



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1907, 2014

BASARNAS. Manajerial. Teknis. Jabatan
Struktural. Standar Kompetensi. Pencabutan.

PERATURAN KEPALA BADAN SAR NASIONAL

NOMOR PK. 23 TAHUN 2014

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN SAR NASIONAL,

- Menimbang :
- a. bahwa Peraturan Kepala Badan SAR Nasional Nomor PK.17 Tahun 2013 tentang Standar Kompetensi Jabatan di Lingkungan Badan SAR Nasional telah mengatur mengenai standar kompetensi manajerial bagi jabatan struktural di lingkungan Badan SAR Nasional;
 - b. bahwa untuk setiap pemangku jabatan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya yang berpedoman pada standar kompetensi manajerial perlu didukung dengan standar kompetensi teknis sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu membentuk Peraturan Kepala Badan SAR Nasional tentang Standar Kompetensi Manajerial dan Standar Kompetensi Teknis Bagi Jabatan Struktural Badan SAR Nasional;

- 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 36 Tahun 2006 tentang Pencarian dan Pertolongan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 89 dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4658);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4019);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2012 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33 dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
 6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 99 Tahun 2007 tentang Badan SAR Nasional;
 7. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Kompetensi Manajerial Pegawai Negeri Sipil;
 8. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 8 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Kompