengan mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang.</p> <p>j. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Penyiapan Potensi Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana sedang berjalan.</p> <p>k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
2.1.1	Penyusun Program Pembinaan Potensi Pencarian dan Pertolongan	<p>a. Menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi kegiatan pembinaan potensi Pencarian dan Pertolongan sesuai jadwal yang telah ditentukan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>b. Membantu pelaksanaan evaluasi kegiatan pembinaan potensi Pencarian dan Pertolongan sesuai jadwal kegiatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>c. Menyusun rencana kebutuhan pelaksanaan pembinaan potensi dan Forum Koordinasi Potensi Pencarian dan Pertolongan (FKP3) sesuai dengan kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>d. Melaksanakan survei lokasi kegiatan pembinaan sesuai dengan rencana dan jenis kegiatan untuk kelancaran pelaksanaan pembinaan potensi Pencarian dan Pertolongan.</p> <p>e. Menyiapkan pelaksanaan kegiatan pembinaan potensi Pencarian dan Pertolongan serta Forum Koordinasi Potensi Pencarian dan Pertolongan (FKP3) sesuai ketentuan yang berlaku untuk pengembangan dan kerjasama dengan potensi Pencarian dan Pertolongan.</p> <p>f. Mengumpulkan bahan penyusunan pangkalan data (<i>database</i>) potensi Pencarian dan Pertolongan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p>

NO.	JABATAN	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<ul style="list-style-type: none"> g. Melakukan pemutakhiran (<i>updating</i>) bahan penyusunan pangkalan data (<i>database</i>) potensi Pencarian dan Pertolongan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas. h. Melakukan pemetaan potensi Pencarian dan Pertolongan sesuai kompetensi dan klasifikasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas. i. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan langsung sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya sebagai bahan evaluasi pimpinan. j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.
2.2	Kepala Seksi Sertifikasi Potensi	<ul style="list-style-type: none"> a. Merencanakan kegiatan Seksi Sertifikasi berdasarkan rencana operasional Subdirektorat Pengelolaan Potensi Pencarian dan Pertolongan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas. b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas di Seksi Sertifikasi. c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Sertifikasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan untuk kelancaran pelaksanaan tugas. d. Menyiapkan bahan sertifikasi Potensi Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan kegiatan yang diselenggarakan guna mendukung pelaksanaan sertifikasi Potensi Pencarian dan Pertolongan Pencarian dan Pertolongan. e. Menyiapkan bahan uji kompetensi bagi Potensi Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku guna meningkatkan kompetensi di bidang Pencarian dan Pertolongan. f. Melaksanakan survei lokasi pelaksanaan uji kompetensi Potensi Pencarian dan Pertolongan untuk kelancaran pelaksanaan tugas. g. Menyiapkan pelaksanaan uji kompetensi potensi Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas. h. Mengevaluasi kegiatan Seksi Sertifikasi Potensi dengan membandingkan rencana dengan program kerja yang telah dilaksanakan untuk pelaporan pelaksanaan kegiatan. i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Sertifikasi Potensi dengan mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang. j. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Sertifikasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku

NO.	JABATAN	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>untuk pertanggungjawaban dan rencana sedang berjalan.</p> <p>k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
2.2.1	Penyusun Bahan Sertifikasi Potensi Pencarian dan Pertolongan	<p>a. Menyiapkan data sertifikasi Potensi Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan kegiatan yang diselenggarakan guna mendukung pelaksanaan sertifikasi Potensi Pencarian dan Pertolongan Pencarian dan Pertolongan.</p> <p>b. Menyusun materi uji kompetensi bagi potensi Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku guna meningkatkan kompetensi di bidang Pencarian dan Pertolongan.</p> <p>c. Menyiapkan kebutuhan pelaksanaan uji kompetensi potensi Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>d. Menyiapkan bahan pangkalan data (<i>database</i>) sertifikasi potensi Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>e. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan langsung sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya sebagai bahan evaluasi pimpinan.</p> <p>f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.</p>
2.2.2	Arsiparis	Keterangan : Jabatan Fungsional sesuai dengan uraian tugas sebagaimana Peraturan Perundang-undangan!
2.3	Kepala Seksi Pemasarakatan	<p>a. Merencanakan kegiatan Seksi Pemasarakatan berdasarkan rencana operasional Subdirektorat Pengelolaan Potensi sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p> <p>b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas di Seksi Pemasarakatan.</p> <p>c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pemasarakatan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>d. Mengidentifikasi wilayah/daerah sesuai jenis potensi kecelakaan dan/atau bencana sebagai dasar penyusunan program pemasarakatan Pencarian dan Pertolongan.</p> <p>e. Menyiapkan bahan penyusunan program pemasarakatan Pencarian dan Pertolongan sesuai jenis potensi kecelakaan dan/atau bencana di tiap-</p>

NO.	JABATAN	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>tiap wilayah untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>f. Menyiapkan bahan materi pemasyarakatan Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan jenis kegiatan guna mendukung pelaksanaan pemasyarakatan Pencarian dan Pertolongan.</p> <p>g. Menyusun kebutuhan peralatan dan sarana pemasyarakatan Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan jenis kegiatan yang diselenggarakan guna mendukung pelaksanaan pemasyarakatan Pencarian dan Pertolongan.</p> <p>h. menyiapkan bahan pembinaan pemasyarakatan Pencarian dan Pertolongan sesuai jadwal kegiatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>i. Melaksanakan evaluasi pelaksanaan pemasyarakatan Pencarian dan Pertolongan kantor pencarian dan pertolongan sesuai jadwal kegiatan untuk evaluasi pelaksanaan kegiatan.</p> <p>j. Mengevaluasi kegiatan pemasyarakatan Pencarian dan Pertolongan dengan membandingkan rencana dengan program kerja yang telah dilaksanakan untuk pelaporan pelaksanaan kegiatan.</p> <p>k. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pemasyarakatan dengan mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.</p> <p>l. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pemasyarakatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana sedang berjalan.</p> <p>m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
2.3.1	Penyuluh Pencarian dan Pertolongan	<p>a. Mengumpulkan data dan identifikasi wilayah sesuai jenis potensi kecelakaan dan/atau bencana untuk penyusunan program pemasyarakatan Pencarian dan Pertolongan.</p> <p>b. Menyiapkan konsep desain dan bahan pemasyarakatan Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan jenis kegiatan guna mendukung pelaksanaan pemasyarakatan Pencarian dan Pertolongan.</p> <p>c. Menyusun materi pemasyarakatan Pencarian dan Pertolongan sesuai latar belakang peserta untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>d. Menyiapkan kebutuhan peralatan dan sarana pemasyarakatan Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan jenis kegiatan yang diselenggarakan guna mendukung pelaksanaan pemasyarakatan Pencarian dan Pertolongan.</p>

NO.	JABATAN	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>e. Menyusun dan membuat <i>display</i> dan tata letak (<i>lay out</i>) dalam pelaksanaan kegiatan pemasyarakatan Pencarian dan Pertolongan sesuai materi kegiatan untuk kelancaran pelaksanaan pemasyarakatan.</p> <p>f. Melaksanakan pemasyarakatan Pencarian dan Pertolongan sesuai jadwal kegiatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>g. Menjadi pramuwicara dalam pelaksanaan kegiatan sosialisasi dan pemasyarakatan Pencarian dan Pertolongan.</p> <p>h. Melaksanakan supervisi materi pemasyarakatan Pencarian dan Pertolongan sesuai jenis materi untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>i. Membantu pelaksanaan evaluasi pemasyarakatan Pencarian dan Pertolongan sesuai jadwal kegiatan untuk evaluasi pelaksanaan kegiatan.</p> <p>j. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan langsung sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya sebagai bahan evaluasi pimpinan.</p> <p>k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.</p>
2.3.2	Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran	<p>a. Menelaah bahan rencana kerja dan anggaran Subdirektorat Pengelolaan Potensi sesuai dengan kebutuhan sebagai dasar pimpinan dalam menyusun rencana kerja Subdirektorat Pengelolaan Potensi.</p> <p>b. Mengelola kebutuhan peralatan kantor dan rumah tangga di lingkungan Subdirektorat Pengelolaan Potensi sesuai dengan kebutuhan untuk disampaikan ke pegawai/unit kerja terkait di Direktorat Bina Potensi.</p> <p>c. Menyusun laporan daya serap anggaran bulanan, triwulan, semester, tahunan di lingkungan Subdirektorat Pengelolaan Potensi.</p> <p>d. Mengumpulkan data evaluasi kegiatan Subdirektorat Pengelolaan Potensi sesuai dengan kegiatan Subdirektorat Pengelolaan Potensi untuk bahan evaluasi kegiatan.</p> <p>e. Menyusun laporan evaluasi kegiatan Subdirektorat Pengelolaan Potensi sesuai dengan kegiatan Subdirektorat Pengelolaan Potensi sebagai bahan pertanggungjawaban kegiatan.</p> <p>f. Menyiapkan dan menyusun LAKIP sesuai pelaksanaan program kerja untuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subdirektorat Pengelolaan Potensi.</p> <p>g. Melaporkan seluruh kegiatan kepada atasan langsung sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya sebagai</p>

NO.	JABATAN	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		bahan evaluasi pimpinan. h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

NOMENKLATUR JABATAN DAN URAIAN TUGAS
DI LINGKUNGAN KANTOR PUSAT BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN
PERTOLONGAN

Unit Organisasi : Deputi Bidang Sarana dan Prasarana, dan Sistem
Komunikasi Pencarian dan Pertolongan
Biro/ Direktorat : Direktorat Sarana dan Prasarana

NO.	JABATAN	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
D.	Deputi Bidang Sarana dan prasarana, dan Sistem Komunikasi Pencarian dan Pertolongan	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun kebijakan teknis di bidang sarana dan prasarana dan sistem komunikasi sesuai dengan renstra dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas. b. Merumuskan sasaran program kerja di lingkungan Deputi Bidang Sarana dan Prasarana dan Sistem Komunikasi sesuai rencana strategis Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan untuk kelancaran pelaksanaan tugas. c. Merumuskan norma, standar, prosedur, kriteria di bidang sarana dan prasarana, dan sistem komunikasi pencarian dan pertolongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran dalam pelaksanaan tugas. d. Melaksanakan kebijakan dibidang sarana dan prasarana, dan sistem komunikasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran dalam pelaksanaan tugas. e. Merumuskan dan menyusun standarisasi sarana dan prasarana, dan sistem komunikasi. f. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan dukungan sarana dan prasarana, dan sistem komunikasi dalam penyelenggaraan operasi Pencarian dan Pertolongan. g. Melaksanakan pengembangan dan pelaksanaan di bidang sarana dan prasarana, dan sistem komunikasi Pencarian dan Pertolongan. h. Melaksanakan pemantauan, penilaian, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan di bidang sarana dan prasarana, dan sistem komunikasi i. Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di lingkungan Deputi Bidang Sarana dan Prasarana, dan Sistem Komunikasi dengan membandingkan antara rencana dengan program kerja yang telah dilaksanakan untuk penyusunan laporan kegiatan dan penyusunan rencana dan kebijakan yang akan datang. j. Melaporkan kegiatan di lingkungan Deputi Bidang Sarana dan Prasarana, dan Sistem Komunikasi Pencarian dan Pertolongan 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.

NO.	JABATAN	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
I	Direktur Sarana dan Prasarana	<ul style="list-style-type: none">a. Merumuskan Program Kerja Direktorat Sarana dan Prasarana berdasarkan kebijakan Deputi bidang Sarana dan Prasarana, dan Sistem Komunikasi dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas di Direktorat Sarana dan Prasarana.b. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Direktorat Sarana dan Prasarana sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.c. Membina bawahan di lingkungan Direktorat Sarana dan Prasarana sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan guna peningkatan kinerja.d. Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Direktorat Sarana dan Prasarana sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.e. Menyusun kebijakan standardisasi, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang Sarana dan Prasarana berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan agar pimpinan dapat menyusun program kerja pemenuhan dan optimalisasi Sarana dan Prasarana pencarian dan pertolongan.f. Melaksanakan pembinaan dan pengkoordinasian dukungan sarana dan prasarana Pencarian dan Pertolongan dan perbekalan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk menunjang kesiapan penyelenggaraan operasi Pencarian dan Pertolongan.g. Melaksanakan dukungan sarana dan prasarana Pencarian dan Pertolongan dan perbekalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menunjang penyelenggaraan operasi Pencarian dan Pertolongan.h. Melaksanakan rencana pengembangan di bidang sarana dan prasarana sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna pengembangan sarana dan prasarana di bidang Pencarian dan Pertolongan.i. Melaksanakan inventarisasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.j. Melaksanakan pembinaan bimbingan teknis di bidang sarana dan prasarana Pencarian dan Pertolongan udara, laut, darat dan peralatan Pencarian dan Pertolongan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk optimalisasi penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana Pencarian dan Pertolongan serta peralatan.

NO.	JABATAN	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>k. Melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan urusan tata usaha dan kerumahtanggaan di lingkungan Direktorat Sarana dan Prasarana berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas di lingkungan Direktorat Sarana dan Prasarana</p> <p>l. Mengevaluasi pelaksanaan Program Kerja di Direktorat Sarana dan Prasarana dengan membandingkan rencana dengan program kerja yang telah dilaksanakan untuk pelaporan pelaksanaan program kerja.</p> <p>m. Melaporkan pelaksanaan tugas di Direktorat Sarana dan Prasarana sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dan pertimbangan pimpinan dalam menyusun rencana mendatang</p> <p>n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
1.	Kepala Subdirektorat Perencanaan dan Standardisasi	<p>a. Merencanakan operasional Rencana dan Standardisasi berdasarkan program kerja Direktorat Sarana dan prasarana dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p> <p>b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya agar tercapai efektivitas dalam pelaksanaan tugas.</p> <p>c. Memberi petunjuk terhadap pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p> <p>d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Subdirektorat Perencanaan dan Standardisasi berdasarkan program kerja dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>e. Menyiapkan bahan pembinaan Perencanaan dan Standardisasi sarana, prasarana dan peralatan Pencarian dan Pertolongan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>f. Menyusun rencana dan kebutuhan sarana, prasarana Pencarian dan Pertolongan dan peralatan Pencarian dan Pertolongan sesuai rencana strategis Basarnas untuk memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan.</p> <p>g. Menyusun rencana pengembangan sarana, prasarana dan peralatan Pencarian dan Pertolongan sesuai kebutuhan dan peraturan yang berlaku untuk memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana Pencarian dan Pertolongan.</p>

NO.	JABATAN	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<ul style="list-style-type: none"> h. Menyusun rencana penempatan sarana, prasarana dan peralatan Pencarian dan Pertolongan. sesuai kondisi dan karakteristik wilayah kerja UPT untuk optimalisasi pelaksanaan tugas. i. Menyusun standardisasi, spesifikasi teknis sarana, prasarana dan peralatan Pencarian dan Pertolongan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas. j. Menyusun pedoman penyelenggaraan perbekalan dan dukungan sarana berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas. k. Menyusun petunjuk pelaksanaan pemeliharaan sarana, prasarana dan peralatan Pencarian dan Pertolongan berdasarkan ketentuan yang berlaku guna kelancaran dalam penyusunan petunjuk pelaksanaan. l. Mengawasi dan bertanggungjawab urusan tata usaha dan kerumahtanggaan di lingkungan Subdirektorat Rencana dan Standardisasi berdasarkan prosedur yang berlaku guna kelancaran dalam pelaksanaan tugas. m. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan tugas Subdirektorat Rencana dan Standardisasi dengan membandingkan rencana dan program kerja yang telah dilaksanakn untuk pelaporan pelaksanaan program kerja. n. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Subdirektorat Rencana dan Standardisasi dengan mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang. o. Melaporkan pelaksanaan tugas Subdirektorat Rencana dan Standardisasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan perencanaan yang akan datang. p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
1.1	Kepala Seksi Rencana dan Pengembangan	<ul style="list-style-type: none"> a. Merencanakan kegiatan Seksi Perencanaan dan Pengembangan berdasarkan rencana operasional Subdirektorat Rencana dan Standardisasi dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas. b. Membagi tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas. c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Rencana dan Pengembangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

NO.	JABATAN	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<ul style="list-style-type: none"> d. Menyusun bahan kebutuhan dan spesifikasi teknis sarana, prasarana dan peralatan Pencarian dan Pertolongan sesuai kebutuhan sebagai bahan analisis kebutuhan sarana dan prasarana Pencarian dan Pertolongan. e. Menyusun bahan rencana pengembangan sarana dan prasarana sesuai kebutuhan dan peraturan yang berlaku untuk pengembangan sarana dan prasarana Pencarian dan Pertolongan. f. Menyusun bahan rencana penempatan sarana dan peralatan Pencarian dan Pertolongan sesuai kondisi dan karakteristik wilayah kerja UPT untuk optimalisasi pelaksanaan tugas. g. Mengevaluasi kegiatan Seksi Rencana dan Pengembangan dengan membandingkan rencana dengan program kerja yang telah dilaksanakan untuk pelaporan pelaksanaan program kerja. h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dilingkungan Seksi Rencana dan Pengembangan dengan mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang. i. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Rencana dan Pengembangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan perencanaan yang akan datang. j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
1.1.1	<p>Analisis Pengembangan Sarana dan Prasarana</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan data kebutuhan sarana, prasarana dan peralatan Pencarian dan Pertolongan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kebutuhan. b. Menganalisa data kebutuhan dan spesifikasi teknis sarana, prasarana dan peralatan Pencarian dan Pertolongan sesuai kebutuhan sebagai bahan analisis kebutuhan. c. Menyiapkan konsep kebutuhan sarana, prasarana dan peralatan Pencarian dan Pertolongan sesuai hasil analisa sebagai bahan rencana kebutuhan. d. Menyiapkan data rencana pengembangan sarana, prasarana dan peralatan Pencarian dan Pertolongan berdasarkan kebutuhan untuk bahan penyusunan rencana pengembangan. e. Menganalisa data rencana pengembangan sarana, prasarana dan peralatan Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan jenis dan kebutuhan untuk bahan penyusunan rencana pengembangan.

NO.	JABATAN	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>f. Menyiapkan konsep rencana pengembangan sarana dan prasarana Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan hasil analisis perkembangan teknologi untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>g. Menyiapkan data rencana penempatan sarana dan peralatan Pencarian dan Pertolongan sesuai kondisi dan karakteristik wilayah kerja UPT untuk optimalisasi pelaksanaan tugas.</p> <p>h. Menyiapkan data evaluasi penempatan sarana dan peralatan Pencarian dan Pertolongan sesuai kondisi dan karakteristik wilayah kerja UPT untuk optimalisasi pelaksanaan tugas.</p> <p>i. Menyiapkan data evaluasi rencana Sarana dan Prasarana Pencarian dan Pertolongan sesuai petunjuk teknis dan arahan pimpinan untuk pedoman evaluasi kegiatan Direktorat Sarana dan Prasarana.</p> <p>j. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan langsung sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya sebagai bahan evaluasi pimpinan.</p> <p>k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.</p>
1.1.2	Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran	<p>a. Menelaah bahan rencana kerja dan anggaran Subdirektorat Perencanaan dan Standardisasi sesuai dengan kebutuhan sebagai dasar pimpinan dalam menyusun rencana kerja Subdirektorat Rencana Pengembangan dan Standardisasi.</p> <p>b. Mengelola kebutuhan peralatan kantor dan rumah tangga di lingkungan Subdirektorat Perencanaan dan Standardisasi sesuai dengan kebutuhan untuk disampaikan ke pegawai di Subdirektorat Rencana Pengembangan dan Standardisasi.</p> <p>c. Menyusun laporan daya serap anggaran bulanan, triwulan, semester, tahunan di lingkungan Subdirektorat Perencanaan dan Standardisasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>d. Mengumpulkan data evaluasi kegiatan Subdirektorat Perencanaan dan Standardisasi sesuai dengan kegiatan Subdirektorat Rencana Pengembangan dan Standardisasi untuk bahan evaluasi kegiatan.</p> <p>e. Menyusun laporan evaluasi kegiatan Subdirektorat Perencanaan dan Standardisasi sesuai dengan kegiatan Subdirektorat dan Standardisasi sebagai bahan pertanggungjawaban kegiatan.</p> <p>f. Menyiapkan dan menyusun LAKIP sesuai pelaksanaan program kerja untuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subdirektorat Perencanaan dan Standardisasi.</p>

NO.	JABATAN	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>g. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan langsung sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya sebagai bahan evaluasi pimpinan.</p> <p>h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.</p>
1.2	Kepala Seksi Standardisasi	<p>a. Merencanakan kegiatan Seksi Standardisasi berdasarkan rencana operasional Subdirektorat Rencana dan Standardisasi dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p> <p>b. Membagi tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Standardisasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.</p> <p>d. Menyusun bahan standardisasi sarana Pencarian dan Pertolongan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan standardisasi.</p> <p>e. Menyusun bahan spesifikasi teknis sarana Pencarian dan Pertolongan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan standardisasi.</p> <p>f. Menyusun bahan spesifikasi teknis prasarana dan peralatan Pencarian dan Pertolongan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai sebagai bahan penyusunan standardisasi.</p> <p>g. Melaksanakan urusan tata usaha dan rumah tangga Direktorat Sarana dan Prasarana berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk kelancaran tugas.</p> <p>h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Standardisasi dengan membandingkan rencana dan program kerja yang telah dilaksanakan untuk pelaporan pelaksanaan program kerja.</p> <p>i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Standardisasi Operasi dengan mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang.</p> <p>j. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Standardisasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan perencanaan yang akan datang.</p> <p>k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>

NO.	JABATAN	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
1.2.1	Penyusun Standardisasi Sarana dan Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> a. Menganalisis data penyusunan standardisasi sarana Pencarian dan Pertolongan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan standardisasi sarana Pencarian dan Pertolongan. b. Menganalisis data penyusunan standardisasi prasarana dan peralatan Pencarian dan Pertolongan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan standardisasi. c. Menganalisis data penyusunan spesifikasi teknis sarana Pencarian dan Pertolongan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan spesifikasi teknis sarana Pencarian dan Pertolongan. d. Menganalisis data penyusunan spesifikasi teknis prasarana dan peralatan Pencarian dan Pertolongan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan spesifikasi teknis. e. Menyiapkan bahan evaluasi spesifikasi teknis sarana Pencarian dan Pertolongan sesuai jenis dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas. f. Menyiapkan bahan evaluasi spesifikasi teknis prasarana dan peralatan Pencarian dan Pertolongan sesuai jenis dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas. g. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan langsung sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya sebagai bahan evaluasi pimpinan. h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
1.2.2	Arsiparis	Keterangan: Jabatan Fungsional sesuai dengan uraian tugas sebagaimana Peraturan Perundang-undangan!
2.	Kepala Subdirektorat Dukungan	<ul style="list-style-type: none"> a. Merencanakan operasional Subdirektorat Dukungan berdasarkan program kerja Direktorat Sarana Prasarana dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas. b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas. c. Memberi petunjuk terhadap pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab sebagai pedoman pelaksanaan tugas. d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Subdirektorat Dukungan berdasarkan program kerja dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas. e. Menyiapkan bahan pembinaan Dukungan perbekalan, sarana dan prasarana Pencarian dan Pertolongan berdasarkan ketentuan yan berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

NO.	JABATAN	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>f. Menyusun kebutuhan perbekalan sesuai dengan jenis dan karakteristik kejadian di seluruh Unit Pelaksana Teknis (UPT) dan Kantor Pusat untuk menunjang penyelenggaraan operasi, Latihan Pencarian dan Pertolongan serta kegiatan lainnya dan prasarana di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan.</p> <p>g. Menyusun rencana kebutuhan perbekalan dan sarana Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan jenis dan karakteristik kejadian untuk menunjang penyelenggaraan operasi, Latihan Pencarian dan Pertolongan dan kegiatan lainnya.</p> <p>h. Melaksanakan koordinasi perbekalan dan peralatan Pencarian dan Pertolongan untuk menunjang penyelenggaraan operasi, Latihan Pencarian dan Pertolongan dan kegiatan lainnya.</p> <p>i. Melaksanakan pengawasan pendistribusian perbekalan dan peralatan Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan lokasi dan tujuan untuk kelancaran pelaksanaan operasi, Latihan Pencarian dan Pertolongan dan kegiatan lainnya.</p> <p>j. Menyusun kegiatan uji fungsi peralatan dan sarana Pencarian dan Pertolongan di Kantor Pusat dan seluruh Unit Pelaksana Teknis (UPT) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kesiapan pelaksanaan operasi dan Latihan Pencarian dan Pertolongan.</p> <p>k. Melaksanakan pengawasan uji fungsi peralatan dan sarana Pencarian dan Pertolongan di Kantor Pusat dan seluruh Unit Pelaksana Teknis (UPT) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kesiapan operasi dan Latihan Pencarian dan Pertolongan.</p> <p>l. Menyusun kebutuhan dukungan sarana dan prasarana sesuai kebutuhan dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan operasi dan latihan pencarian dan pertolongan.</p> <p>m. Mengawasi kesiapan operasional dukungan sarana dan prasarana Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan ketentuan dan arahan pimpinan untuk pelaporan kesiapan dukungan prasarana Pencarian dan Pertolongan.</p> <p>n. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subdirektorat Dukungan dengan membandingkan rencana dan program kerja yang telah dilaksanakn untuk pelaporan pelaksanaan program kerja.</p> <p>o. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Subdirektorat Dukungan dengan mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang.</p>

NO.	JABATAN	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>p. Melaporkan pelaksanaan tugas Subdirektorat Dukungan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan perencanaan yang akan datang.</p> <p>q. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
2.1	Kepala Seksi Dukungan Perbekalan	<p>a. Merencanakan kegiatan Seksi Dukungan Perbekalan berdasarkan rencana operasional Subdirektorat Dukungan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p> <p>b. Membagi tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Dukungan Perbekalan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.</p> <p>d. Menyiapkan bahan dukungan perbekalan sesuai dengan jenis dan karakteristik kejadian di seluruh Unit Pelaksana Teknis (UPT) dan Kantor Pusat untuk menunjang penyelenggaraan operasi, Latihan Pencarian dan Pertolongan dan kegiatan lainnya.</p> <p>e. Menyusun bahan rencana kebutuhan perbekalan dan peralatan Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan jenis dan karakteristik kejadian untuk menunjang penyelenggaraan operasi, Latihan Pencarian dan Pertolongan dan kegiatan lainnya.</p> <p>f. Melaksanakan pendistribusian perbekalan dan peralatan Pencarian dan Pertolongan untuk menunjang penyelenggaraan operasi, Latihan Pencarian dan Pertolongan dan kegiatan lainnya.</p> <p>g. Melaksanakan pengelolaan perbekalan pada Kantor Pusat dan Unit Pelaksana Teknis (UPT) secara periodik sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan operasi dan Latihan Pencarian dan Pertolongan.</p> <p>h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Dukungan Perbekalan dengan mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang.</p> <p>i. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Dukungan Perbekalan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan perencanaan yang akan datang.</p> <p>j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>

NO.	JABATAN	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
2.1.1	Penyusun Perbekalan	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan data kebutuhan perbekalan sesuai dengan jenis dan karakteristik kejadian di seluruh Unit Pelaksana Teknis (UPT) dan Kantor Pusat untuk menunjang penyelenggaraan operasi, Latihan Pencarian dan Pertolongan dan kegiatan lainnya. b. Menganalisa dan identifikasi kebutuhan perbekalan sesuai dengan jenis dan karakteristik kejadian di seluruh Unit Pelaksana Teknis (UPT) dan Kantor Pusat untuk menunjang penyelenggaraan operasi, Latihan Pencarian dan Pertolongan dan kegiatan lainnya. c. Menyiapkan data penyusunan rencana kebutuhan perbekalan sesuai dengan jenis dan karakteristik kejadian untuk menunjang penyelenggaraan operasi, Latihan Pencarian dan Pertolongan dan kegiatan lainnya. d. Menyiapkan pelaksanaan uji fungsi peralatan di Kantor Pusat dan seluruh Unit Pelaksana Teknis (UPT) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kesiapan pelaksanaan operasi dan Latihan Pencarian dan Pertolongan. e. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan langsung sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya sebagai bahan evaluasi pimpinan. f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.
2.1.2	Pengelola Perbekalan	<ul style="list-style-type: none"> a. Melakukan penerimaan perbekalan Pencarian dan Pertolongan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk inventarisasi perbekalan sebelum dimasukkan ke dalam gudang. b. Melakukan penyimpanan perbekalan di gudang berdasarkan petunjuk teknis dan peraturan yang berlaku untuk keamanan sebelum di distribusi. c. Pendistribusian perbekalan dan peralatan Pencarian dan Pertolongansesuai permintaan dan ketentuan yang berlaku untuk menunjang penyelenggaraan operasi, Latihan Pencarian dan Pertolongandan kegiatan lainnya. d. Melayani peminjaman peralatan dan sarana Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kesiapan pelaksanaan operasi dan Latihan Pencarian dan Pertolongan. e. Menginventarisir peralatan dan sarana Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kesiapan pelaksanaan operasi dan Latihan Pencarian dan Pertolongan.

NO.	JABATAN	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<ul style="list-style-type: none"> f. Melakukan stock opname barang di gudang secara berkala berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk menjaga dan memeriksa stok barang. g. Melakukan uji fungsi peralatan dan sarana Pencarian dan Pertolongan di Kantor Pusat dan seluruh Unit Pelaksana Teknis (UPT) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kesiapan pelaksanaan operasi dan Latihan Pencarian dan Pertolongan. h. Melaksanakan Perawatan perlengkapan dan peralatan gudang (Forklif, Crane, Hydraulic, Hand Truck Palet, straping machine, wrapping machine) sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas. i. Mengelola Sistem Aplikasi Logistik di Kantor Pusat dan seluruh Unit Pelaksana Teknis (UPT) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kesiapan pelaksanaan operasi dan Latihan Pencarian dan Pertolongan. j. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan langsung sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya sebagai bahan evaluasi pimpinan. k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.
2.1.3	Arsiparis	Keterangan: Jabatan Fungsional sesuai dengan uraian tugas sebagaimana Peraturan Perundang-undangan!
2.2	Kepala Seksi Dukungan Sarana dan Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> a. Merencanakan kegiatan Seksi Dukungan Sarana dan Prasarana berdasarkan rencana operasional Subdirektorat Perbekalan dan Dukungan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas. b. Membagi tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas. c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Dukungan Sarana dan Prasarana sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan untuk kelancaran pelaksanaan tugas. d. Menyiapkan bahan dukungan sarana dan prasarana sesuai kebutuhan dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan operasi dan latihan pencarian dan pertolongan. e. Menyiapkan bahan analisa kebutuhan dukungan sarana dan prasarana sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan operasi dan latihan pencarian dan pertolongan. f. Menyiapkan bahan analisa pelaksanaan pekerjaan prasarana darat, laut dan udara diseluruh Unit Pelaksana teknis (UPT) sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

NO.	JABATAN	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>g. Menyiapkan bahan persetujuan / approve terhadap usulan pekerjaan konstruksi di seluruh Unit Pelaksana Teknis (UPT) sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Dukungan Sarana dan Prasarana dengan membandingkan rencana dan program kerja yang telah dilaksanakan untuk pelaporan pelaksanaan program kerja.</p> <p>i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Dukungan Sarana dan Prasarana dengan mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang.</p> <p>j. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Dukungan Sarana dan Prasarana sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan perencanaan yang akan datang.</p> <p>k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
2.2.1	Arsiparis	Keterangan: Jabatan Fungsional sesuai dengan uraian tugas sebagaimana Peraturan Perundang-undangan!
2.2.1	Penyusun Rencana Kebutuhan Sarana dan Prasarana	<p>a. Menyiapkan data dukungan sarana dan prasarana sesuai kebutuhan dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan operasi dan latihan pencarian dan pertolongan.</p> <p>b. Menganalisa data kebutuhan dukungan sarana dan prasarana sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan operasi dan latihan pencarian dan pertolongan.</p> <p>c. Menyiapkan data pelaksanaan pekerjaan prasarana darat, laut dan udara diseluruh Unit Pelaksana teknis (UPT) sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>d. Menganalisa data pelaksanaan pekerjaan prasarana darat, laut dan udara diseluruh Unit Pelaksana teknis (UPT) sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>e. Menyusun konsep rencana kebutuhan prasarana SAR darat, laut dan udara yang akan datang sesuai dengan jenis dan tipe prasarana pencarian dan pertolongan.</p> <p>f. Memonitor kesiapan operasional dukungan sarana dan prasarana pencarian dan pertolongan sesuai dengan ketentuan dan arahan pimpinan untuk pelaporan kesiapan dukungan prasarana pencarian dan pertolongan.</p> <p>g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.</p>

NO.	JABATAN	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.
2.2.2	Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran	<ul style="list-style-type: none"> a. Menelaah bahan rencana kerja dan anggaran Subdirektorat Dukungan sesuai dengan kebutuhan sebagai dasar pimpinan dalam menyusun rencana kerja Subdirektorat Rencana Pengembangan dan Standardisasi. b. Mengelola kebutuhan peralatan kantor dan rumah tangga di lingkungan Subdirektorat Dukungan sesuai dengan kebutuhan untuk disampaikan ke pegawai di Subdirektorat Rencana Pengembangan dan Standardisasi. c. Menyusun laporan daya serap anggaran bulanan, triwulan, semester, tahunan di lingkungan Subdirektorat Dukungan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas. d. Mengumpulkan data evaluasi kegiatan Subdirektorat Dukungan sesuai dengan kegiatan Subdirektorat untuk bahan evaluasi kegiatan. e. Menyusun laporan evaluasi kegiatan Subdirektorat Dukungan sesuai dengan kegiatan Subdirektorat Dukungan sebagai bahan pertanggungjawaban kegiatan. f. Menyiapkan dan menyusun LAKIP sesuai pelaksanaan program kerja untuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subdirektorat Dukungan. g. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan langsung sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya sebagai bahan evaluasi pimpinan. h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.
3.	Kepala Subdirektorat Pemeliharaan	<ul style="list-style-type: none"> a. Merencanakan operasional Subdirektorat Pemeliharaan berdasarkan program kerja Direktorat Sarana dan Prasarana dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas. b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya agar tercapai efektivitas dalam pelaksanaan tugas. c. Memberi petunjuk terhadap pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab sebagai pedoman pelaksanaan tugas. d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Subdirektorat Pemeliharaan berdasarkan program kerja dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

NO.	JABATAN	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>c. Menyiapkan bahan pembinaan pemeliharaan sarana dan prasarana Pencarian dan Pertolongan dan peralatan Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>f. Melaksanakan inventarisasi sarana dan prasarana Pencarian dan Pertolongan Laut dan Darat berdasarkan jenis sarana dan prasarana sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>g. Menyusun kebutuhan pemeliharaan sarana dan prasarana Pencarian dan Pertolongan Laut dan Darat sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>h. Melaksanakan pengawasan pemeliharaan sarana dan prasarana Pencarian dan Pertolongan Laut dan Darat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>i. Menyusun inventarisasi sarana dan prasarana pencarian dan pertolongan udara dan peralatan Pencarian dan Pertolongan berdasarkan standar dan prosedur untuk bahan inventarisasi sarana dan prasarana.</p> <p>j. Menyusun kebutuhan pemeliharaan sarana dan prasarana pencarian dan pertolongan udara dan peralatan Pencarian dan Pertolongan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>k. Menyusun rencana pemeliharaan sarana dan prasarana pencarian dan pertolongan udara dan peralatan Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>l. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subdirektorat Pemeliharaan dengan membandingkan rencana dan program kerja yang telah dilaksanakan untuk pelaporan pelaksanaan program kerja.</p> <p>m. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Subdirektorat Pemeliharaan dengan mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang.</p> <p>n. Melaporkan pelaksanaan tugas Subdirektorat Pemeliharaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan perencanaan yang akan datang.</p> <p>o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>

NO.	JABATAN	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
3.1	Kepala Seksi Pemeliharaan Sarana Laut dan Darat	<ul style="list-style-type: none"> a. Merencanakan kegiatan Seksi Pemeliharaan Sarana Laut dan Darat berdasarkan rencana operasional Subdirektorat Pemeliharaan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas. b. Membagi tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas. c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pemeliharaan Sarana Laut dan Darat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan untuk kelancaran pelaksanaan tugas. d. Menyiapkan dokumen inventarisasi sarana dan prasarana Laut dan Darat berdasarkan standar dan prosedur untuk bahan inventarisasi sarana dan prasarana. e. Menyusun bahan kebutuhan pemeliharaan sarana dan prasarana Laut dan Darat sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas. f. Menganalisa bahan kebutuhan pemeliharaan sarana dan prasarana Laut dan Darat sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas. g. Menyusun bahan rencana pemeliharaan sarana dan prasarana Laut dan Darat sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas. h. Mengawasi pelaksanaan pemeriksaan dan pemeliharaan rutin sarana dan prasarana Pencarian dan Pertolongan Laut dan Darat dilingkungan Kantor Pusat sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas. i. Melakukan Pendampingan Pemeliharaan sarana dan prasarana Pencarian dan Pertolongan Laut dan Darat di Kantor Pusat dan UPT di lapangan sesuai dengan rencana pemeliharaan sarana dan prasarana Pencarian dan Pertolongan Laut dan Darat. j. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pemeliharaan Sarana Laut dan Darat dengan membandingkan rencana dan program kerja yang telah dilaksanakan untuk pelaporan pelaksanaan program kerja. k. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pemeliharaan Sarana Laut dan Darat dengan mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang. l. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pemeliharaan Sarana Laut dan Darat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan perencanaan yang akan datang.

NO.	JABATAN	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
3.1.1	Penyusun Pemeliharaan Sarana Pencarian dan Pertolongan Laut	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan dokumen pemeliharaan rutin (berupa check list) sarana Pencarian dan Pertolongan laut berdasarkan standar dan prosedur untuk bahan pelaksanaan pemeliharaan Sarana Pencarian dan Pertolongan Laut. b. Memeriksa dan memperbaharui data komponen status sarana laut sesuai dengan ketentuan berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas. c. Menganalisa kebutuhan pemeliharaan Sarana Pencarian dan Pertolongan Laut sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas. d. Menyiapkan data kebutuhan pemeliharaan Sarana Pencarian dan Pertolongan Laut sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas. e. Menyusun konsep rencana pemeliharaan Sarana Pencarian dan Pertolongan Laut sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas. f. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan langsung sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya sebagai bahan evaluasi pimpinan. g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.
3.1.2	Pengelola Pemeliharaan Sarana Pencarian dan Pertolongan Laut	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengumpulkan data permasalahan sarana dan prasarna Pencarian dan Pertolongan Laut di lingkungan Kantor Pusat dan UPT sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas. b. Melaksanakan Pengecekan Kondisi dan Penggunaan jam berlayar Sarana pencarian dan pertolongan udara sesuai dengan ketentuan berlaku. c. Memeriksa dan memelihara rutin sarana dan prasarna Pencarian dan Pertolongan Laut di Lingkungan Kantor Pusat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas. d. Melakukan Pendampingan Pemeliharaan sarana dan prasarna Pencarian dan Pertolongan Laut di Kantor Pusat dan UPT di lapangan sesuai dengan rencana pemeliharaan Sarana Pencarian dan Pertolongan Laut. e. Mengelola kegiatan Pemeliharaan sarana dan prasarna Pencarian dan Pertolongan Laut Kantor Pusat dan UPT di lapangan sesuai dengan rencana pemeliharaan Sarana Pencarian dan Pertolongan Laut.

NO.	JABATAN	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>f. Mengajukan kebutuhan Pemeliharaan sarana dan prasarna Pencarian dan Pertolongan Laut di lingkungan Kantor Pusat dan UPT sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.</p> <p>h. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan langsung sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya sebagai bahan evaluasi pimpinan.</p>
3.1.3	Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran	<p>a. Menelaah bahan rencana kerja dan anggaran Subdirektorat Pemeliharaan sesuai dengan kebutuhan sebagai dasar pimpinan dalam menyusun rencana kerja Subdirektorat Rencana Pengembangan dan Standardisasi.</p> <p>b. Mengelola kebutuhan peralatan kantor dan rumah tangga di lingkungan Subdirektorat Pemeliharaan sesuai dengan kebutuhan untuk disampaikan ke pegawai di Subdirektorat.</p> <p>c. Menyusun laporan daya serap anggaran bulanan, triwulan, semester, tahunan di lingkungan Subdirektorat Pemeliharaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>d. Mengumpulkan data evaluasi kegiatan Subdirektorat Pemeliharaan sesuai dengan kegiatan Subdirektorat untuk bahan evaluasi kegiatan.</p> <p>e. Menyusun laporan evaluasi kegiatan Subdirektorat Pemeliharaan sesuai dengan kegiatan Subdirektorat Pemeliharaan sebagai bahan pertanggungjawaban kegiatan.</p> <p>f. Menyiapkan dan menyusun LAKIP sesuai pelaksanaan program kerja untuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subdirektorat Pemeliharaan.</p> <p>g. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan langsung sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya sebagai bahan evaluasi pimpinan.</p> <p>h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.</p>
3.1.4	Penyusun Pemeliharaan Sarana Pencarian dan Pertolongan Darat	<p>a. Menyiapkan dokumen inventarisasi Sarana dan prasarana Pencarian dan Pertolongan Darat berdasarkan standar dan prosedur untuk bahan inventarisasi sarana dan prasarana.</p> <p>b. Menyiapkan data kebutuhan pemeliharaan Sarana dan prasarana Pencarian dan Pertolongan Darat sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p>

NO.	JABATAN	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<ul style="list-style-type: none"> c. Menganalisa data kebutuhan pemeliharaan Sarana dan prasarana Pencarian dan Pertolongan Darat sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas. d. Menyusun konsep rencana pemeliharaan Sarana dan prasarana Pencarian dan Pertolongan Darat sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas. e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis. f. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan langsung sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya sebagai bahan evaluasi pimpinan.
3.1.5	Pengelola Pemeliharaan Sarana Pencarian dan Pertolongan Darat	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengumpulkan data permasalahan sarana dan prasarana Pencarian dan Pertolongan darat di lingkungan Kantor Pusat dan UPT sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas. b. Melaksanakan pencatatan jam pemakaian Sarana Pencarian dan Pertolongan darat di Kantor Pusat dan UPT berdasarkan log book. c. Memeriksa dan memelihara rutin sarana dan prasarana Pencarian dan Pertolongan darat di Lingkungan Kantor Pusat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas. d. Melakukan Pendampingan Pemeliharaan Sarana Pencarian dan Pertolongan darat di Kantor Pusat dan UPT di lapangan sesuai dengan rencana pemeliharaan sarana dan prasarana pencarian dan pertolongan darat. e. Mengelola Kegiatan Pelaksanaan Pemeliharaan sarana dan prasarana Pencarian dan Pertolongan darat Kantor Pusat dan UPT di lapangan sesuai dengan rencana pemeliharaan sarana pencarian dan pertolongan darat. f. Mengajukan kebutuhan Pemeliharaan sarana dan prasarana Pencarian dan Pertolongan darat Kantor Pusat dan UPT sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas. g. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan langsung sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya sebagai bahan evaluasi pimpinan. h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.
3.1.6	Arsiparis	Keterangan: Jabatan Fungsional sesuai dengan uraian tugas sebagaimana Peraturan Perundang-undangan!

NO.	JABATAN	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
3.2	Kepala Seksi Pemeliharaan Sarana Udara dan Peralatan Pencarian dan Pertolongan	<ul style="list-style-type: none">a. Merencanakan kegiatan Seksi Pemeliharaan Sarana Udara dan Peralatan Pencarian dan Pertolongan berdasarkan rencana operasional Subdirektorat Pemeliharaan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.b. Membagi tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas.c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pemeliharaan Sarana Udara dan Peralatan Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.d. Menyiapkan dokumen inventarisasi sarana dan prasarana Udara dan Peralatan Pencarian dan Pertolongan berdasarkan standar dan prosedur untuk bahan inventarisasi sarana dan prasarana.e. Menyusun bahan kebutuhan pemeliharaan sarana dan prasarana Udara dan Peralatan Pencarian dan Pertolongan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.f. Menyusun bahan rencana pemeliharaan sarana dan prasarana Udara dan Peralatan Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.g. Mengawasi pelaksanaan pemeriksaan dan pemeliharaan rutin sarana dan prasarana Pencarian dan Pertolongan Udara dan Peralatan Pencarian dan Pertolongan di lingkungan Kantor Pusat sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.h. Melakukan Pendampingan Pemeliharaan sarana dan prasarana Pencarian dan Pertolongan Udara dan Peralatan Pencarian dan Pertolongan di Kantor Pusat dan UPT di lapangan sesuai dengan rencana pemeliharaan sarana dan prasarana Pencarian dan Pertolongan Udara dan Peralatan Pencarian dan Pertolongan.i. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pemeliharaan Sarana Udara dan Peralatan Pencarian dan Pertolongan dengan membandingkan rencana dan program kerja yang telah dilaksanakan untuk pelaporan pelaksanaan program kerja.j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pemeliharaan Sarana Udara dan Peralatan Pencarian dan Pertolongan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang.

NO.	JABATAN	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<ul style="list-style-type: none"> k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis. l. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pemeliharaan Sarana Udara dan Peralatan Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan perencanaan yang akan datang.
3.2.1	Penyusun Pemeliharaan Sarana Pencarian dan Pertolongan Udara	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan dokumen pemeliharaan rutin (berupa check list) sarana Pencarian dan Pertolongan udara berdasarkan standar dan prosedur untuk bahan pelaksanaan pemeliharaan Sarana Pencarian dan Pertolongan Udara. b. Memeriksa dan memperbaharui data komponen status sarana udara sesuai dengan ketentuan berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas. c. Menyiapkan data kebutuhan pemeliharaan Sarana Pencarian dan Pertolongan Udara sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas. d. Menganalisa kebutuhan pemeliharaan Sarana Pencarian dan Pertolongan Udara sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas. e. Menyusun konsep rencana pemeliharaan Sarana Pencarian dan Pertolongan Udara sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas. f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis. g. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan langsung sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya sebagai bahan evaluasi pimpinan.
3.2.2	Pengelola Pemeliharaan Sarana Pencarian dan Pertolongan Udara	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengumpulkan data permasalahan sarana dan prasarna Pencarian dan Pertolongan Udara di lingkungan Kantor Pusat dan UPT sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas. b. Melaksanakan Pengecekan Kondisi dan Penggunaan Jam terbang Sarana pencarian dan pertolongan udara sesuai dengan ketentuan berlaku. c. Memeriksa dan memelihara rutin sarana dan prasarna Pencarian dan Pertolongan Udara di Lingkungan Kantor Pusat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas. d. Melakukan Pendampingan Pemeliharaan sarana dan prasarna Pencarian dan Pertolongan Udara di Kantor Pusat dan UPT di lapangan sesuai dengan rencana pemeliharaan Sarana Pencarian dan Pertolongan Udara.

NO.	JABATAN	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<ul style="list-style-type: none"> c. Mengelola kegiatan Pemeliharaan sarana dan prasarna Pencarian dan Pertolongan Udara Kantor Pusat dan UPT di lapangan sesuai dengan rencana pemeliharaan Sarana Pencarian dan Pertolongan Udara. f. Mengajukan kebutuhan Pemeliharaan sarana dan prasarna Pencarian dan Pertolongan Udara di lingkungan Kantor Pusat dan UPT sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas. g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis. h. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan langsung sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya sebagai bahan evaluasi pimpinan.
3.2.3.	Penyusun Pemeliharaan Peralatan Pencarian dan Pertolongan	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan dokumen pemeliharaan rutin (berupa check list) peralatan Pencarian dan Pertolongan berdasarkan standar dan prosedur untuk bahan pelaksanaan pemeliharaan Peralatan Pencarian dan Pertolongan. b. Menyiapkan data kebutuhan pemeliharaan Peralatan Pencarian dan Pertolongan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas. c. Menganalisa kebutuhan pemeliharaan Peralatan Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas. d. Menyusun konsep rencana pemeliharaan Peralatan Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas. e. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan langsung sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya sebagai bahan evaluasi pimpinan. f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.
3.2.4	Pengelola Pemeliharaan Peralatan Pencarian dan Pertolongan	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengumpulkan data permasalahan Peralatan Pencarian dan Pertolongan di lingkungan Kantor Pusat dan UPT sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas. b. Memeriksa dan memelihara rutin Peralatan Pencarian dan Pertolongan di Lingkungan Kantor Pusat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas. c. Melakukan Pendampingan Pemeliharaan Peralatan Pencarian dan Pertolongan di Kantor Pusat dan UPT di lapangan sesuai dengan rencana pemeliharaan sPeralatan Pencarian dan Pertolongan. d. Mengelola Kegiatan Pelaksanaan Pemeliharaan Peralatan Pencarian dan Pertolongan Kantor Pusat dan UPT di lapangan sesuai dengan rencana pemeliharaan Peralatan Pencarian dan Pertolongan.

NO.	JABATAN	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>c. Mengajukan kebutuhan Pemeliharaan Peralatan Pencarian dan Pertolongan di lingkungan Kantor Pusat dan UPT sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>f. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan langsung sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya sebagai bahan evaluasi pimpinan.</p> <p>g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.</p>

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

Unit Organisasi : Deputi Bidang Sarana dan Prasarana, dan Sistem
Komunikasi Pencarian dan Pertolongan
Biro/ Direktorat : Direktorat Sistem Komunikasi

NO.	JABATAN	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
II.	Direktur Sistem Komunikasi	a. Merumuskan program kerja Direktorat Sistem Komunikasi sesuai dengan prosedur sebagai pedoman pelaksanaan tugas. b. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Direktorat Sistem Komunikasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas. c. Membina bawahan di lingkungan Direktorat Sistem Komunikasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan guna peningkatan kinerja. d. Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Direktorat Sistem Komunikasi secara periodik sesuai jadwal yang telah ditetapkan sebagai bahan evaluasi tugas. e. Menyusun kebijakan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang Sistem Komunikasi berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan guna penyusunan pemenuhan dan optimalisasi Komunikasi Pencarian dan Pertolongan. f. Menyusun Petunjuk Teknis komunikasi dan operasional komunikasi Pencarian dan Pertolongan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran dan menunjang pelaksanaan operasi Pencarian dan Pertolongan. g. Melaksanakan penyusunan rencana pengembangan di bidang sistem komunikasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas. h. Melaksanakan dukungan sistem komunikasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan operasi, siaga dan latihan Pencarian dan Pertolongan i. Menyusun petunjuk pelaksanaan pemeliharaan dan penyiapan peralatan komunikasi berdasarkan jenis, fungsi dan kebutuhan operasional guna menunjang kelancaran pelaksanaan siaga, latihan dan operasi Pencarian dan Pertolongan. j. Melaksanakan pembinaan pemeliharaan peralatan dan

NO.	JABATAN	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>perangkat komunikasi berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan operasional peralatan dan perangkat komunikasi.</p> <p>k. Melaksanakan inventarisasi dan pemeliharaan peralatan dan perangkat komunikasi berdasarkan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas</p> <p>l. Mengesahkan dan mengawasi pelaksanaan registrasi alat pemancar sinyal marabahaya sesuai data dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>m. Mengawasi pelaksanaan perpanjangan izin frekuensi peralatan dan perangkat komunikasi sesuai jenis peralatan dan perangkat komunikasi dan ketentuan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas</p> <p>n. Melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan urusan tata usaha dan kerumahtanggaan di lingkungan Direktorat Sistem Komunikasi berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas di lingkungan Direktorat Sistem Komunikasi</p> <p>o. Mengevaluasi pelaksanaan Program Kerja di Direktorat Sistem Komunikasi dengan membandingkan rencana dengan program kerja yang telah dilaksanakan untuk pelaporan pelaksanaan program kerja.</p> <p>p. Melaporkan pelaksanaan tugas di Direktorat Sistem Komunikasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban ke atasan dan rencana yang akan datang.</p> <p>q. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
1	Kepala Subdirektorat Perencanaan dan Standardisasi	<p>a. Merencanakan operasional Subdirektorat Perencanaan dan Standardisasi berdasarkan program kerja Direktorat Sistem Komunikasi dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p> <p>b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab agar tercapai efektivitas dalam pelaksanaan tugas.</p> <p>c. Memberi petunjuk terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p> <p>d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Subdirektorat Perencanaan dan Standardisasi berdasarkan program kerja dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>e. Menyusun bahan pembinaan Rencana Pengembangan dan Standardisasi Sistem Komunikasi berdasarkan</p>

NO.	JABATAN	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>f. Menganalisa kebutuhan dan spesifikasi teknis peralatan komunikasi Pencarian dan Pertolongan sesuai kebutuhan sebagai bahan analisis kebutuhan peralatan komunikasi Pencarian dan Pertolongan.</p> <p>g. Menganalisa rencana pengembangan sistem komunikasi sesuai kebutuhan dan peraturan yang berlaku untuk pengembangan sistem komunikasi.</p> <p>h. Menyusun rencana pengembangan sistem komunikasi sesuai kebutuhan dan peraturan yang berlaku untuk pengembangan sistem komunikasi.</p> <p>i. Menyusun standardisasi peralatan dan perangkat komunikasi berdasarkan hasil analisis untuk penyusunan standardisasi sistem komunikasi Pencarian dan Pertolongan.</p> <p>j. Menyusun pedoman penyelenggaraan dukungan komunikasi Pencarian dan Pertolongan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran penyelenggaraan dukungan komunikasi Pencarian dan Pertolongan.</p> <p>k. Menyusun petunjuk pelaksanaan pemeliharaan peralatan komunikasi Pencarian dan Pertolongan, pengoperasian radio komunikasi dan deteksi dini berdasarkan ketentuan yang berlaku guna kelancaran dalam penyusunan petunjuk pelaksanaan.</p> <p>l. Mengawasi dan bertanggungjawab untuk urusan tata usaha dan kerumahtanggaan di lingkungan Direktorat Sistem Komunikasi berdasarkan prosedur yang berlaku guna kelancaran dalam pelaksanaan tugas.</p> <p>m. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di Subdirektorat Perencanaan dan Standardisasi dengan membandingkan rencana dengan program kerja yang telah dilaksanakan untuk pelaporan pelaksanaan kegiatan.</p> <p>n. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Subdirektorat Perencanaan dan Standardisasi dengan mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang.</p> <p>o. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Subdirektorat Perencanaan dan Standardisasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang.</p> <p>p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
1.1	Kepala Seksi	a. Merencanakan kegiatan Seksi Rencana dan

NO.	JABATAN	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
	Rencana dan Pengembangan	<p>Pengembangan berdasarkan rencana operasional Subdirektorat Perencanaan dan Standardisasi Sistem Komunikasi dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p> <p>b. Membagi tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Rencana dan Pengembangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>d. Menyusun bahan kebutuhan dan spesifikasi teknis peralatan komunikasi Pencarian dan Pertolongan sesuai kebutuhan dan ketentuan yang berlaku untuk menyusun kebutuhan peralatan komunikasi Pencarian dan Pertolongan.</p> <p>e. Menyusun bahan analisa kebutuhan dan spesifikasi teknis peralatan komunikasi Pencarian dan Pertolongan sesuai kebutuhan sebagai bahan analisis kebutuhan peralatan komunikasi Pencarian dan Pertolongan.</p> <p>f. Menyiapkan bahan rencana pengembangan sistem komunikasi sesuai kebutuhan dan peraturan yang berlaku untuk pengembangan sistem komunikasi.</p> <p>g. Menyusun bahan analisa rencana pengembangan sistem komunikasi sesuai kebutuhan dan peraturan yang berlaku untuk pengembangan sistem komunikasi.</p> <p>h. Menyusun bahan evaluasi Sistem Komunikasi berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk bahan evaluasi pengembangan sistem Komunikasi.</p> <p>i. Mengevaluasi kegiatan Seksi Rencana dan Pengembangan dengan membandingkan rencana dengan program kerja yang telah dilaksanakan untuk pelaporan pelaksanaan program kerja.</p> <p>j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Rencana dan Pengembangan dengan mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang.</p> <p>k. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Rencana dan Pengembangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan perencanaan yang akan datang.</p> <p>l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
1.1.1	Analisis Pengembangan Sistem Komunikasi	<p>a. Menyiapkan data kebutuhan peralatan komunikasi Pencarian dan Pertolongan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan mengklasifikasikan peralatan komunikasi Pencarian dan Pertolongan.</p>

NO.	JABATAN	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<ul style="list-style-type: none"> b. Menganalisa kelemahan/kekurangan sistem komunikasi dan spesifikasi teknis peralatan komunikasi sebagai bahan analisis kebutuhan peralatan komunikasi Pencarian dan Pertolongan. c. Melakukan analisa kebutuhan dan spesifikasi teknis peralatan komunikasi Pencarian dan Pertolongan sesuai kebutuhan sebagai bahan analisis kebutuhan peralatan komunikasi Pencarian dan Pertolongan. d. Menyusun konsep kebutuhan peralatan komunikasi Pencarian dan Pertolongan sesuai hasil analisa sebagai bahan rencana kebutuhan peralatan komunikasi Pencarian dan Pertolongan. e. Menganalisa data dukung rencana pengembangan sistem komunikasi berdasarkan kebutuhan untuk bahan penyusunan rencana pengembangan sistem komunikasi. f. Menyusun rencana pengembangan sistem komunikasi Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan hasil analisis perkembangan teknologi informasi komunikasi guna kelancaran pelaksanaan tugas komunikasi. g. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan langsung sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya sebagai bahan evaluasi pimpinan. h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.
1.1.2	Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran	<ul style="list-style-type: none"> a. Menelaah bahan rencana kerja dan anggaran Subdirektorat Perencanaan dan Standardisasi sesuai dengan kebutuhan sebagai dasar pimpinan dalam menyusun rencana kerja Subdirektorat Perencanaan dan Standardisasi. b. Mengelola kebutuhan peralatan kantor dan rumah tangga di lingkungan Subdirektorat Perencanaan dan Standardisasi sesuai dengan kebutuhan untuk disampaikan ke pegawai di Subdirektorat Perencanaan dan Standardisasi. c. Menyusun laporan daya serap anggaran bulanan, triwulan, semester, tahunan di lingkungan Subdirektorat Perencanaan dan Standardisasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas. d. Mengumpulkan data evaluasi kegiatan Subdirektorat Perencanaan dan Standardisasi sesuai dengan kegiatan Subdirektorat Perencanaan dan Standardisasi untuk bahan evaluasi kegiatan. e. Menyusun laporan evaluasi kegiatan Subdirektorat

NO.	JABATAN	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>Perencanaan dan Standardisasi sesuai dengan kegiatan Subdirektorat Perencanaan dan Standardisasi sebagai bahan pertanggungjawaban kegiatan.</p> <p>f. Menyiapkan dan menyusun LAKIP sesuai pelaksanaan program kerja untuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subdirektorat Perencanaan dan Standardisasi.</p> <p>g. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan langsung sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya sebagai bahan evaluasi pimpinan.</p> <p>h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.</p>
1.2	Kepala Seksi Standardisasi	<p>a. Merencanakan kegiatan Seksi Standardisasi berdasarkan rencana operasional Subdirektorat Perencanaan dan Standardisasi Sistem Komunikasi dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p> <p>b. Membagi tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Standardisasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>d. Menyusun bahan standardisasi perangkat komunikasi berdasarkan hasil analisa untuk penyusunan standardisasi sistem komunikasi Pencarian dan Pertolongan.</p> <p>e. Menyusun bahan pedoman penyelenggaraan dukungan komunikasi Pencarian dan Pertolongan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran penyelenggaraan dukungan komunikasi Pencarian dan Pertolongan.</p> <p>f. Menyusun bahan petunjuk pelaksanaan inventarisasi dan pemeliharaan peralatan komunikasi Pencarian dan Pertolongan, pengoperasian radio komunikasi dan deteksi dini berdasarkan ketentuan yang berlaku guna kelancaran dalam penyusunan petunjuk pelaksanaan.</p> <p>g. Menyusun bahan evaluasi Standardisasi Sistem Komunikasi berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi pengembangan sistem Komunikasi.</p> <p>h. Melaksanakan urusan tata usaha dan rumah tangga Direktorat Sistem Komunikasi berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk kelancaran tugas.</p> <p>i. Mengevaluasi kegiatan Seksi Standardisasi dengan</p>

NO.	JABATAN	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>membandingkan rencana dengan program kerja yang telah dilaksanakan untuk pelaporan pelaksanaan program kerja.</p> <p>j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dilingkungan Seksi Standardisasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang.</p> <p>k. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Standardisasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan perencanaan yang akan datang.</p> <p>l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
1.2.1	Penyusun Standardisasi Komunikasi	<p>a. Mengumpulkan data standardisasi operasional komunikasi sesuai dengan standar dan prosedur yang berlaku untuk penyiapan bahan standardisasi.</p> <p>b. Menganalisa dan mengevaluasi hasil laporan perangkat komunikasi Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi mendatang.</p> <p>c. Menganalisa konsep standardisasi perangkat komunikasi dan pedoman penyelenggaraan komunikasi Pencarian dan Pertolongan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan konsep.</p> <p>d. Menyiapkan konsep pedoman penyelenggaraan dukungan komunikasi Pencarian dan Pertolongan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran penyelenggaraan dukungan komunikasi Pencarian dan Pertolongan.</p> <p>e. Menyiapkan konsep petunjuk operasional radio komunikasi Pencarian dan Pertolongan dan deteksi dini berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan petunjuk operasional radio komunikasi Pencarian dan Pertolongan dan deteksi dini.</p> <p>f. Menyiapkan konsep petunjuk pelaksana inventarisasi dan pemeliharaan peralatan komunikasi Pencarian dan Pertolongan dan deteksi dini sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan konsep.</p> <p>g. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan langsung sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya sebagai bahan evaluasi pimpinan.</p> <p>h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.</p>
1.2.2	Arsiparis	Keterangan : Jabatan Fungsional sesuai dengan uraian tugas sebagaimana Peraturan Perundang-undang!
2	Subdirektorat Penyiapan	a. Merencanakan operasional Subdirektorat Dukungan

NO.	JABATAN	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
	Dukungan Komunikasi dan Sertifikasi	<p>Komunikasi dan Sertifikasi berdasarkan program kerja Direktorat Sistem Komunikasi dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p> <p>b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab agar tercapai efektivitas dalam pelaksanaan tugas.</p> <p>c. Memberi petunjuk terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p> <p>d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Subdirektorat Penyiapan Dukungan Komunikasi dan Sertifikasi berdasarkan program kerja dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>e. Menyiapkan bahan pembinaan Dukungan Komunikasi dan Sertifikasi berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>f. Menganalisa kebutuhan peralatan dan perangkat komunikasi sesuai dengan jenis dan karakteristik untuk kegiatan operasi, latihan, pelatihan dan kegiatan lain.</p> <p>g. Menyusun kebutuhan peralatan dan perangkat komunikasi sesuai dengan jenis dan kebutuhan untuk kegiatan operasi, latihan, pelatihan dan kegiatan lain.</p> <p>h. Mengawasi pelaksanaan pengiriman peralatan dan perangkat komunikasi sesuai dengan lokasi dan tujuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>i. Mengawasi pelaksanaan pendirian pos komunikasi sesuai dengan jenis kegiatan dan prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>j. Menyusun rancangan pelaksanaan gelar komunikasi sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>k. Menyusun kebutuhan pelaksanaan gelar komunikasi sesuai dengan jenis dan jumlah untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>l. Mengawasi pelaksanaan kegiatan survey lapangan dan gelar komunikasi sesuai dengan jenis lokasi dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>m. Mengawasi pelaksanaan registrasi alat pemancar sinyal marabahaya sesuai data untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>n. Mengawasi pelaksanaan koordinasi perusahaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan koordinasi.</p> <p>o. Mengawasi pelaksanaan validasi alat pemancar sinyal marabahaya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>p. Menyusun sertifikasi registrasi alat pemancar sinyal</p>

NO.	JABATAN	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>marabahaya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>q. Menyusun sertifikasi perubahan data alat pemancar sinyal marabahaya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>r. Menganalisa sistem penangkap sinyal marabahaya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>s. Menyusun laporan kegiatan internasional sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>t. Mengevaluasi kegiatan Subdirektorat Penyiapan Dukungan Komunikasi dan sertifikasi dengan membandingkan rencana dengan program kerja yang telah dilaksanakan untuk pelaporan pelaksanaan program kerja.</p> <p>u. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada guna peningkatan kinerja dimasa mendatang.</p> <p>v. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Subdirektorat Penyiapan Dukungan Komunikasi dan Sertifikasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang.</p> <p>w. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
2.1	Kepala Seksi Penyiapan Dukungan Komunikasi	<p>a. Merencanakan kegiatan Seksi Penyiapan Dukungan Komunikasi berdasarkan rencana operasional Subdirektorat Penyiapan Dukungan Komunikasi dan Sertifikasi dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p> <p>b. Membagi tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Penyiapan Dukungan Komunikasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>d. Menyiapkan bahan analisa kebutuhan peralatan dan perangkat komunikasi sesuai dengan jenis dan karakteristik untuk kegiatan operasi, latihan, pelatihan dan kegiatan lain.</p> <p>e. Menyiapkan bahan kebutuhan peralatan dan perangkat komunikasi sesuai dengan jenis dan kebutuhan untuk kegiatan operasi, latihan, pelatihan dan kegiatan lain.</p> <p>f. Melaksanakan penyiapan dan pengkoordinasian</p>

NO.	JABATAN	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>dukungan komunikasi sesuai dengan prosedur yang berlaku guna kelancaran penyelenggaraan operasi Pencarian dan Pertolongan.</p> <p>g. Mengkoordinir pelaksanaan pengiriman peralatan dan perangkat komunikasi sesuai dengan lokasi dan tujuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>h. Mengkoordinir pelaksanaan pendirian pos komunikasi sesuai dengan jenis kegiatan dan prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>i. Mengawasi pengoperasian peralatan dan perangkat komunikasi sesuai dengan jenis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>j. Menyiapkan rancangan pelaksanaan gelar komunikasi sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>k. Menyiapkan bahan kebutuhan pelaksanaan gelar komunikasi sesuai dengan jenis dan jumlah untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>l. Mengkoordinir pelaksanaan survey lapangan terkait gelar komunikasi sesuai dengan jenis lokasi dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>m. Melaksanakan gelar komunikasi sesuai dengan prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>n. Mengevaluasi kegiatan Seksi Penyiapan Dukungan Komunikasi dengan membandingkan rencana dengan program kerja yang telah dilaksanakan untuk pelaporan pelaksanaan program kerja.</p> <p>o. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dilingkungan Seksi Penyiapan Dukungan Komunikasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang.</p> <p>p. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Penyiapan Dukungan Komunikasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan perencanaan yang akan datang.</p> <p>q. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
2.1.1	Analisis Dukungan Komunikasi	<p>a. Menyiapkan data analisa kebutuhan peralatan dan perangkat komunikasi sesuai dengan jenis dan karakteristik untuk kegiatan operasi, latihan, pelatihan dan kegiatan lain.</p> <p>b. Menyiapkan kebutuhan peralatan dan perangkat komunikasi sesuai dengan jenis dan kebutuhan untuk</p>

NO.	JABATAN	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>kegiatan operasi, latihan, pelatihan dan kegiatan lain.</p> <p>c. Melakukan pengiriman peralatan dan perangkat komunikasi sesuai dengan lokasi dan tujuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>d. Melakukan pemasangan peralatan dan perangkat komunikasi sesuai dengan prosedur untuk kegiatan operasi, latihan, pelatihan dan kegiatan lain.</p> <p>e. Mengoperasikan peralatan dan perangkat komunikasi sesuai dengan jenis dan prosedur pengoperasiannya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>f. Melakukan pengecekan akhir peralatan dan perangkat komunikasi setelah digunakan sesuai dengan jenis dan jumlahnya untuk kelengkapan jumlah peralatan.</p> <p>g. Menyusun konsep gelar komunikasi sesuai dengan prosedur dan jadwal untuk menguji kesiapan peralatan dan perangkat komunikasi.</p> <p>h. Menyiapkan kebutuhan pelaksanaan gelar komunikasi sesuai dengan jenis dan jumlah peralatan dan perangkat komunikasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>i. Melaksanakan survey lapangan sesuai dengan jenis kegiatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>j. Menyiapkan pelaksanaan gelar komunikasi sesuai dengan prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>k. Menyusun laporan pelaksanaan dukungan peralatan dan perangkat komunikasi sesuai dengan jenis kegiatan untuk bahan pertanggungjawaban.</p> <p>l. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan langsung sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya sebagai bahan evaluasi pimpinan.</p> <p>m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.</p>
2.1.2	Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran	<p>a. Menelaah bahan rencana kerja dan anggaran Subdirektorat Penyiapan Dukungan Komunikasi dan Sertifikasi sesuai dengan kebutuhan sebagai dasar pimpinan dalam menyusun rencana kerja Subdirektorat Penyiapan Dukungan Komunikasi dan Sertifikasi.</p> <p>b. Mengelola kebutuhan peralatan kantor dan rumah tangga di lingkungan Subdirektorat Penyiapan Dukungan Komunikasi dan Sertifikasi sesuai dengan kebutuhan untuk disampaikan ke pegawai di Subdirektorat Penyiapan Dukungan Komunikasi dan Sertifikasi.</p> <p>c. Menyusun laporan daya serap anggaran bulanan, triwulan, semester, tahunan di lingkungan Subdirektorat Penyiapan Dukungan Komunikasi dan</p>

NO.	JABATAN	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>Sertifikasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>d. Mengumpulkan data evaluasi kegiatan Subdirektorat Penyiapan Dukungan Komunikasi dan Sertifikasi sesuai dengan kegiatan Subdirektorat Penyiapan Dukungan Komunikasi dan Sertifikasi untuk bahan evaluasi kegiatan.</p> <p>e. Menyusun laporan evaluasi kegiatan Subdirektorat Penyiapan Dukungan Komunikasi dan Sertifikasi sesuai dengan kegiatan Subdirektorat Penyiapan Dukungan Komunikasi dan Sertifikasi sebagai bahan pertanggungjawaban kegiatan.</p> <p>f. Menyiapkan dan menyusun LAKIP sesuai pelaksanaan program kerja untuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subdirektorat Penyiapan Dukungan Komunikasi dan Sertifikasi.</p> <p>g. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan langsung sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya sebagai bahan evaluasi pimpinan.</p> <p>h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.</p>
2.2	Kepala Seksi Sertifikasi Pemancar Sinyal Marabahaya	<p>a. Merencanakan kegiatan Seksi Sertifikasi Pemancar Sinyal Marabahaya berdasarkan rencana operasional Subdirektorat Penyiapan Dukungan Komunikasi dan Sertifikasi dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p> <p>b. Membagi tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Sertifikasi Pemancar Sinyal Marabahaya sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>d. Melaksanakan registrasi alat pemancar sinyal marabahaya sesuai data untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>e. Melaksanakan koordinasi dengan perusahaan terkait registrasi alat pemancar sinyal marabahaya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>f. Melaksanakan validasi alat pemancar sinyal marabahaya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>g. Menyiapkan bahan penyusunan sertifikasi registrasi alat pemancar sinyal marabahaya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan</p>

NO.	JABATAN	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>tugas.</p> <p>h. Menyiapkan bahan penyusunan sertifikasi perubahan data alat pemancar sinyal marabahaya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>i. Menyiapkan bahan analisis sistem penangkap sinyal marabahaya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>j. Menyiapkan bahan laporan kegiatan international terkait sinyal marabahaya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>k. Mengevaluasi kegiatan Seksi Sertifikasi Pemancar Sinyal Marabahaya dengan membandingkan rencana dengan program kerja yang telah dilaksanakan untuk pelaporan pelaksanaan program kerja.</p> <p>l. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dilingkungan Seksi Sertifikasi Pemancar Sinyal Marabahaya dengan mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang.</p> <p>m. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Sertifikasi Pemancar Sinyal Marabahaya sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan perencanaan yang akan datang.</p> <p>n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
2.2.1	Analisis Deteksi Pemancar Sinyal Marabahaya	<p>a. Menyusun bahan pelaksanaan registrasi alat pemancar sinyal marabahaya sesuai data dan ketentuan yang berlaku yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>b. Menyusun bahan pelaksanaan koordinasi dengan perusahaan sesuai dengan ketantuan dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>c. Menyusun bahan pelaksaaan validasi alat pemancar sinyal marabahaya sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>d. Menyusun bahan konsep sertifikasi registrasi alat pemancar sinyal marabahaya sesuai dengan ketantuan dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>e. Menyusun bahan konsep sertifikasi perubahan data alat pemancar sinyal marabahaya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran</p>

NO.	JABATAN	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>pelaksanaan tugas.</p> <p>f. Menyusun bahan analisis sistem penangkap sinyal marabahaya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>g. Menyusun bahan laporan kegiatan internasional sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>h. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan langsung sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya sebagai bahan evaluasi pimpinan.</p> <p>i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.</p>
2.2.2	Arsiparis	Keterangan : Jabatan Fungsional sesuai dengan uraian tugas sebagaimana Peraturan Perundang-undang!
3	Subdirektorat Inventarisasi dan Pemeliharaan Komunikasi	<p>a. Merencanakan operasional kegiatan Sub Direktorat Inventarisasi dan Pemeliharaan berdasarkan Program Kerja Direktorat Komunikasi dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas di Subdirektorat Inventarisasi dan Pemeliharaan Komunikasi.</p> <p>c. Memberi petunjuk terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p> <p>d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Subdirektorat Inventarisasi dan Pemeliharaan Komunikasi berdasarkan program kerja dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>e. Menyiapkan bahan pembinaan Inventarisasi dan Pemeliharaan berdasarkan ketentuan yan berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>f. Menyusun inventarisasi perangkat komunikasi berdasarkan standar dan prosedur untuk bahan inventarisasi peralatan dan perangkat komunikasi.</p> <p>g. Menyusun mutasi peralatan dan perangkat komunikasi berdasarkan standar dan prosedur untuk bahan inventarisasi peralatan dan perangkat komunikasi.</p> <p>h. Mengawasi pendistribusian peralatan dan perangkat komunikasi berdasarkan jenis dan prosedur untuk bahan inventarisasi peralatan dan perangkat komunikasi.</p> <p>i. Mengawasi pengecekan dan kesiapan peralatan dan perangkat komunikasi berdasarkan permintaan untuk kegiatan latihan, pelatihan, operasi dan kegiatan lainnya.</p>

NO.	JABATAN	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>j. Mengawasi pengelolaan peralatan dan perangkat komunikasi berdasarkan jenis dan prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>k. Melaksanakan penghapusan peralatan dan perangkat komunikasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>l. Menyusun dokumen peralatan dan perangkat komunikasi sesuai jenis dan ketentuan berlaku untuk bahan analisa peralatan dan perangkat komunikasi.</p> <p>m. Menganalisis dokumen peralatan, perangkat dan sistem komunikasi sesuai hasil identifikasi dan klasifikasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>n. Melaksanakan pendaftaran izin frekuensi sesuai dengan jenis peralatan dan perangkat komunikasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>o. Melaksanakan perpanjangan izin frekuensi sesuai dengan jenis peralatan dan perangkat komunikasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>p. Mengawasi perawatan dan pemeliharaan peralatan dan perangkat komunikasi Kantor Pusat sesuai prosedur untuk kesiapan peralatan radio dan komunikasi.</p> <p>q. Mengawasi asistensi perawatan dan pemeliharaan peralatan dan perangkat komunikasi sesuai prosedur untuk kesiapan peralatan radio dan komunikasi.</p> <p>r. Menyusun kebutuhan pemeliharaan peralatan dan perangkat komunikasi sesuai prosedur dan jenis kerusakannya untuk kesiapan peralatan dan perangkat komunikasi.</p> <p>s. Mengawasi perbaikan kerusakan kecil peralatan dan perangkat komunikasi sesuai prosedur dan jenis kerusakannya untuk kesiapan peralatan dan perangkat komunikasi.</p> <p>t. Menyusun dokumen kondisi peralatan dan perangkat komunikasi sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan laporan kepada pimpinan.</p> <p>u. Menyusun laporan kerusakan besar perangkat dan peralatan komunikasi sesuai jenis kerusakan untuk diajukan perbaikan ke workshop penyedia barang.</p> <p>v. Mengawasi dan bertanggungjawab urusan tata usaha dan kerumahtanggan di lingkungan Direktorat Sistem Komunikasi berdasarkan prosedur yang berlaku guna kelancaran dalam pelaksanaan tugas.</p> <p>w. Mengevaluasi kegiatan Subdirektorat Inventarisasi dan Pemeliharaan Komunikasi dengan membandingkan rencana dengan program kerja yang telah dilaksanakan untuk pelaporan pelaksanaan program kerja.</p> <p>x. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Subdirektorat</p>

NO.	JABATAN	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>Inventarisasi dan Pemeliharaan dengan mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang.</p> <p>y. Melaporkan pelaksanaan tugas Subdirektorat Inventarisasi dan Pemeliharaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan perencanaan yang akan datang.</p> <p>z. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
3.1	Kepala Seksi Inventarisasi Peralatan Komunikasi	<p>a. Merencanakan kegiatan Seksi Inventarisasi Peralatan Komunikasi berdasarkan rencana operasional Subdirektorat Inventarisasi dan Pemeliharaan Komunikasi dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p> <p>b. Membagi tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Inventarisasi Peralatan Komunikasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>d. Menyiapkan bahan inventarisasi perangkat komunikasi berdasarkan standar dan prosedur untuk bahan inventarisasi peralatan dan perangkat komunikasi.</p> <p>e. Menyiapkan bahan mutasi peralatan dan perangkat komunikasi berdasarkan standar dan prosedur untuk bahan inventarisasi peralatan dan perangkat komunikasi.</p> <p>f. Mengkoordinir pendistribusian peralatan dan perangkat komunikasi berdasarkan jenis dan prosedur untuk bahan inventarisasi peralatan dan perangkat komunikasi.</p> <p>g. Mengkoordinir kesiapan peralatan dan perangkat komunikasi berdasarkan permintaan untuk kegiatan latihan, pelatihan, operasi dan kegiatan lainnya.</p> <p>h. Mengkoordinir pengecekan peralatan dan perangkat komunikasi hasil peminjaman dan perbaikan sesuai dengan jenis dan klasifikasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>i. Mengkoordinir pengelolaan peralatan dan perangkat komunikasi berdasarkan jenis dan prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>j. Menyiapkan bahan penghapusan peralatan dan perangkat komunikasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>k. Mengawasi dan melaksanakan urusan kerumahtanggaan di lingkungan Direktorat Sistem Komunikasi berdasarkan prosedur yang berlaku guna</p>

NO.	JABATAN	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>kelancaran dalam pelaksanaan tugas.</p> <p>l. Mengevaluasi kegiatan Seksi Inventarisasi Peralatan Komunikasi dengan membandingkan rencana dengan program kerja yang telah dilaksanakan untuk pelaporan pelaksanaan program kerja.</p> <p>m. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Inventarisasi Peralatan Komunikasi dengan mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang.</p> <p>n. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Inventarisasi Peralatan Komunikasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan perencanaan yang akan datang.</p> <p>o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
3.1.1	Pengelola Inventarisasi Peralatan Komunikasi	<p>a. Menyiapkan dokumen inventarisasi perangkat komunikasi berdasarkan standar dan prosedur untuk bahan inventarisasi peralatan dan perangkat komunikasi.</p> <p>b. Menyiapkan dokumen mutasi peralatan dan perangkat komunikasi berdasarkan standar dan prosedur untuk bahan inventarisasi peralatan dan perangkat komunikasi.</p> <p>c. Mendistribusikan peralatan dan perangkat komunikasi berdasarkan jenis dan prosedur untuk bahan inventarisasi peralatan dan perangkat komunikasi.</p> <p>d. Menyiapkan peralatan dan perangkat komunikasi berdasarkan permintaan untuk kegiatan latihan, pelatihan, operasi dan kegiatan lainnya.</p> <p>e. Mengecek peralatan dan perangkat komunikasi hasil peminjaman dan perbaikan sesuai dengan jenis dan klasifikasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>f. Mengelola peralatan dan perangkat komunikasi berdasarkan jenis dan prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>g. Menyiapkan dokumen penghapusan peralatan dan perangkat komunikasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>h. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan langsung sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya sebagai bahan evaluasi pimpinan.</p> <p>i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.</p>
3.1.2	Penyusun Rencana Kegiatan dan	<p>a. Menelaah bahan rencana kerja dan anggaran Subdirektorat Inventarisasi dan Pemeliharaan Komunikasi sesuai dengan kebutuhan sebagai dasar</p>

NO.	JABATAN	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
	Anggaran	<p>pimpinan dalam menyusun rencana kerja Subdirektorat Inventarisasi dan Pemeliharaan Komunikasi.</p> <p>b. Mengelola kebutuhan peralatan kantor dan rumah tangga di lingkungan Subdirektorat Inventarisasi dan Pemeliharaan Komunikasi sesuai dengan kebutuhan untuk disampaikan ke pegawai di Subdirektorat Inventarisasi dan Pemeliharaan Komunikasi.</p> <p>c. Menyusun laporan daya serap anggaran bulanan, triwulan, semester, tahunan di lingkungan Subdirektorat Inventarisasi dan Pemeliharaan Komunikasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>d. Mengumpulkan data evaluasi kegiatan Subdirektorat Inventarisasi dan Pemeliharaan Komunikasi sesuai dengan kegiatan Subdirektorat Inventarisasi dan Pemeliharaan Komunikasi untuk bahan evaluasi kegiatan.</p> <p>e. Menyusun laporan evaluasi kegiatan Subdirektorat Inventarisasi dan Pemeliharaan Komunikasi sesuai dengan kegiatan Subdirektorat Inventarisasi dan Pemeliharaan Komunikasi sebagai bahan pertanggungjawaban kegiatan.</p> <p>f. Menyiapkan dan menyusun LAKIP sesuai pelaksanaan program kerja untuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subdirektorat Inventarisasi dan Pemeliharaan Komunikasi.</p> <p>g. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan langsung sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya sebagai bahan evaluasi pimpinan.</p> <p>h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.</p>
3.1.3	Arsiparis	Keterangan : Jabatan Fungsional sesuai dengan uraian tugas sebagaimana Peraturan Perundang-undang!
3.2	Kepala Seksi Pemeliharaan Peralatan Komunikasi	<p>a. Merencanakan kegiatan Seksi Pemeliharaan Peralatan Komunikasi berdasarkan rencana operasional Subdirektorat Inventarisasi dan Pemeliharaan Komunikasi dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p> <p>b. Membagi tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pemeliharaan Peralatan Sistem Komunikasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>d. Menyiapkan bahan peralatan dan perangkat komunikasi sesuai jenis dan ketentuan berlaku untuk bahan analisa peralatan dan perangkat komunikasi.</p>

NO.	JABATAN	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>e. Menyiapkan bahan analisis peralatan, perangkat dan sistem komunikasi sesuai hasil identifikasi dan klasifikasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>f. Menyiapkan bahan pendaftaran izin frekuensi sesuai dengan jenis peralatan dan perangkat komunikasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>g. Menyiapkan bahan perpanjangan izin frekuensi sesuai dengan jenis peralatan dan perangkat komunikasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>h. Mengkoordinir perawatan dan pemeliharaan peralatan dan perangkat komunikasi Kantor Pusat sesuai prosedur untuk kesiapan peralatan radio dan komunikasi.</p> <p>i. Mengkoordinir asistensi perawatan dan pemeliharaan peralatan dan perangkat komunikasi sesuai prosedur untuk kesiapan peralatan radio dan komunikasi.</p> <p>j. Menyiapkan bahan kebutuhan pemeliharaan peralatan dan perangkat komunikasi sesuai prosedur dan jenis kerusakannya untuk kesiapan peralatan dan perangkat komunikasi.</p> <p>k. Mengkoordinir perbaikan kerusakan kecil peralatan dan perangkat komunikasi sesuai prosedur dan jenis kerusakannya untuk kesiapan peralatan dan perangkat komunikasi.</p> <p>l. Menyusun konsep laporan kondisi peralatan dan perangkat komunikasi sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan laporan kepada pimpinan.</p> <p>m. Menyiapkan bahan laporan kerusakan besar peralatan dan perangkat komunikasi sesuai jenis kerusakan untuk diajukan perbaikan ke workshop penyedia barang.</p> <p>n. Mengevaluasi kegiatan Seksi Pemeliharaan Peralatan Komunikasi dengan membandingkan rencana dengan program kerja yang telah dilaksanakan untuk pelaporan pelaksanaan program kerja.</p> <p>o. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pemeliharaan Peralatan Komunikasi dengan mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang.</p> <p>p. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pemeliharaan Peralatan Komunikasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan perencanaan yang akan datang.</p> <p>q. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
3.2.1	Analisis Peralatan	a. Menyiapkan data analisis peralatan dan perangkat

NO.	JABATAN	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
	Komunikasi	<p>komunikasi sesuai jenis dan ketentuan berlaku untuk bahan analisa peralatan dan perangkat komunikasi.</p> <p>b. Melakukan analisis peralatan, perangkat dan sistem komunikasi sesuai jenis dan tingkat permasalahannya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>c. Menyiapkan bahan pendaftaran izin frekuensi sesuai dengan jenis peralatan dan perangkat komunikasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>d. Menyiapkan bahan perpanjangan izin frekuensi sesuai dengan jenis peralatan dan perangkat komunikasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>e. Menyusun konsep laporan kondisi peralatan dan perangkat komunikasi sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan laporan kepada pimpinan.</p> <p>f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku kepada atasan sebagai bentuk pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas.</p> <p>g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.</p>
3.2.2	Teknisi Peralatan Komunikasi	<p>a. Melakukan perawatan dan pemeliharaan peralatan dan perangkat komunikasi Kantor Pusat sesuai prosedur untuk kesiapan peralatan radio dan komunikasi.</p> <p>b. Melakukan asistensi perawatan dan pemeliharaan peralatan dan perangkat komunikasi sesuai prosedur untuk kesiapan peralatan radio dan komunikasi.</p> <p>c. Mengajukan kebutuhan pemeliharaan peralatan dan perangkat komunikasi sesuai prosedur dan jenis kerusakannya untuk kesiapan peralatan dan perangkat komunikasi.</p> <p>d. Melakukan perbaikan kerusakan kecil peralatan dan perangkat komunikasi sesuai prosedur dan jenis kerusakannya untuk kesiapan peralatan dan perangkat komunikasi.</p> <p>e. menyusun laporan kerusakan besar perangkat dan peralatan komunikasi sesuai jenis kerusakan untuk diajukan perbaikan ke workshop penyedia barang.</p> <p>f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku kepada atasan sebagai bentuk pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas.</p> <p>g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.</p>

NOMENKLATUR JABATAN DAN URAIAN TUGAS
DI LINGKUNGAN KANTOR PUSAT BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN
PERTOLONGAN

Unit Organisasi : Inspektorat

NO.	JABATAN	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
1	Inspektur	<ul style="list-style-type: none">a. Merumuskan program kerja Inspektorat sesuai dengan prosedur sebagai pedoman pelaksanaan tugas.b. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Inspektorat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugasc. Membina bawahan di lingkungan Inspektorat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan guna peningkatan kinerjad. Mengarahkan bawahan di lingkungan Inspektorat secara periodik sesuai jadwal yang telah ditetapkan sebagai bahan evaluasi tugase. 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.f. Menyusun rencana program pembinaan fungsional Inspektorat berdasarkan ketentuan yang berlaku dan kebutuhan guna peningkatan kinerja di lingkungan Inspektoratg. Menyusun dan menyiapkan metode pengawasan, tindakan preventif dan atau refresif berdasarkan ketentuan yang berlaku yang digunakan dalam pembinaan sistem pengawasan di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan.h. Menyelenggarakan dan melaksanakan pengawasan terhadap daya guna, hasil guna, tertib administrasi, tertib hukum, dan tertib tindakan dalam segala usaha dan kegiatan pelaksanaan tugas pokok Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan berdasarkan kebijakan dan ketentuan peraturan yang berlaku.i. Melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan urusan tata usaha dan kerumahtanggaan di lingkungan Inspektorat berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas di lingkungan Inpektorat.j. Mengevaluasi pelaksanaan Program Kerja di Inspektorat dengan membandingkan rencana dengan program kerja yang telah dilaksanakan untuk pelaporan pelaksanaan program kerja.k. Melaporkan pelaksanaan tugas di Inspektorat sesuai

NO.	JABATAN	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban ke atasan dan rencana yang akan datang.</p> <p>l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
1.1	Kepala Subbagian Tata Usaha	<p>a. Merencanakan kegiatan Subbagian Tata Usaha berdasarkan rencana operasional Inspektorat dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p> <p>b. Membagi tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.</p> <p>d. Menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja tahunan di lingkungan Inspektorat sesuai rencana dan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>e. Menyiapkan bahan penyusunan daya serap anggaran di lingkungan Inspektorat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>f. Menyiapkan bahan penyusunan LAKIP di lingkungan Inspektorat sesuai peraturan dan ketentuan yang berlaku guna tersusunnya LAKIP Inspektorat.</p> <p>g. Mengelola kegiatan persuratan, kearsipan dan pertakahan di lingkungan Inspektorat berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>h. Mengawasi dan membimbing pelaksanaan administrasi Inspektorat berdasarkan ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi.</p> <p>i. Mengajukan kebutuhan peralatan kantor dan rumah tangga ke Unit Kerja penyedia (Biro Umum) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku guna tersedianya kebutuhan peralatan kantor dan rumah tangga di lingkungan Inspektorat.</p> <p>j. Mengawasi penggunaan peralatan kantor dan peralatan rumah tangga sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>k. Memastikan pelaksanaan kegiatan kedinasan Inspektorat sesuai rencana dan jenis kegiatan guna kelancaran pelaksanaan tugas pimpinan.</p> <p>l. Mengevaluasi kegiatan Inspektorat dengan membandingkan rencana dengan program kerja yang</p>

NO.	JABATAN	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>telah dilaksanakan untuk pelaporan pelaksanaan program kerja.</p> <p>m. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Inspektorat dengan mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.</p> <p>n. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan perencanaan yang akan datang.</p> <p>o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
1.1.1	Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran	<p>a. Menelaah bahan rencana kerja dan anggaran Inspektorat sesuai dengan kebutuhan sebagai dasar pimpinan dalam menyusun rencana kerja Inspektorat.</p> <p>b. Mengelola kebutuhan peralatan kantor dan rumah tangga di lingkungan Inspektorat sesuai dengan kebutuhan untuk disampaikan ke pegawai/unit kerja terakit di Inspektorat.</p> <p>c. Menyusun laporan daya serap anggaran bulanan, triwulan, semester, tahunan di lingkungan Inspektorat.</p> <p>d. Mengumpulkan data evaluasi kegiatan Inspektorat sesuai dengan kegiatan Inspektorat untuk bahan evaluasi kegiatan.</p> <p>e. Menyusun laporan evaluasi kegiatan Inspektorat sesuai dengan kegiatan Inspektorat sebagai bahan pertanggungjawaban kegiatan.</p> <p>f. Menyiapkan dan menyusun LAKIP sesuai pelaksanaan program kerja untuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di lingkungan Inspektorat.</p> <p>g. Melaporkan seluruh kegiatan kepada atasan langsung sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya sebagai bahan evaluasi pimpinan.</p> <p>h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.</p>
1.1.2	Arsiparis	Keterangan: Jabatan Fungsional sesuai dengan uraian tugas sebagaimana Peraturan Perundang-undangan!
1.1.3	Auditor	Keterangan: Jabatan Fungsional sesuai dengan uraian tugas sebagaimana Peraturan Perundang-undangan!
1.1.4	Auditor Kepegawaian	Keterangan: Jabatan Fungsional sesuai dengan uraian tugas sebagaimana Peraturan Perundang-undangan!

NOMENKLATUR JABATAN DAN URAIAN TUGAS
DI LINGKUNGAN KANTOR PUSAT BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN
PERTOLONGAN

Unit Organisasi : Pusat Data dan Informasi

NO.	JABATAN	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
I.	Kepala Pusat Data dan Informasi	<p>a. Merumuskan program kerja Pusat Data dan Informasi sesuai dengan prosedur sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p> <p>b. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Pusat Data dan Informasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>c. Membina bawahan di lingkungan Pusat Data dan Informasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing guna peningkatan kinerja.</p> <p>d. Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Pusat Data dan Informasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.</p> <p>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 Pencarian dan Pertolongan.</p> <p>f. Menyusun rencana Pengembangan dan Pemeliharaan Sistem Informasi sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan IT guna pengembangan IT Pencarian dan Pertolongan ke depan.</p> <p>g. Melaksanakan pemberian pelayanan dan penyajian informasi berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran dan optimalisasi pemberian pelayanan informasi.</p> <p>h. Melaksanakan penyusunan laporan data dan informasi berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>i. Melaksanakan <i>e-government</i> sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas</p> <p>j. Melaksanakan Layanan Pengadaan Sistem Elektronik berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran dan optimalisasi pemberian pelayanan informasi.</p> <p>k. Mengawasi dan mengarahkan pelaksanaan ketatausahaan di lingkungan Pusat Data dan Informasi berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Pusat Data dan Informasi.</p> <p>l. Mengevaluasi pelaksanaan Program Kerja di Pusat</p>

NO.	JABATAN	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>Data dan Informasi dengan membandingkan rencana dengan program kerja yang telah dilaksanakan untuk pelaporan pelaksanaan program kerja.</p> <p>m. Melaporkan pelaksanaan tugas di Pusat Data dan Informasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban ke atasan dan rencana yang akan datang.</p> <p>n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
1.	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	<p>a. Merencanakan kegiatan Subbagian Tata Usaha berdasarkan rencana operasional Pusat Data dan Informasi dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p> <p>b. Membagi tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>d. Menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja tahunan di lingkungan Pusdatin sesuai rencana dan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>e. Menyusun bahan daya serap anggaran di lingkungan Pusat Data dan Informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>f. Menyusun bahan LAKIP di lingkungan Pusdatin sesuai peraturan dan ketentuan yang berlaku guna tersusunnya LAKIP Pusdatin.</p> <p>g. Mengelola kegiatan persuratan, kearsipan dan pertakahan di lingkungan Pusat Data dan Informasi berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>h. Mengawasi dan membimbing pelaksanaan administrasi pusat data dan informasi berdasarkan ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi.</p> <p>i. Mengajukan kebutuhan peralatan kantor dan rumah tangga ke Unit Kerja penyedia (Biro Umum) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku guna tersedianya kebutuhan peralatan kantor dan rumah tangga di lingkungan Pusdatin.</p> <p>j. Mengawasi penggunaan peralatan kantor dan peralatan rumah tangga sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>k. Memastikan pelaksanaan kegiatan kedinasan Kepala Pusat Data dan Informasi sesuai rencana dan jenis kegiatan guna kelancaran pelaksanaan tugas pimpinan.</p> <p>l. Mengevaluasi kegiatan Subbagian Tata Usaha dengan</p>

NO.	JABATAN	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>membandingkan rencana dengan program kerja yang telah dilaksanakan untuk pelaporan pelaksanaan program kerja.</p> <p>m. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dilingkungan Subbagian Tata Usaha dengan mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang.</p> <p>n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p> <p>o. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan perencanaan yang akan datang.</p>
1.1	Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran	<p>a. Menelaah bahan rencana kerja dan anggaran Pusat Data dan Informasi sesuai dengan kebutuhan sebagai dasar pimpinan dalam menyusun rencana kerja Pusat Data dan Informasi.</p> <p>b. Mengelola kebutuhan peralatan kantor dan rumah tangga di lingkungan Pusat Data dan Informasi sesuai dengan kebutuhan untuk disampaikan ke pegawai/unit kerja terakit di Pusat Data dan Informasi.</p> <p>c. Menyusun laporan daya serap anggaran bulanan, triwulan, semester, tahunan di lingkungan Pusat Data dan Informasi.</p> <p>d. Mengumpulkan data evaluasi kegiatan Pusat Data dan Informasi sesuai dengan kegiatan Pusat Data dan Informasi untuk bahan evaluasi kegiatan.</p> <p>e. Menyusun laporan evaluasi kegiatan Pusat Data dan Informasi sesuai dengan kegiatan Pusat Data dan Informasi sebagai bahan pertanggungjawaban kegiatan.</p> <p>f. Menyiapkan dan menyusun LAKIP sesuai pelaksanaan program kerja untuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di lingkungan Pusat Data dan Informasi..</p> <p>g. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan langsung sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya sebagai bahan evaluasi pimpinan.</p> <p>h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.</p>
1.2	Arsiparis	Keterangan: Jabatan Fungsional sesuai dengan uraian tugas sebagaimana Peraturan Perundang-undangan!
2	Kepala Bidang Pelayanan Informasi	<p>a. Merencanakan operasional Bidang Pelayanan Informasi berdasarkan program kerja Pusat Data dan Informasi dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p> <p>b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas</p>

NO.	JABATAN	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>dan tanggung jawabnya agar tercapai efektivitas dalam pelaksanaan tugas.</p> <p>c. Memberi petunjuk terhadap pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p> <p>d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Pelayanan Informasi berdasarkan program kerja dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>e. Menyusun rancangan norma, standar, pedoman dan kriteria Bidang Pelayanan Informasi berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan guna kelancaran pelaksanaan tugas</p> <p>f. Melaksanakan pengelolaan data berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>g. Melaksanakan penyajian informasi dan data statistik berdasarkan ketentuan yang berlaku dan kebutuhan untuk kelancaran pelayanan informasi.</p> <p>h. Menyiapkan bahan pembinaan dibidang pelayanan informasi sesuai peraturan dan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan .</p> <p>i. Menyiapkan bahan pelaksanaan <i>E-Government</i> sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas</p> <p>j. Melaksanakan dokumentasi kegiatan di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Informasi sesuai dengan prosedur yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas</p> <p>k. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pelayanan Informasi dengan membandingkan rencana dengan program kerja yang telah dilaksanakan untuk pelaporan pelaksanaan program kerja.</p> <p>l. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di Bidang Pelayanan Informasi bedasarkan program kerja yang telah ditentukan sebagai dasar dalam penyusunan rencana kerja pada tahun yang akan datang.</p> <p>m. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pelayanan Informasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana sedang berjalan.</p> <p>n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
2.1	Kepala	a. Merencanakan kegiatan Subbidang Pengolahan Data

NO.	JABATAN	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
	Subbidang Pengolahan Data	<p>berdasarkan rencana operasional Bidang Pelayanan Informasi sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p> <p>b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbidang Pengolahan Data sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>d. Mengkoordinir dan menginventarisasi seluruh data dari seluruh unit kerja di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan sesuai prosedur dan ketentuan berlaku guna pengolahan data.</p> <p>e. Mengelola data sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan yang berlaku guna tersedianya data di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan.</p> <p>f. Melakukan pembaharuan data sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan yang berlaku guna keakuratan data.</p> <p>g. Mengelola dokumentasi data pelayanan informasi sesuai prosedur yang berlaku dan peruntukannya untuk kesiapan data pelayanan informasi.</p> <p>h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Pengolahan Data dengan membandingkan rencana dengan program kerja yang telah dilaksanakan untuk pelaporan pelaksanaan program kerja.</p> <p>i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Subbidang Pengolahan Data dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang.</p> <p>j. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbidang Pengolahan Data sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana sedang berjalan.</p> <p>k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
2.1.1	Arsiparis	Keterangan: Jabatan Fungsional sesuai dengan uraian tugas sebagaimana Peraturan Perundang-undangan!
2.1.2	Statistisi	Keterangan: Jabatan Fungsional sesuai dengan uraian tugas sebagaimana Peraturan Perundang-undangan!
2.1.3	Pranata Komputer	Keterangan: Jabatan Fungsional Tertentu sesuai dengan uraian tugas sebagaimana Peraturan Perundang-undangan!
2.2	Kepala	a. Merencanakan kegiatan Subbidang Penyajian

NO.	JABATAN	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
	Subbidang Penyajian Informasi	<p>Informasi berdasarkan rencana operasional Bidang Pelayanan Informasi sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p> <p>b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbidang Penyajian Informasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>d. Menyusun kebutuhan penyajian informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>e. Menyiapkan bahan penyajian informasi dan data statistik sesuai ketentuan berlaku dan kebutuhan untuk kelancaran pelayanan informasi.</p> <p>f. Menyusun bahan pelaksanaan <i>e-goverment</i> sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>g. Mengelola pelayanan data sesuai dengan kebutuhan untuk memenuhi permintaan unit kerja terkait.</p> <p>h. Mengevaluasi kegiatan Subbidang Penyajian Informasi dengan membandingkan rencana dengan program kerja yang telah dilaksanakan untuk pelaporan pelaksanaan program kerja.</p> <p>i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Subbidang Penyajian Informasi dengan mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang.</p> <p>j. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbidang Penyajian Informasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana sedang berjalan.</p> <p>k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
2.2.1	Arsiparis	Keterangan: Jabatan Fungsional sesuai dengan uraian tugas sebagaimana Peraturan Perundang-undangan!
2.2.2	Statistisi	Keterangan: Jabatan Fungsional sesuai dengan uraian tugas sebagaimana Peraturan Perundang-undangan!
2.2.3	Pranata Komputer	Keterangan: Jabatan Fungsional sesuai dengan uraian tugas sebagaimana Peraturan Perundang-undangan!
3.	Kepala Bidang Sistem Informasi	<p>a. Merencanakan operasional Bidang Sistem Informasi berdasarkan program kerja Pusat Data dan Informasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p> <p>b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas</p>

NO.	JABATAN	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>dan tanggung jawabnya agar tercapai efektivitas dalam pelaksanaan tugas.</p> <p>c. Memberi petunjuk terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p> <p>d. Menyelidiki pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Sistem Informasi berdasarkan program kerja dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>e. Menyusun rancangan norma, standar, pedoman dan kriteria Bidang Sistem Informasi berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan guna kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>f. Menyiapkan bahan pembinaan sistem informasi Pencarian dan Pertolongan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan peningkatan kinerja.</p> <p>g. Menyusun rencana dan program serta pengembangan infrastruktur Information, Technology (IT) dan jaringan serta penerapan aplikasi sistem informasi berbasis komputer dan pembinaan pengembangan sumber daya manusia sesuai dengan perkembangan Teknologi Informasi guna menunjang pemberian dan pelayanan informasi yang cepat dan tepat.</p> <p>h. Menyusun rencana pemeliharaan infrastruktur Information, Technology (IT) dan jaringan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku guna tersusunya rencana pemeliharaan.</p> <p>i. Melaksanakan inventarisasi perangkat teknologi informasi sesuai jenis dan ketentuan yang berlaku guna terdatanya inventaris perangkat teknologi informasi.</p> <p>j. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Sistem Informasi dengan membandingkan rencana dengan program kerja yang telah dilaksanakan untuk pelaporan pelaksanaan program kerja.</p> <p>k. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Sistem Informasi dengan mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.</p> <p>l. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Sistem Informasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana sedang berjalan.</p> <p>m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
3.1	Kepala	a. Merencanakan kegiatan Subbidang Aplikasi Sistem

NO.	JABATAN	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
	Subbidang Aplikasi Sistem Informasi	<p>Informasi berdasarkan rencana operasional Bidang Sistem Informasi sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p> <p>b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas di Sub Bidang Aplikasi Sistem Informasi.</p> <p>c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbidang Aplikasi Sistem Informasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan untuk kelancaran pelaksanaan tugas</p> <p>d. Menyiapkan bahan penyusunan pengembangan dan penerapan aplikasi sistem informasi berbasis komputer berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>e. Menyiapkan bahan pengelolaan Aplikasi Sistem Informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>f. Melaksanakan pemeliharaan aplikasi sistem informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas</p> <p>g. Menyiapkan bahan evaluasi pengembangan sistem informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>h. Mengevaluasi kegiatan Subbidang Aplikasi Sistem Informasi dengan membandingkan rencana dengan program kerja yang telah dilaksanakan untuk pelaporan pelaksanaan program kerja.</p> <p>i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Subbidang Aplikasi Sistem Informasi dengan mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang.</p> <p>j. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbidang Aplikasi Sistem Informasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan perencanaan yang akan datang.</p> <p>k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
3.1.1	Arsiparis	Keterangan: Jabatan Fungsional sesuai dengan uraian tugas sebagaimana Peraturan Perundang-undangan!
3.1.2	Pranata Komputer	Keterangan: Jabatan Fungsional sesuai dengan uraian tugas sebagaimana Peraturan Perundang-undangan!
3.2	Kepala	a. Merencanakan kegiatan Subbidang Infrastruktur

NO.	JABATAN	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
	Subbidang Infrastruktur Sistem Informasi	<p>Sistem Informasi berdasarkan rencana operasional Bidang Pengembangan dan Pemeliharaan Sistem Informasi sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p> <p>b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbidang Infrastruktur Sistem Informasi.</p> <p>c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Subbidang Infrastruktur Sistem Informasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.</p> <p>d. Menyiapkan bahan perancangan dan pengembangan infrastruktur Information, Technology (IT) dan jaringan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>e. Menyiapkan bahan pemeliharaan infrastruktur Information, Technology (IT) dan jaringan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku guna tersusunya rencana pemeliharaan.</p> <p>f. Menyiapkan bahan pengelolaan infrastruktur Information, Technology (IT) dan jaringan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk optimalisasi operasional perangkat keras.</p> <p>g. Menyiapkan bahan inventarisasi informasi teknologi sesuai jenis dan ketentuan yang berlaku guna terdatanya inventaris perangkat informasi teknologi.</p> <p>h. Menyiapkan bahan evaluasi infrastruktur Information, Teknologi (IT) dan jaringan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk sebagai bahan evaluasi pengembangan sistem informasi.</p> <p>i. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Infrastruktur Sistem Informasi dengan membandingkan rencana dengan program kerja yang telah dilaksanakan untuk pelaporan pelaksanaan program kerja.</p> <p>j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dilingkungan Subbidang Infrastruktur Sistem Informasi dengan mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang.</p> <p>k. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbidang Infrastruktur Sistem Informasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan perencanaan yang akan datang.</p> <p>l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan</p>

NO.	JABATAN	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
3.2.1	Arsiparis	Keterangan: Jabatan Fungsional sesuai dengan uraian tugas sebagaimana Peraturan Perundang-undangan!
3.2.2	Pranata Komputer	Keterangan: Jabatan Fungsional sesuai dengan uraian tugas sebagaimana Peraturan Perundang-undangan!

KEPALA BADAN NASIONAL
PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
REPUBLIK INDONESIA,

M. SYAUGI

LAMPIRAN
 PERATURAN KEPALA BADAN NASIONAL
 PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
 NOMOR : 11 Tahun 2018
 TENTANG
 NOMENKLATUR JABATAN DAN URAIAN
 TUGAS DI BALAI DIKLAT BADAN
 NASIONAL PENCARIAN DAN
 PERTOLONGAN

NOMENKLATUR JABATAN DAN URAIAN TUGAS
 DI LINGKUNGAN BALAI DIKLAT BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN
 PERTOLONGAN

Unit Organisasi : Balai Pendidikan dan Pelatihan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan

NO.	JABATAN	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
1.	Kepala Balai Diklat	a. Merencanakan operasional Balai Diklat berdasarkan program kerja Balai Diklat dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas. b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya agar tercapai efektivitas dalam pelaksanaan tugas. c. Memberi petunjuk terhadap pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab sebagai pedoman pelaksanaan tugas. d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Balai Diklat berdasarkan program kerja dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas. e. Menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan internal Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan dan aparaturnya berdasarkan kurikulum dan silabus dan peraturan yang berlaku agar tercapai standar pendidikan dan pelatihan. f. Menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan eksternal (potensi Pencarian dan Pertolongan) berdasarkan kurikulum dan silabus dan peraturan yang berlaku agar tercapai standar pendidikan dan pelatihan. g. Menerbitkan Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) bagi peserta pendidikan dan pelatihan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bukti kelulusan Diklat. h. Memantau pengelolaan sarana dan prasarana di lingkungan Balai Diklat sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas. i. Menyusun kebutuhan alat bantu instruksi dan peralatan serta sarana dan prasarana diklat sesuai ketentuan yang berlaku guna mencukupi kebutuhan perlengkapan diklat. j. Mengawasi pelaksanaan administrasi bidang keuangan, kepegawaian, kehumasan, BMN dan

NO.	JABATAN	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>elayanan kesehatan di lingkungan Balai Diklat berdasarkan ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi.</p> <p>k. Mengevaluasi kegiatan Balai Diklat dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan untuk pelaporan pelaksanaan kegiatan.</p> <p>l. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di Balai Diklat berdasarkan program kerja yang telah ditentukan sebagai dasar dalam penyusunan rencana kerja pada tahun yang akan datang.</p> <p>m. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Balai Diklat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana sedang berjalan.</p>
1.1	Kepala Subbagian Umum	<p>a. Merencanakan kegiatan Subbagian Umum berdasarkan rencana operasional Balai Diklat Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p> <p>b. Membagi tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Umum.</p> <p>c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Umum setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.</p> <p>d. Melaksanakan pemantauan kegiatan surat masuk/ surat keluar dan pertakahan di lingkungan Balai Diklat berdasarkan agenda surat agar surat terdisposisi dengan baik.</p> <p>e. Mengawasi pelaksanaan administrasi bidang keuangan di lingkungan Balai Diklat berdasarkan ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi.</p> <p>f. Mengawasi pelaksanaan administrasi bidang kepegawaian di lingkungan Balai Diklat berdasarkan ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi.</p> <p>g. Mengawasi pelaksanaan administrasi bidang kehumasan di lingkungan Balai Diklat berdasarkan ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi.</p> <p>h. Mengawasi pelaksanaan administrasi bidang pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) di lingkungan Balai Diklat berdasarkan ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi.</p> <p>i. Mengawasi pelaksanaan keprotokolan di lingkungan Balai Diklat sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan untuk pelaksanaan kegiatan.</p> <p>j. Mengawasi pelaksanaan pelayanan kesehatan di lingkungan Balai Diklat sesuai dengan kebutuhan kesehatan di lingkungan Balai Diklat guna kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>k. Mengelola kendaraan dinas di lingkungan Balai Diklat Basarnas sesuai ketentuan yang berlaku untuk</p>

NO.	JABATAN	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>l. Menyiapkan kebutuhan perlengkapan rumah tangga dan ATK di lingkungan Balai Diklat Basarnas untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>m. Mengelola pemeliharaan prasarana dan fasilitas umum di lingkungan Balai Diklat Basarnas sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>n. Mengelola pelaksanaan urusan dalam di lingkungan Balai Diklat Basarnas sesuai ketentuan berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>o. Mengevaluasi kegiatan Seksi Penyiapan Sarana Prasarana Diklat dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang.</p> <p>p. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Penyiapan Sarana Prasarana Diklat dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang.</p> <p>q. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Penyiapan Sarana dan Prasarana Diklat sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana sedang berjalan.</p>
1.1.1	Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran	<p>a. Menelaah bahan rencana kerja dan anggaran Balai Diklat sesuai dengan kebutuhan sebagai dasar pimpinan dalam menyusun rencana kerja Balai Diklat.</p> <p>b. Menginventarisasi kebutuhan peralatan kantor dan rumah tangga di lingkungan Balai Diklat sesuai dengan kebutuhan untuk disampaikan ke pegawai/unit kerja terkait di Balai Diklat.</p> <p>c. Menyiapkan data dukung pelaksanaan kebutuhan kegiatan pengadaan sarana, prasarana dan peralatan alat bantu instruksi dan peralatan Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>d. Menyiapkan dokumen pelaksanaan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>e. Menyiapkan dokumen pelaksanaan perjalanan dinas di lingkungan Balai Diklat sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>f. Menyiapkan dokumen rencana pemeliharaan sarana dan prasarana sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>g. Menyiapkan bahan revisi anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>h. Menyusun laporan daya serap anggaran bulanan, triwulan, semester, tahunan di lingkungan Balai Diklat sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku</p>

NO.	JABATAN	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>untuk kelancaran pelaksanaan tugas</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Mengumpulkan data evaluasi kegiatan Balai Diklat sesuai dengan kegiatan Balai Diklat untuk bahan evaluasi kegiatan. j. Menyusun laporan evaluasi kegiatan Balai Diklat sesuai dengan kegiatan Balai Diklat sebagai bahan pertanggungjawaban kegiatan. k. Menyiapkan dan menyusun LAKIP sesuai pelaksanaan program kerja untuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di lingkungan Balai Diklat. l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku kepada atasan sebagai bentuk pertanggung jawaban dalam pelaksanaan tugas.
1.1.2	Analisis Barang Milik Negara	<ul style="list-style-type: none"> a. Menerima dan mencatat Barang Milik Negara ke aplikasi Simak BMN sesuai dengan prosedur yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas. b. Menginputkan bahan ke dalam aplikasi SIMAN sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran proses koordinasi. c. Mendata dan memberi kode Barang Milik Negara sesuai dengan jenis dan macam barang untuk tertib administrasi dan inventarisasi barang. d. Menyiapkan bahan catatan akhir laporan keuangan BMN sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas. e. Menyiapkan bahan rekonsiliasi data Rencana Kebutuhan BMN dengan Kantor Pusat Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas. f. Menyiapkan bahan inventarisasi Barang Milik Negara di lingkungan Balai Diklat untuk kelancaran pelaksanaan tugas. g. Menganalisis dan menyiapkan bahan pengajuan proses penghapusan dan lelang Aset Negara sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menilai harga barang milik negara. h. Menyiapkan bahan permohonan penetapan status penggunaan barang milik negara sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas. i. Menyiapkan bahan administrasi persediaan pada buku persediaan, kartu barang, kartu transaksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi barang milik negara. j. Membuat daftar barang ruangan, daftar barang lainnya dan kartu inventaris barang dan mencatat mutasi/perpindahan barang antar ruangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.

NO.	JABATAN	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku kepada atasan sebagai bentuk pertanggung jawaban dalam pelaksanaan tugas.
1.1.3	Penata Laporan Keuangan dan SAI	<p>a. Melaksanakan rekonsiliasi internal antara SAIBA/SIMAK-BMN sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>b. Mengumpulkan SPM dan SP2D dari pencairan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>c. Melakukan input data ke aplikasi SAIBA sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>d. Melakukan Analisis hasil rekonsiliasi eksternal KPPN sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>e. Menyusun Laporan Berita Acara Rekonsiliasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>f. Melakukan rekonsiliasi internal Eselon I sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>g. Menyusun Laporan keuangan Balai Diklat tiap semester sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>h. Menyusun Laporan keuangan Balai Diklat tiap tahun sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku kepada atasan sebagai bentuk pertanggung jawaban dalam pelaksanaan tugas.</p>
1.1.4	Analisis Keuangan	<p>a. Melaksanakan verifikasi data keuangan di lingkungan Balai Diklat Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>b. Membuat surat pengajuan dan penolakan pencairan keuangan di lingkungan Balai Diklat Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>c. Mengelola data pegawai dalam aplikasi GPP sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>d. Memproses pembuatan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>e. Melaksanakan Pembayaran Pajak berdasarkan besaran/ jumlah pajak yang dibebankan wajib pajak dan ketentuan yang berlaku untuk</p>

NO.	JABATAN	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>pertanggungjawaban wajib pajak.</p> <p>f. Menerima uang dari Bank, mengecek, membukukan dan menyimpan uang kedalam brankas sesuai dengan jumlah uang yang diterima untuk dana operasional/ dana taktis Balai Diklat.</p> <p>g. Menyusun laporan pertanggungjawaban kegiatan di lingkungan Balai Diklat Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>h. Menyusun laporan realisasi keuangan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban keuangan dan laporan pimpinan;</p> <p>i. Menyiapkan data/ dokumen SPP/SPM sesuai dengan jenis kegiatan dan besarnya nominal yang akan dibayarkan sebagai bahan pencairan keuangan.</p> <p>j. Melakukan pembayaran rutin sesuai ketentuan yang berlaku untuk membantu kelancaran pelaksanaan pelaksanaan tugas.</p> <p>k. Melakukan pembayaran bidang penyelenggaraan diklat sesuai ketentuan yang berlaku untuk membantu kelancaran pelaksanaan pelaksanaan tugas.</p> <p>l. Melakukan pembayaran bidang sarana dan prasarana diklat sesuai ketentuan yang berlaku untuk membantu kelancaran pelaksanaan pelaksanaan tugas.</p> <p>m. Menyimpan surat/ dokumen/ bukti realisasi pengeluaran uang sesuai dengan jenis kegiatan dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban.</p> <p>n. Menyampaikan specimen tanda tangan pengelola keuangan kepada KPPN sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>o. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku kepada atasan sebagai bentuk pertanggung jawaban dalam pelaksanaan tugas.</p>
1.1.5	Pengelola Urusan Dalam	<p>a. Menyiapkan bahan pengelolaan pegawai <i>outsourcing</i> di lingkungan Balai Diklat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>b. Menyiapkan data tunjangan kinerja Balai Diklat berdasarkan daftar hadir pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>c. Menyiapkan bahan pembuatan kartu pengenalan pegawai (KTA) di lingkungan Balai Diklat berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>d. Menyiapkan bahan pengelolaan pembuatan baju dinas Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan sesuai</p>

NO.	JABATAN	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>e. Menyiapkan penyediaan kebutuhan operasional perkantoran dan sarana balai diklat berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kinerja Balai Diklat.</p> <p>f. Mengelola kebersihan di lingkungan Balai Diklat sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>g. Mengelola keamanan di lingkungan Balai Diklat sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>h. Mengelola penggunaan ruangan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>i. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan langsung sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya sebagai bahan evaluasi pimpinan.</p>
1.1.6	Analisis Kepegawaian	Keterangan : Jabatan Fungsional sesuai dengan uraian tugas sebagaimana Peraturan Perundang-undangan!
1.1.7	Arsiparis	Keterangan : Jabatan Fungsional sesuai dengan uraian tugas sebagaimana Peraturan Perundang-undangan!
1.1.8	Pranata Komputer	Keterangan : Jabatan Fungsional sesuai dengan uraian tugas sebagaimana Peraturan Perundang-undangan!
1.1.9	Pranata Hubungan Masyarakat	Keterangan : Jabatan Fungsional sesuai dengan uraian tugas sebagaimana Peraturan Perundang-undangan!
1.1.10	Perawat	Keterangan : Jabatan Fungsional sesuai dengan uraian tugas sebagaimana Peraturan Perundang-undangan!
1.2	Kepala Seksi Penyelenggaraan Diklat	<p>a. Merencanakan kegiatan Seksi Penyelenggaraan Diklat berdasarkan rencana operasional Balai Diklat Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p> <p>b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Penyelenggaraan Diklat.</p> <p>c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan dengan tertib dan lancar.</p> <p>d. Menyiapkan bahan pembinaan tenaga kediklatan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>e. Menyelenggarakan pembinaan tenaga kediklatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pengembangan kompetensi tenaga kediklatan.</p> <p>f. Menyusun analisa kebutuhan kelengkapan diklat sesuai kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p>

NO.	JABATAN	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>g. Menyiapkan bahan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan internal Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan berdasarkan ketentuan yang berlaku guna kelancaran penyelenggaraan diklat.</p> <p>h. Menyiapkan pelaksanaan survey lokasi pendidikan dan pelatihan sesuai kebutuhan diklat untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>i. Menyiapkan bahan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan eksternal (Potensi Pencarian dan Pertolongan) berdasarkan ketentuan yang berlaku guna kelancaran penyelenggaraan diklat.</p> <p>j. Melaksanakan pendidikan dan pelatihan internal Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan berdasarkan ketentuan yang berlaku guna kelancaran penyelenggaraan diklat.</p> <p>k. Melaksanakan pendidikan dan pelatihan eksternal (Potensi Pencarian dan Pertolongan) berdasarkan ketentuan yang berlaku guna kelancaran penyelenggaraan diklat.</p> <p>l. Menyiapkan bahan surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan bagi peserta pendidikan dan pelatihan sesuai ketentuan yang berlaku untuk penerbitan STTPP.</p> <p>m. Mengevaluasi kegiatan bidang Penyelenggaraan Diklat dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan untuk pelaporan pelaksanaan kegiatan.</p> <p>n. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Penyelenggaraan Diklat dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang.</p> <p>o. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Penyelenggaraan Diklat sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana sedang berjalan.</p>
1.2.1	Penyusun Rencana dan Evaluasi Penyelenggaraan Diklat	<p>a. Menyusun rencana kegiatan diklat berdasarkan jenis diklat sebagai petunjuk pelaksanaan diklat.</p> <p>b. Melaksanakan survey lokasi diklat sesuai jenis diklat untuk data dukung rencana garis besar penyelenggaraan diklat.</p> <p>c. Melakukan analisis kebutuhan penyelenggaraan diklat sesuai dengan jenis diklat guna kelancaran pelaksanaan diklat.</p> <p>d. Menyiapkan administrasi pelaksanaan diklat sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung Kesiapan dan kelancaran pelaksanaan diklat.</p> <p>e. Menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan diklat sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>f. Melakukan pengamatan penyelenggaraan diklat internal sesuai dengan jenis kegiatan sebagai bahan</p>

NO.	JABATAN	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>penyusunan laporan evaluasi pelaksanaan diklat.</p> <p>g. Melakukan pengamatan penyelenggaraan diklat eksternal sesuai dengan jenis kegiatan sebagai bahan penyusunan laporan evaluasi pelaksanaan diklat.</p> <p>h. Menyusun laporan evaluasi penyelenggaraan diklat sesuai dengan pengamatan guna peningkatan penyelenggaraan diklat dimasa mendatang dan bahan laporan pimpinan.</p> <p>i. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan langsung sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya sebagai bahan evaluasi pimpinan.</p>
1.2.2	Analisis Keolahragaan	<p>a. Menyiapkan bahan kesamaptaaan sesuai dengan jadwal kegiatan dan jenis diklat untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>b. Mengidentifikasi permasalahan di bidang kesamaptaaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>c. Menganalisis bidang kesamaptaaan berdasarkan ketentuan yang berlaku guna kelancaraan dalam penyusunan bahan kegiatan keolahragaan pada pelaksanaan diklat.</p> <p>d. Menyusun tabel kesamaptaaan berdasarkan prosedur yang ada guna kelancaraan dalam pelaksanaan pembinaan kesamaptaaan pada penyelenggaraan diklat.</p> <p>e. Menyusun atau mengawasi pelaksanaan kesamaptaaan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>f. Mengevaluasi pelaksanaan kesamaptaaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>g. Menyusun menu kesamaptaaan diklat sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>h. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan langsung sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya sebagai bahan evaluasi pimpinan.</p>
1.2.3	Instruktur Pencarian dan Pertolongan	<p>a. Menyusun jadwal pelatihan Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan rencana kegiatan Balai Diklat Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan guna kesesuaian dan kelancaran pelaksanaan pelatihan Pencarian dan Pertolongan.</p> <p>b. Menyusun kebutuhan alat bantu instruksi sesuai dengan jenis diklat untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan.</p> <p>c. Melaksanakan survey lokasi diklat sesuai jenis diklat untuk kelancaran pelaksanaan diklat.</p> <p>d. Menyusun rencana kedaruratan dalam pelaksanaan diklat sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan diklat.</p> <p>e. Menyiapkan bahan ajar diklat sesuai jenis diklat</p>

NO.	JABATAN	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>f. Menyusun rencana pengajaran (<i>lesson plan</i>) sesuai jenis diklat untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>g. Menyusun kesiapan ruang belajar mengajar sesuai kebutuhan metode pembelajaran untuk kelancaran pelaksanaan diklat.</p> <p>h. Menyusun kesiapan aplikasi lapangan sesuai jenis diklat untuk kelancaran pelaksanaan diklat.</p> <p>i. Melakukan koordinasi kesiapan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan sesuai dengan jenis dan lokasi diklat untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>j. Melaksanakan teori kelas pengajaran pendidikan dan pelatihan internal Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan sesuai jadwal dan rencana untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan diklat.</p> <p>k. Melaksanakan praktek / aplikasi lapangan pengajaran pendidikan dan pelatihan internal Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan sesuai jadwal dan rencana untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan diklat.</p> <p>l. Melaksanakan teori kelas pengajaran pendidikan dan pelatihan eksternal (Potensi Pencarian dan Pertolongan) sesuai jadwal dan rencana untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan diklat.</p> <p>m. Melaksanakan praktek / aplikasi lapangan pengajaran pendidikan dan pelatihan eksternal (Potensi Pencarian dan Pertolongan) sesuai jadwal dan rencana untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan diklat.</p> <p>n. Menyusun bahan tes dan evaluasi diklat sesuai jenis diklat untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan.</p> <p>o. Menyiapkan bahan laporan kegiatan pelatihan Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan hasil pelaksanaan guna penyusunan laporan pelatihan Pencarian dan Pertolongan.</p> <p>p. Melakukan penilaian hasil tes dan evaluasi peserta diklat sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan.</p> <p>q. Melaksanakan pemeliharaan kesamaptaaan fisik instruktur Pencarian dan Pertolongan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>r. Melaksanakan pemeliharaan keterampilan instruktur Pencarian dan Pertolongan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>s. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan langsung sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya sebagai bahan evaluasi pimpinan.</p>
1.2.4	Pengelola Program Diklat	a. Menyiapkan design ruang kelas, materi dan kebutuhan pelaksanaan program diklat internal sesuai dengan jenis kegiatan untuk kelancaran

NO.	JABATAN	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>pelaksanaan diklat.</p> <p>b. Menyiapkan design ruang kelas, materi dan kebutuhan pelaksanaan program diklat eksternal sesuai dengan jenis kegiatan untuk kelancaran pelaksanaan diklat.</p> <p>c. Melaksanakan pengamatan program diklat internal sesuai dengan jenis kegiatan sebagai bahan penyusunan laporan evaluasi pelaksanaan diklat.</p> <p>d. Melaksanakan pengamatan program diklat external (potensi Pencarian dan Pertolongan) sesuai dengan jenis kegiatan sebagai bahan penyusunan laporan evaluasi pelaksanaan diklat.</p> <p>e. Menyiapkan kebutuhan pelaksanaan diklat sesuai dengan jenis kegiatan diklat untuk kelancaran pelaksanaan diklat.</p> <p>f. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan langsung sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya sebagai bahan evaluasi pimpinan.</p>
1.3	Kepala Seksi Penyiapan Sarana dan Prasarana Diklat	<p>a. Merencanakan kegiatan Seksi Penyiapan Sarana dan Prasarana berdasarkan rencana operasional Balai Diklat Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p> <p>b. Membagi tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Penyiapan Sarana dan Prasarana Diklat.</p> <p>c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Penyiapan Sarana dan Prasarana setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.</p> <p>d. Menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan sarana dan prasarana diklat berdasarkan ketentuan yang berlaku guna peningkatan pelaksanaan pengelolaan sarana dan prasarana diklat.</p> <p>e. Melaksanakan pengelolaan sarana pendidikan dan pelatihan sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan untuk optimalisasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan.</p> <p>f. Melaksanakan pengelolaan prasarana pendidikan dan pelatihan sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan untuk optimalisasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan.</p> <p>g. Menyiapkan kebutuhan sarana dan prasarana sesuai permintaan kebutuhan diklat untuk mendukung pelaksanaan diklat.</p> <p>h. Menyiapkan kebutuhan alat bantu instruksi dan peralatan aplikasi sesuai permintaan kebutuhan diklat untuk mendukung pelaksanaan diklat.</p> <p>i. Menyiapkan bahan rencana kebutuhan alat bantu instruksi dan peralatan aplikasi lapangan sesuai</p>

NO.	JABATAN	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>dengan kebutuhan dan perkembangan diklat untuk optimalisasi penyelenggaraan diklat.</p> <p>j. Menyiapkan bahan rencana kebutuhan sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan diklat untuk optimalisasi penyelenggaraan diklat.</p> <p>k. Menyiapkan rencana kebutuhan pemeliharaan sarana dan prasarana diklat berdasarkan ketentuan yang berlaku serta kondisi peralatan guna menunjang penyelenggaraan diklat.</p> <p>l. Mengevaluasi kegiatan Seksi Penyiapan Sarana Prasarana Diklat dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang.</p> <p>m. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Penyiapan Sarana Prasarana Diklat dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang.</p> <p>n. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Penyiapan Sarana dan Prasarana Diklat sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana sedang berjalan.</p>
1.3.1	<p>Analisis Pengembangan Sarana dan Prasarana Diklat</p>	<p>a. Menyiapkan data rencana kebutuhan sarana dan prasarana sesuai permintaan kebutuhan diklat untuk mendukung pelaksanaan diklat.</p> <p>b. Menyiapkan data rencana kebutuhan peralatan dan logistik sesuai permintaan kebutuhan diklat untuk mendukung pelaksanaan diklat.</p> <p>c. Menyiapkan data rencana kebutuhan pemeliharaan sarana dan prasarana diklat sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>d. Menyiapkan data rencana kebutuhan pemeliharaan peralatan dan logistik diklat sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>e. Menganalisis kebutuhan sarana dan prasarana sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>f. Menganalisis kebutuhan peralatan dan logistik sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>g. Mengevaluasi kebutuhan sarana dan prasarana diklat sesuai dari hasil pelaksanaan diklat sebagai bahan penyusunan rencana kebutuhan sarana prasarana diklat mendatang.</p> <p>h. Mengevaluasi kebutuhan peralatan dan logistik sesuai dari hasil pelaksanaan diklat sebagai bahan penyusunan rencana kebutuhan peralatan dan logistik diklat mendatang.</p> <p>i. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan langsung sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya sebagai bahan evaluasi pimpinan.</p>

NO.	JABATAN	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
1.3.2	Pengelola Peralatan dan Logistik	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan peralatan pendidikan dan pelatihan sesuai dengan kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan tugas. b. Menyiapkan logistik pendidikan dan pelatihan sesuai dengan kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan tugas. c. Melaksanakan inventarisasi peralatan dan logistik sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas. d. Melaksanakan pembersihan dan penataan peralatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas. e. Mengelola peralatan dan logistik sesuai dengan jenisnya dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas. f. Menyusun kebutuhan pemeliharaan peralatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas. g. Melaksanakan pemeliharaan peralatan diklat sesuai dengan jenis peralatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas. h. Menyiapkan data pembinaan pengelolaan peralatan dan logistik diklat berdasarkan diklat berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk peningkatan pelaksanaan pengelolaan sarana dan prasarana diklat. i. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan langsung sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya sebagai bahan evaluasi pimpinan.
1.3.3	Pengelola Sarana dan Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan sarana pendidikan dan pelatihan sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan untuk optimalisasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan. b. Menyiapkan prasarana pendidikan dan pelatihan sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan untuk optimalisasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan. c. Menyusun kebutuhan pemeliharaan sarana sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas. d. Menyusun kebutuhan pemeliharaan prasarana sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas. e. Melaksanakan pemeliharaan sarana diklat sesuai dengan jenis peralatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas. f. Melaksanakan pemeliharaan prasarana diklat sesuai dengan jenis peralatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas. g. Menyiapkan data pembinaan pengelolaan sarana dan prasarana diklat berdasarkan diklat berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk peningkatan

NO.	JABATAN	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>pelaksanaan pengelolaan sarana dan prasarana diklat.</p> <p>h. Melaksanakan inventarisasi sarana dan prasarana sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>i. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan langsung sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya sebagai bahan evaluasi pimpinan.</p>
1.3.4	Pengemudi	<p>a. Memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik.</p> <p>b. Memanaskan mesin kendaraan selama waktu tertentu guna mengetahui kelainan mesin.</p> <p>c. Merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan kelihatan bersih.</p> <p>d. Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tujuan dengan selamat.</p> <p>e. Memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat berfungsi kembali.</p> <p>f. Membuat jurnal buku pengecekan kendaraan secara berkala supaya kendaraan siap pakai dan sebagai dasar laporan kepada atasan yang bertanggung jawab atas kendaraan.</p> <p>g. Melaporkan kerusakan kendaraan kepada atasan agar kendaraan segera diperbaiki.</p> <p>h. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan langsung sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya sebagai bahan evaluasi pimpinan.</p>

LAMPIRAN
 PERATURAN KEPALA BADAN NASIONAL
 PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
 NOMOR : 11 TAHUN 2018
 TENTANG
 NOMENKLATUR JABATAN DAN URAIAN
 TUGAS DI KANTOR PENCARIAN DAN
 PERTOLONGAN

NOMENKLATUR JABATAN DAN URAIAN TUGAS
 DI LINGKUNGAN KANTOR PENCARIAN DAN PERTOLONGAN

Unit Organisasi : Kantor Pencarian dan Pertolongan

NO.	JABATAN	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
1.	Kepala Kantor Pencarian dan Pertolongan	a. Merencanakan operasional Kantor Pencarian dan Pertolongan berdasarkan program kerja Kantor Pencarian dan Pertolongan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas. b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya agar tercapai efektivitas dalam pelaksanaan tugas. c. Memberi petunjuk terhadap pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab sebagai pedoman pelaksanaan tugas. d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Kantor Pencarian dan Pertolongan berdasarkan program kerja dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas. e. Mengawasi pelaksanaan kegiatan siaga selama 24 jam berdasarkan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan siaga. f. Menyelenggarakan operasi pencarian dan pertolongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna memberikan pelayanan jasa pencarian dan pertolongan di wilayah kerja Kantor Pencarian dan Pertolongan. g. Melakukan koordinasi, penerahan dan pengendalian Potensi Pencarian dan Pertolongan pada pelaksanaan operasi pencarian dan pertolongan sesuai peraturan yang berlaku agar Operasi Pencarian dan Pertolongan berjalan lancar dan aman. h. Melaksanakan evaluasi pelaksanaan operasi pencarian dan pertolongan sesuai ketentuan yang berlaku guna pengembangan pelayanan pencarian dan pertolongan dimasa mendatang. i. Mengajukan administrasi biaya pelaksanaan operasi pencarian dan pertolongan sesuai dengan jenis kecelakaan / bencana/ kondisi membayakan manusia, waktu pelaksanaan dan jumlah unsur guna kelancaran pelaksanaan tugas. j. Melaksanakan latihan pencarian dan pertolongan

NO.	JABATAN	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>sesuai dengan rencana kegiatan Kantor Pencarian dan Pertolongan guna melatih kesiapan personil dalam pelaksanaan operasi pencarian dan pertolongan.</p> <p>k. Melaksanakan pembinaan kemampuan fisik dan kompetensi teknis tenaga pencarian dan pertolongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>l. Menyusun rencana kontijensi sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan operasi pencarian dan pertolongan.</p> <p>m. Melaksanakan pelatihan serta pemasyarakatan pencarian dan pertolongan sesuai peraturan yang berlaku guna memasyarakatkan pencarian dan pertolongan.</p> <p>n. Melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana Kantor Pencarian dan Pertolongan sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>o. Melaksanakan administrasi bidang keuangan, kepegawaian, kehumasan, BMN dan pelayanan kesehatan di lingkungan Kantor Pencarian dan Pertolongan berdasarkan ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi.</p> <p>p. Mengevaluasi kegiatan Kantor Pencarian dan Pertolongan dengan cara membandingkan rencana dengan hasil kegiatan untuk pelaporan pelaksanaan kegiatan.</p> <p>q. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di Kantor Pencarian dan Pertolongan berdasarkan program kerja yang telah ditentukan sebagai dasar dalam penyusunan rencana kerja pada tahun yang akan datang.</p> <p>r. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Kantor Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.</p> <p>s. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
1.1	Kepala Subbagian/ Urusan Umum	<p>a. Merencanakan kegiatan Subbagian Umum berdasarkan rencana dan program kerja Kantor Pencarian dan Pertolongan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p> <p>b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan dengan tertib dan lancar.</p> <p>d. Melaksanakan urusan bidang persuratan dan pertakahan di lingkungan Kantor Pencarian dan</p>

NO.	JABATAN	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>Pertolongan berdasarkan agenda surat agar surat terdisposisi dengan baik.</p> <p>e. Melaksanakan urusan bidang keuangan di lingkungan Kantor SAR berdasarkan ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi.</p> <p>f. Melaksanakan urusan bidang kepegawaian di lingkungan Kantor SAR berdasarkan ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi.</p> <p>g. Melaksanakan urusan bidang kehumasan dan protokol di lingkungan Kantor Pencarian dan Pertolongan berdasarkan ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi.</p> <p>h. Melaksanakan urusan bidang pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) di lingkungan Kantor Pencarian dan Pertolongan berdasarkan ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi.</p> <p>i. Menyiapkan bahan kerja sama di lingkungan Kantor Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan program kerja Kantor Pencarian dan Pertolongan guna ditindaklanjuti oleh Biro Perencanaan.</p> <p>j. Melaksanakan urusan bidang pengelolaan data dan informasi di lingkungan Kantor Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>k. Mengelola pelaksanaan urusan dalam dan kerumahtanggaan di lingkungan Kantor Pencarian dan Pertolongan sesuai ketentuan berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>l. Mengelola kendaraan dinas di lingkungan Kantor Pencarian dan Pertolongan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>m. Mengevaluasi kegiatan urusan umum dengan cara membandingkan rencana dan hasil kegiatan yang telah dilaksanakan untuk pelaporan pelaksanaan kegiatan.</p> <p>n. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Umum dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang.</p> <p>o. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Umum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana sedang berjalan.</p> <p>p. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
1.1.1	Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran	a. Menelaah bahan rencana kerja dan anggaran Kantor Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan program kerja Kantor Pencarian dan Pertolongan untuk menyusun rencana kerja.

NO.	JABATAN	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<ul style="list-style-type: none"> b. Menyusun laporan daya serap anggaran bulanan, triwulan, semester, tahunan di lingkungan Kantor Pencarian dan Pertolongan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas. c. Mengumpulkan data evaluasi kegiatan Kantor Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan kegiatan Kantor Pencarian dan Pertolongan untuk bahan evaluasi kegiatan. d. Menyusun laporan evaluasi kegiatan Kantor Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan kegiatan Kantor Pencarian dan Pertolongan sebagai bahan pertanggungjawaban kegiatan. e. Menyusun LAKIP sesuai pelaksanaan program kerja untuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di lingkungan Kantor Pencarian dan Pertolongan. f. Menyusun laporan tahunan kegiatan Kantor Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan kegiatan Kantor Pencarian dan Pertolongan pertahun sebagai bahan pertanggungjawaban kegiatan. g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku kepada atasan sebagai bentuk pertanggung jawaban dalam pelaksanaan tugas. h. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
1.1.2	Analisis Barang Milik Negara (BMN)	<ul style="list-style-type: none"> a. Menerima dan mencatat Barang Milik Negara ke aplikasi Simak BMN sesuai dengan prosedur yang berlaku guna kelancaran dalam pendokumentasian BMN; b. Menginputkan data BMN ke dalam aplikasi SIMAN sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran proses koordinasi. c. Mendata dan memberi kode Barang Milik Negara sesuai dengan jenis dan macam barang untuk tertib administrasi dan inventarisasi barang. d. Menyiapkan bahan catatan akhir laporan BMN sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas. e. Menyiapkan bahan rekonsiliasi data Rencana Kebutuhan BMN dengan Kantor Pusat Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas. f. Menyiapkan bahan inventarisasi Barang Milik Negara di lingkungan Kantor Pencarian dan Pertolongan untuk mempermudah dalam proses pencarian BMN. g. Menganalisis dan menyiapkan bahan pengajuan proses

NO.	JABATAN	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>penghapusan dan lelang Aset Negara Kantor Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menilai harga barang milik negara.</p> <p>h. Menyiapkan bahan permohonan penetapan status penggunaan barang milik negara sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>i. Menyiapkan bahan administrasi persediaan pada buku persediaan, kartu barang, kartu transaksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi barang milik negara.</p> <p>j. Menyusun daftar barang ruangan, daftar barang lainnya dan kartu inventaris barang dan mencatat mutasi/perpindahan barang antar ruangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku kepada atasan sebagai bentuk pertanggung jawaban dalam pelaksanaan tugas.</p> <p>l. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
1.1.3	Penata Laporan Keuangan dan SAI	<p>a. Melaksanakan rekonsiliasi internal antara SAIBA/SIMAK-BMN dengan Kantor Pusat Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>b. Mengumpulkan SPM dan SP2D dari pencairan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk penyusunan laporan pertanggung jawaban.</p> <p>c. Melakukan input data ke aplikasi SAIBA sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>d. Melakukan analisis hasil rekonsiliasi eksternal KPPN sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>e. Menyusun Laporan Berita Acara Rekonsiliasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk penyusunan laporan.</p> <p>f. Menyusun Laporan keuangan Kantor Pencarian dan Pertolongan tiap semester sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pertanggung jawaban keuangan.</p> <p>g. Menyusun Laporan keuangan Kantor Pencarian dan Pertolongan tiap tahun sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pertanggung jawaban keuangan.</p> <p>h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku kepada atasan sebagai bentuk pertanggung jawaban dalam</p>

NO.	JABATAN	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>pelaksanaan tugas.</p> <p>i. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
1.1.4	Analisis Keuangan	<p>a. Melaksanakan verifikasi data keuangan di lingkungan Kantor Pencarian dan Pertolongan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku guna proses lebih lanjut.</p> <p>b. Menyusun surat pengajuan dan penolakan pencairan keuangan di lingkungan Kantor Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>c. Mengelola data pegawai dalam aplikasi Gaji Pokok Pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>d. Mengelola aplikasi SILABI (GU) sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>e. Mengelola aplikasi SILABI (LS) sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>f. Memproses pembuatan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>g. Melaksanakan Pembayaran Pajak berdasarkan besaran/ jumlah pajak Kantor Pencarian dan Pertolongan yang dibebankan wajib pajak dan ketentuan yang berlaku untuk pertanggungjawaban wajib pajak.</p> <p>h. Melakukan penginputan pajak untuk memperoleh <i>id billing</i> pembayaran pajak sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>i. Melakukan penginputan pajak dengan menggunakan SSP (Surat Setoran Pajak) manual sesuai peraturan yang berlaku sebagai lampiran SPM.</p> <p>j. Melaksanakan proses pencairan keuangan sesuai dengan kebutuhan untuk dana operasional/ dana taktis Kantor Pencarian dan Pertolongan.</p> <p>k. Menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan setiap kegiatan di lingkungan Kantor Pencarian dan Pertolongan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk penyusunan laporan realisasi.</p> <p>l. Menyusun laporan realisasi keuangan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban keuangan;</p> <p>m. Menyiapkan data/ dokumen SPP/SPM sesuai dengan jenis kegiatan dan besarnya nominal yang akan dibayarkan sebagai bahan pencairan keuangan.</p> <p>n. Melakukan proses pembayaran sesuai dengan pelaksanaan kegiatan untuk membantu kelancaran</p>

NO.	JABATAN	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>dalam pelaksanaan tugas.</p> <p>o. Mendokumentasikan surat/ dokumen/ bukti realisasi pengeluaran uang sesuai dengan jenis kegiatan dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban.</p> <p>p. Menyusun specimen tanda tangan pengelola keuangan kepada KPPN sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>q. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku kepada atasan sebagai bentuk pertanggung jawaban dalam pelaksanaan tugas.</p> <p>r. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
1.1.5	Pengelola Urusan Dalam	<p>a. Mengelola perawatan gedung dan sarana prasarana kantor berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>b. Mengelola kebersihan di lingkungan Kantor Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>c. Mengelola keamanan di lingkungan Kantor Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>d. Mengelola penggunaan ruangan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>e. Mengelola kendaraan dinas sesuai dengan jadwal yang disusun guna terpeliharanya kendaraan dinas;</p> <p>f. Mengelola data absensi pegawai berdasarkan daftar hadir finger print sesuai dengan prosedur guna diproses lebih oleh kepegawaian;</p> <p>g. Menyusun kebutuhan ATK dan kerumahtanggaan sesuai kebutuhan guna kelancaran dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>h. Mengelola pakaian dinas/lapangan sesuai dengan prosedur guna terdistribusinya pakaian dinas/lapangan.</p> <p>i. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan langsung sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya sebagai bahan evaluasi pimpinan.</p> <p>j. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
1.1.6	Pengemudi	<p>a. Memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban sesuai dengan prosedur agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik.</p> <p>b. Memanaskan mesin kendaraan dengan rutin sesuai dengan jadwal guna kelancaran dalam pemakaian</p>

NO.	JABATAN	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>kendaraan.</p> <p>c. Merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan sesuai dengan jadwal agar kendaraan terawat dan terpelihara.</p> <p>d. Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tujuan dengan selamat.</p> <p>e. Memperbaiki kerusakan kecil sesuai kerusakannya agar kendaraan dapat berfungsi kembali.</p> <p>f. Membuat jurnal buku pengecekan kendaraan secara berkala supaya kendaraan siap pakai dan sebagai dasar laporan kepada atasan yang bertanggung jawab atas kendaraan.</p> <p>g. Melaporkan kerusakan kendaraan kepada atasan agar kendaraan segera diperbaiki.</p> <p>h. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan langsung sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya sebagai bahan evaluasi pimpinan.</p> <p>i. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
1.1.7	Analisis Kepegawaian Penyelia	Keterangan : Jabatan Fungsional sesuai dengan uraian tugas sebagaimana Peraturan Perundang-undangan!
1.1.8	Analisis Kepegawaian Pelaksana Lanjutan	Keterangan : Jabatan Fungsional sesuai dengan uraian tugas sebagaimana Peraturan Perundang-undangan!
1.1.9	Analisis Kepegawaian Pelaksana	Keterangan : Jabatan Fungsional sesuai dengan uraian tugas sebagaimana Peraturan Perundang-undangan!
1.1.10	Arsiparis Pertama	Keterangan : Jabatan Fungsional sesuai dengan uraian tugas sebagaimana Peraturan Perundang-undangan!
1.1.11	Arsiparis Penyelia	Keterangan : Jabatan Fungsional sesuai dengan uraian tugas sebagaimana Peraturan Perundang-undangan!
1.1.12	Arsiparis Pelaksana Lanjutan	Keterangan : Jabatan Fungsional sesuai dengan uraian tugas sebagaimana Peraturan Perundang-undangan!
1.1.13	Arsiparis Pelaksana	Keterangan : Jabatan Fungsional sesuai dengan uraian tugas sebagaimana Peraturan Perundang-undangan!
1.1.14	Pranata Komputer Pertama	Keterangan : Jabatan Fungsional sesuai dengan uraian tugas sebagaimana Peraturan Perundang-undangan!
1.1.15	Pranata Komputer Penyelia	Keterangan : Jabatan Fungsional sesuai dengan uraian tugas sebagaimana Peraturan Perundang-undangan!
1.1.16	Pranata Komputer Pelaksana	Keterangan : Jabatan Fungsional sesuai dengan uraian tugas sebagaimana Peraturan Perundang-undangan!

NO.	JABATAN	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
	Lanjutan	
1.1.17	Pranata Komputer Pelaksana	Keterangan : Jabatan Fungsional sesuai dengan uraian tugas sebagaimana Peraturan Perundang-undangan!
1.1.18	Pranata Hubungan Masyarakat Penyelia	Keterangan : Jabatan Fungsional sesuai dengan uraian tugas sebagaimana Peraturan Perundang-undangan!
1.1.19	Pranata Hubungan Masyarakat Pelaksana Lanjutan	Keterangan : Jabatan Fungsional sesuai dengan uraian tugas sebagaimana Peraturan Perundang-undangan!
1.1.20	Pranata Hubungan Masyarakat Pelaksana	Keterangan : Jabatan Fungsional sesuai dengan uraian tugas sebagaimana Peraturan Perundang-undangan!
1.1.21	Perawat Pelaksana Lanjutan	Keterangan : Jabatan Fungsional sesuai dengan uraian tugas sebagaimana Peraturan Perundang-undangan!
1.1.22	Perawat Pelaksana	Keterangan : Jabatan Fungsional sesuai dengan uraian tugas sebagaimana Peraturan Perundang-undangan!
1.2	Kepala Seksi /Subseksi Sumber Daya Pencarian dan Pertolongan	<p>a. Merencanakan kegiatan Seksi Sumber Daya Pencarian dan Pertolongan berdasarkan rencana dan program kerja Kantor Pencarian dan Pertolongan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p> <p>b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan dengan tertib dan lancar.</p> <p>d. Melaksanakan pelatihan tenaga dan potensi sesuai dengan program kerja Kantor Pencarian dan Pertolongan guna peningkatan kapasitas tenaga dan potensi Pencarian dan Pertolongan.</p> <p>e. Melaksanakan pemasyarakatan pencarian dan pertolongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna memasyarakatkan pencarian dan pertolongan.</p> <p>f. Melaksanakan pembinaan fisik dan kompetensi teknis tenaga pencarian dan pertolongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>g. Mengelola pemeliharaan kendaraan operasional sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mendukung operasi pencarian dan pertolongan dan kegiatan Kantor Pencarian dan Pertolongan.</p> <p>h. Mengelola pemanfaatan kendaraan operasional sesuai</p>

NO.	JABATAN	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>dengan ketentuan yang berlaku guna mendukung operasi pencarian dan pertolongan dan kegiatan Kantor Pencarian dan Pertolongan.</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Mengelola peralatan dan logistik di lingkungan Kantor Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mendukung operasi pencarian dan pertolongan dan kegiatan Kantor Pencarian dan Pertolongan. j. Penyiapan bahan koordinasi dengan potensi pencarian dan pertolongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mendukung pelaksanaan operasi pencarian dan pertolongan. k. Melaksanakan bimbingan teknis tenaga dan potensi pencarian dan pertolongan sesuai program kerja Kantor Pencarian dan Pertolongan guna meningkatkan kemampuan teknis pencarian dan pertolongan. l. Mengevaluasi kegiatan sumber daya pencarian dan pertolongan dengan cara membandingkan rencana dan hasil kegiatan yang telah dilaksanakan untuk pelaporan pelaksanaan kegiatan. m. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Sumber Daya Pencarian dan Pertolongan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang. n. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Sumber Daya Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana sedang berjalan. o. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
1.2.1	Instruktur Pencarian dan Pertolongan	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun jadwal pelatihan pencarian dan pertolongan sesuai dengan rencana kegiatan Kantor Pencarian dan Pertolongan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan guna kesesuaian dan kelancaran pelaksanaan pelatihan Pencarian dan Pertolongan. b. Menyusun kebutuhan alat bantu instruksi sesuai dengan jenis diklat untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan. c. Menyiapkan alat bantu instruksi sesuai dengan jenis diklat untuk kelancaran pelaksanaan tugas. d. Melaksanakan survey lokasi diklat sesuai jenis diklat untuk kelancaran pelaksanaan diklat. e. Menyusun rencana pengajaran (<i>lesson plan</i>) sesuai jenis diklat untuk kelancaran pelaksanaan tugas. f. Menyusun kesiapan ruang belajar mengajar sesuai kebutuhan metode pembelajaran untuk kelancaran pelaksanaan diklat.

NO.	JABATAN	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>g. Menyusun kesiapan aplikasi lapangan sesuai jenis diklat untuk kelancaran pelaksanaan diklat.</p> <p>h. Menyiapkan bahan ajar diklat sesuai jenis diklat untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>i. Melaksanakan praktek / aplikasi lapangan pengajaran pendidikan dan pelatihan internal dan eksternal Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan sesuai jadwal dan rencana untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan diklat.</p> <p>j. Melaksanakan teori kelas pengajaran pendidikan dan pelatihan eksternal (Potensi Pencarian dan Pertolongan) sesuai jadwal dan rencana untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan diklat.</p> <p>k. Menyusun bahan tes dan evaluasi diklat sesuai jenis diklat untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan.</p> <p>l. Menyiapkan bahan laporan kegiatan pelatihan pencarian dan pertolongan sesuai dengan hasil pelaksanaan guna penyusunan laporan pelatihan Pencarian dan Pertolongan.</p> <p>m. Melakukan penilaian hasil tes dan evaluasi peserta diklat sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan.</p> <p>n. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan langsung sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya sebagai bahan evaluasi pimpinan.</p> <p>o. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
1.2.2	Pengelola Peralatan dan Logistik	<p>a. Menyiapkan peralatan operasi dan latihan/pelatihan pencarian dan pertolongan sesuai dengan kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan operasi dan latihan/pelatihan Pencarian dan Pertolongan.</p> <p>b. Menyiapkan logistik pelaksanaan operasi pencarian dan pertolongan sesuai dengan kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan operasi pencarian dan pertolongan.</p> <p>c. Melaksanakan inventarisasi peralatan dan logistik sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>d. Melaksanakan pembersihan dan penataan peralatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>e. Menyusun kebutuhan pemeliharaan peralatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>f. Menyusun kebutuhan logistik sesuai dengan perencanaan operasi pencarian dan pertolongan guna terpenuhinya kebutuhan logistik;</p> <p>g. Melaksanakan pemeliharaan peralatan operasi dan latihan/pelatihan pencarian dan pertolongan sesuai</p>

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

NO.	JABATAN	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>komunikasi radio di wilayah kerja Kantor Pencarian dan Pertolongan.</p> <p>e. Memelihara dan memperbaiki kerusakan kecil peralatan radio dan komunikasi sesuai prosedur dan jenis kerusakannya untuk kesiapan peralatan radio dan komunikasi.</p> <p>f. Menyusun kebutuhan pemeliharaan dan perbaikan kecil peralatan radio dan komunikasi sesuai prosedur dan jenis kerusakannya untuk menjaga peralatan radio dan komunikasi tetap operasional.</p> <p>g. Melaporkan kerusakan besar peralatan radio dan komunikasi kepada pimpinan sesuai jenis dan macam kerusakannya guna perbaikan.</p> <p>h. Menyusun laporan performance bulanan mengenai kondisi alat komunikasi/ deteksi dini berdasarkan kondisi rill untuk data dukung penggunaan peralatan komunikasi.</p> <p>i. Menyiapkan dan mengoperasikan perangkat <i>video conference</i> sesuai dengan prosedur yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>j. Pegecekan server rutin di Kantor Pencarian dan Pertolongan berdasarkan ketentuan yang berlaku guna kelancaran jaringan internet di lingkungan Kantor Pencarian dan Pertolongan.</p> <p>k. Mengawaki aplikasi IMSAR sesuai dengan prosedur yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan pemantauan operasi Pencarian dan Pertolongan.</p> <p>l. Menyusun laporan pengoperasian, rencana dan biaya perawatan perangkat <i>video conference</i>, server dan aplikasi IMSAR sesuai dengan prosedur yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>m. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan langsung sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya sebagai bahan evaluasi pimpinan.</p> <p>n. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
1.2.5	Nahkoda	<p>a. Mengkoordinir kesiapan pelayaran dengan awak kapal berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>b. Mengendalikan kapal dalam pelayaran baik operasi maupun latihan Pencarian dan Pertolongan berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk kelancaran dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>c. Mengajukan kebutuhan awak kapal sesuai dengan kebutuhan dan rencana kegiatan untuk mendukung kelancaran dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>d. Mengajukan kebutuhan pemeliharaan dan perbaikan kecil kapal sesuai dengan prosedur dan macam</p>

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

NO.	JABATAN	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<ul style="list-style-type: none"> d. Melaksanakan tugas jaga darat dan jaga laut sesuai daftar jaga; e. Menyiapkan peralatan Navigasi; f. Menyiapkan peta-peta laut, buku-buku navigasi yang diperlukan dan Peralatan navigasi lainnya sebelum kapal berlayar; g. Membuat rute perjalanan kapal apabila kapal akan melakukan pelayaran. h. Menjadi petugas plotting pada saat pelaksanaan helly deck party. i. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan langsung sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya sebagai bahan evaluasi pimpinan. j. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
1.2.8	Mualim III	<ul style="list-style-type: none"> a. Membantu Mualim I dalam hal perawatan dan kesiapan alat – alat keselamatan dan pemadam kebakaran dikapal; b. Membantu Mualim I dalam hal perawatan dan kesiapan seluruh peralatan SAR bila Perwira inventaris dan penanganan SAR (Painang SAR) tidak ada dikapal; c. Membuat serta melaporkan kepada Mualim I, tentang keadaan kondisi kapal, dan keadaan air tawar pada waktu kapal berlabuh atau tiba dipelabuhan; d. Dalam hal kapal mengolah gerak untuk berlabuh, sandar/ meninggalkan dermaga memimpin regu deck dept. di haluan kapal; e. Mewakili tugas – tugas Mualim II bila berhalangan. f. Menjadi pemimpin di geladak helly (FDO/PGH) pada saat pelaksanaan helly deck party. g. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan langsung sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya sebagai bahan evaluasi pimpinan. h. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
1.2.9	Markonis	<ul style="list-style-type: none"> a. Merawat semua alat komunikasi dan electronika bekerja dengan baik sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pelayaran dapat berjalan dengan baik; b. Melaksanakan komunikasi rutin dengan SAR Unit lain dan RCC maupun MCC sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pelayaran dapat berjalan dengan baik; c. Mengkoordinir Jenang dan pemasak dalam hal pengadaan, pengolahan serta penyajian makan untuk personil di kapal sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku guna kelancaran dalam pelaksanaan

NO.	JABATAN	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>tugas;</p> <p>d. Merawat alat – alat inventaris kamar serta ruangan – ruangan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku guna kelancaran dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>e. Menyimpan dan menyelamatkan dokumen kapal sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku guna kelancaran dalam pelaksanaan tugas.</p> <p>f. Menjadi perwira komunikasi pada saat pelaksanaan helly deck party.</p> <p>g. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan langsung sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya sebagai bahan evaluasi pimpinan.</p> <p>h. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
1.2.10	Bosun/ Serang	<p>a. Mengawasi personil bagian deck dalam pelaksanaan tugas harian kerja sesuai petunjuk Mualim I;</p> <p>b. Mengadakan pendugaan tangki air tawar, pengecekan kebersihan kapal dan ruangan-ruangan sesuai petunjuk Mualim I;</p> <p>c. Mengatur administrasi penerimaan, penyimpanan dan penggunaan alat-alat perawatan kapal serta melapor kepada Mualim I;</p> <p>d. Membantu Mualim III di haluan bila kapal akan mengolah gerak;</p> <p>e. Melaksanakan pekerjaan atas penggunaan isi/peralatan gudang bagian deck serta melaporkan kepada Mualim I;</p> <p>f. Melaksanakan Siaga Kapal Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran dalam pelaksanaan tugas.</p> <p>g. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan langsung sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya sebagai bahan evaluasi pimpinan.</p> <p>h. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
1.2.11	Juru Mudi	<p>a. Melaksanakan pengoperasian kemudi pada saat kapal olah gerak sesuai dengan prosedur yang berlaku guna kelancaran dalam pelaksanaan tugas.</p> <p>b. Melaksanakan siaga dan bertugas jaga di anjungan pada saat kapal berlayar sesuai dengan prosedur yang berlaku guna kelancaran dalam pelaksanaan tugas.</p> <p>c. Menyiapkan bendera-bendera, alat-alat pemadam di dek dan perlengkapan lainnya sesuai dengan prosedur yang berlaku guna kelancaran dalam pelaksanaan tugas.</p> <p>d. Memelihara dan menjaga kebersihan di anjungan, ruang kemudi sesuai dengan prosedur yang berlaku guna kelancaran dalam pelaksanaan tugas.</p> <p>e. Menghidupkan dan/mematikan penerangan di Dek dan</p>

NO.	JABATAN	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>Navigasi sesuai dengan prosedur yang berlaku guna kelancaran dalam pelaksanaan tugas.</p> <p>f. Membantu muallim dihaluan dan buritan kapal saat melakukan olah gerak kapal.</p> <p>g. Melaksanakan Siaga Kapal Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran dalam pelaksanaan tugas.</p> <p>h. Menjadi juru mudi kapal dan tim sekoci II dan III pada saat pelaksanaan helly deck party.</p> <p>i. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan langsung sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya sebagai bahan evaluasi pimpinan.</p> <p>j. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
1.2.12	Kelasi	<p>a. Merawat peralatan perlengkapan kapal bagian mesin sesuai dengan prosedur yang berlaku guna kelancaran dalam pelaksanaan tugas.</p> <p>b. Menyiapkan serta menyimpan peralatan perlengkapan kapal bagian mesin sesuai dengan prosedur yang berlaku guna kelancaran dalam pelaksanaan tugas.</p> <p>c. Menata kerapihan dan kebersihan ruang kamar mesin sesuai dengan prosedur yang berlaku guna kelancaran dalam pelaksanaan tugas.</p> <p>d. Melaksanakan Siaga Kapal Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran dalam pelaksanaan tugas.</p> <p>e. Menjadi petugas pengarah helly di deck (Marsheller) dan pengikat helly pada saat pelaksanaan helly deck party.</p> <p>f. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan langsung sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya sebagai bahan evaluasi pimpinan.</p> <p>g. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
1.2.13	Juru Masak Kapal	<p>a. Mengajukan kebutuhan makanan dan peralatan dapur dan menu makanan untuk awak kapal SAR kepada Nakhoda sesuai dengan prosedur untuk mendapatkan koreksi dan persetujuan.</p> <p>b. Mengatur penempatan/penyimpanan bahan-bahan makanan basah/kering ke dalam gudang.</p> <p>c. Menjaga kebersihan dapur dan peralatannya diatas kapal.</p> <p>d. Menyiapkan bahan makanan, memasak dan menyediakan serta menghidangkan makanan untuk seluruh awak kapal.</p> <p>e. Menginventarisasi dan menghitung biaya perbekalan makanan kapal.</p> <p>f. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan langsung</p>

NO.	JABATAN	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya sebagai bahan evaluasi pimpinan.</p> <p>g. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
1.2.14	Kepala Kamar Mesin	<p>a. Menginventarisir barang di kamar mesin berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>b. Mengusulkan kebutuhan kamar mesin berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran dalam pelaksanaan tugas</p> <p>c. memelihara ruangan kamar mesin berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran dalam pelaksanaan tugas ;</p> <p>d. Melakukan pemeriksaan keliling kamar mesin berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>e. Mengawasi mesin – mesin yang sedang diperbaiki berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>f. Memberitahukan Nakhoda dalam hal mesin perlu diperlambat atau distop disertai dengan penyebab dan perkiraan waktu berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>g. Mengawasi dan memastikan pengisian bahan bakar minyak (BBM) sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>h. Menyusun laporan berkala terkait kegiatan yang dilaksanakan di kapal negara dan laporan khusus sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>i. Melaksanakan Siaga Kapal Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran dalam pelaksanaan tugas.</p> <p>j. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan langsung sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya sebagai bahan evaluasi pimpinan.</p> <p>k. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p> <p>i.</p>
1.2.15	Masinis I	<p>a. Merawat dan menjaga tata tertib kamar mesin serta bertanggung jawab seluruh kegiatan operasional mesin utama (<i>main engine</i>), <i>turbo charge</i>, <i>steering gear</i>, yang menyangkut tentang pemanasan, perawatan dan perbaikan;</p> <p>b. Menyusun jadwal dan rencana kerja <i>engine dept</i> setiap hari di atas kapal;</p>

NO.	JABATAN	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>c. Merencanakan dan mengatur sistem kerja dan dinas jaga <i>engine dept</i> selama kapal berlayar dan jaga pangkalan;</p> <p>d. Dalam hal kapal mengolah gerak untuk berlabuh, sandar/ meninggalkan dermaga berada dikamar mesin untuk mengawasi operasional mesin utama (<i>main engine</i>);</p> <p>e. Menyusun buku catatan kerja harian untuk pemeliharaan/ perbaikan di kamar mesin termasuk buku perawatan mesin utama;</p> <p>f. Menjadi regu pemadam I pada saat pelaksanaan helly deck party.</p> <p>g. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan langsung sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya sebagai bahan evaluasi pimpinan.</p> <p>h. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
1.2.16	Masinis II	<p>a. Memelihara dan melaksanakan pekerjaan motor bantu <i>air compressor, refrigerant unit</i> (AC sentral kapal) dan <i>Oil Water Sparator (OWS)</i> serta buku – buku perawatannya sesuai dengan prosedur yang berlaku guna kelancaran dalam pelaksanaan tugas</p> <p>b. Menyusun buku catatan pemakaian minyak lumas bahan bakar untuk kamar mesin sesuai dengan prosedur yang berlaku guna kelancaran dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>c. Dalam hal kapal mengolah gerak untuk berlabuh, sandar/ meninggalkan dermaga berada dikamar mesin untuk mengawasi operasional Generator sesuai dengan prosedur yang berlaku guna kelancaran dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>d. Mewakili Masinis I bila suatu karena suatu hal berhalangan sesuai dengan prosedur yang berlaku guna kelancaran dalam pelaksanaan tugas.</p> <p>e. Menjadi regu pemadam II pada saat pelaksanaan helly deck party.</p> <p>f. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan langsung sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya sebagai bahan evaluasi pimpinan.</p> <p>g. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
1.2.17	Masinis III	<p>a. Memelihara dan melaksanakan pekerjaan – pekerjaan pada pompa – pompa, <i>fire pump, life boat engine, winches dan windless, pipa – pipa, cooler/ condensor/ heater</i> dan <i>emergency light system</i> serta buku – buku perawatannya sesuai dengan prosedur yang berlaku</p>

NO.	JABATAN	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>guna kelancaran dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>b. Dalam hal kapal mengolah gerak untuk berlabuh, sandar/ meninggalkan dermaga berada dikamar mesin untuk mengawasi operasional pompa – pompa yang beroperasi sesuai dengan prosedur yang berlaku guna kelancaran dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>c. Mewakili Masinis II bila suatu karena suatu hal berhalangan sesuai dengan prosedur yang berlaku guna kelancaran dalam pelaksanaan tugas.</p> <p>d. Menjadi regu sekoci I pada saat pelaksanaan helly deck party.</p> <p>e. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan langsung sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya sebagai bahan evaluasi pimpinan.</p> <p>f. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
1.2.18	Teknisi Listrik	<p>a. Memasang, memperbaiki, mengecek dan memelihara jaringan kelistrikan pada kapal Pencarian dan Pertolongan;</p> <p>b. Merawat dan bertanggung jawab atas sistem jaringan listrik kapal Pencarian dan Pertolongan;</p> <p>c. Merawat dan menjaga inventaris kelistrikan kapal Pencarian dan Pertolongan;</p> <p>d. Membuat laporan berkala kondisi alat-alat kelistrikan;</p> <p>e. Melaksanakan tugas jaga darat dan jaga laut sesuai daftar jaga;</p> <p>f. Merawat lampu navigasi kapal dan lampu ruangan; dan</p> <p>g. Memberikan laporan tugas kepada KKM.</p> <p>h. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan langsung sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya sebagai bahan evaluasi pimpinan.</p> <p>i. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
1.2.19	Mandor Mesin	<p>a. Memelihara dan mengawasi alat-alat suku cadang dan alat-alat perkakas kerja dikamar mesin sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pelayaran dapat berjalan dengan baik;</p> <p>b. Melaksanakan jaga laut dan jaga darat sesuai dengan daftar jaga sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pelayaran dapat berjalan dengan baik;</p> <p>c. Menyusun laporan berkala terkait kegiatan yang dilaksanakan di kapal dan laporan khusus sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku guna kelancaran dalam pelaksanaan tugas;</p>

NO.	JABATAN	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>d. Mendokumentasikan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku guna kelancaran dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>e. Menjadi regu pemadam III pada saat pelaksanaan helly deck party.</p> <p>f. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan langsung sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya sebagai bahan evaluasi pimpinan.</p> <p>g. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
1.2.20	Juru Minyak Kapal	<p>a. Membantu nahkoda dalam pelayaran Kapal sesuai dengan prosedur yang berlaku guna kelancaran dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>b. Melaksanakan kesiapan pelayaran sesuai tugas dan fungsinya serta arahan nahkoda sesuai dengan prosedur yang berlaku guna kelancaran dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>c. Membantu masinis dalam memelihara mesin dan pengecekan pelumas kapal sesuai dengan prosedur yang berlaku guna kelancaran dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>d. Menyusun laporan rutin dan berkala operasional kapal sesuai dengan prosedur yang berlaku guna kelancaran dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>e. Melaksanakan Siaga Kapal Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran dalam pelaksanaan tugas.</p> <p>f. Menjadi regu pemadam IV dan tim sekoci IV pada saat pelaksanaan helly deck party.</p> <p>g. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan langsung sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya sebagai bahan evaluasi pimpinan.</p> <p>h. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
1.3	Kepala Seksi /Subseksi Operasi dan Siaga Pencarian dan Pertolongan	<p>a. Merencanakan kegiatan Seksi Operasi dan Siaga berdasarkan rencana dan program kerja Kantor Pencarian dan Pertolongan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p> <p>b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan dengan tertib dan lancar.</p> <p>d. Melaksanakan kegiatan siaga selama 24 jam berdasarkan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan siaga.</p> <p>e. Melaksanakan tindak awal dan operasi pencarian dan</p>

NO.	JABATAN	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>pertolongan berdasarkan ketentuan yang berlaku guna optimalisasi dalam pelaksanaan operasi pencarian dan pertolongan.</p> <p>f. Melakukan koordinasi, penerahan dan pengendalian potensi pencarian dan pertolongan pada pelaksanaan operasi pencarian dan pertolongan sesuai peraturan yang berlaku agar operasi pencarian dan pertolongan berjalan lancar dan aman.</p> <p>g. Menyusun laporan hasil pelaksanaan operasi pencarian dan pertolongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pertanggungjawaban pelaksanaan operasi pencarian dan pertolongan.</p> <p>h. Menyusun konsep penggantian biaya operasi pencarian dan pertolongan sesuai dengan jenis kecelakaan / bencana/ kondisi membayakan manusia, waktu pelaksanaan dan jumlah unsur untuk proses penggantian biaya operasi.</p> <p>i. Menyusun rencana latihan pencarian dan pertolongan sesuai dengan program kerja Kantor Pencarian dan Pertolongan guna kesiapsiagaan unsur pencarian dan pertolongan.</p> <p>j. Menyusun konsep rencana kontijensi sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>k. Mengevaluasi kegiatan Seksi Operasi dan Siaga Pencarian dan Pertolongan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan untuk pelaporan pelaksanaan kegiatan.</p> <p>l. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Operasi dan Siaga Pencarian dan Pertolongan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang.</p> <p>m. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Operasi dan Siaga Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana sedang berjalan.</p> <p>n. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
1.3.1	Analisis Pencarian dan Pertolongan	<p>a. Mengumpulkan data informasi musibah berdasarkan jenis musibah dan peraturan yang berlaku untuk perencanaan operasi pencarian dan pertolongan;</p> <p>b. Menyiapkan peralatan plotting/navigation sesuai dengan jenis musibah dan lokasi kejadian untuk membantu pelaksanaan operasi pencarian dan pertolongan;</p> <p>c. Menyusun rencana operasi pencarian dan pertolongan sesuai dengan jenis musibah untuk kelancaran dalam pelaksanaan operasi pencarian dan pertolongan;</p> <p>d. Menyiapkan data untuk berkoordinasi dengan instansi</p>

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

NO.	JABATAN	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>pencarian dan pertolongan lanjutan.</p> <p>g. Melaksanakan latihan gelar komunikasi pencarian dan pertolongan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk menguji, mempertahankan dan meningkatkan kompetensi;</p> <p>h. Melaporkan kerusakan peralatan radio komunikasi kepada atasan guna mendapatkan perbaikan;</p> <p>i. Melaksanakan serah terima siaga komunikasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>j. Mengisi jurnal siaga komunikasi di Kantor Pencarian dan Pertolongan dalam setiap <i>sift</i> siaga sesuai dengan prosedur yang berlaku guna kelancaran dalam pelaksanaan siaga komunikasi.</p> <p>k. Melaksanakan siaga 24 jam sesuai dengan peraturan yang berlaku guna mendukung dalam pelaksanaan operasi pencarian dan pertolongan.</p> <p>l. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan langsung sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya sebagai bahan evaluasi pimpinan.</p> <p>m. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
1.3.3	Rescuer Pemula	Keterangan : Jabatan Fungsional sesuai dengan uraian tugas sebagaimana Peraturan Perundang-undangan!
1.3.4	Rescuer Terampil	Keterangan : Jabatan Fungsional sesuai dengan uraian tugas sebagaimana Peraturan Perundang-undangan!
1.3.5	Rescuer Mahir	Keterangan : Jabatan Fungsional sesuai dengan uraian tugas sebagaimana Peraturan Perundang-undangan!
1.3.6	Rescuer Penyelia	Keterangan : Jabatan Fungsional sesuai dengan uraian tugas sebagaimana Peraturan Perundang-undangan!
1.3.7	Arsiparis Muda	Keterangan : Jabatan Fungsional sesuai dengan uraian tugas sebagaimana Peraturan Perundang-undangan!
1.4	Pranata Komputer Muda	Keterangan : Jabatan Fungsional sesuai dengan uraian tugas sebagaimana Peraturan Perundang-undangan!
1.5	Pengelola Urusan Dalam dan Logistik	<p>a. Menyiapkan bahan pengelolaan pegawai <i>outsourcing</i> di lingkungan Pos Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>b. Menyiapkan data tunjangan kinerja Pos Pencarian dan Pertolongan berdasarkan daftar hadir pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>c. Menyiapkan bahan pembuatan kartu pengenal pegawai (KTA) di lingkungan Pos Pencarian dan Pertolongan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p>

NO.	JABATAN	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>d. Menyiapkan bahan pengelolaan pembuatan baju dinas Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>e. Menyiapkan penyediaan kebutuhan operasional kantor berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kinerja Pos Pencarian dan Pertolongan.</p> <p>f. Mengelola perawatan gedung dan sarana prasarana kantor berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>g. Mengelola kebersihan di lingkungan Pos Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>h. Mengelola keamanan di lingkungan Pos Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>i. Mengelola penggunaan ruangan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>j. Mengkoordinasikan penyusunan surat perintah di lingkungan Pos Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>k. Mengelola kearsipan dan persuratan di lingkungan Pos Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>l. Mengelola kendaraan di Pos Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>m. Mengelola peralatan dan logistik pencarian dan pertolongan di Pos Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan operasi dan pelatihan pencarian dan pertolongan.</p> <p>n. Menyiapkan bahan penyusunan laporan bulanan di lingkungan Pos Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna penyusunan laporan bulanan Kantor Pencarian dan Pertolongan.</p> <p>o. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan langsung sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya sebagai bahan evaluasi pimpinan.</p> <p>p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>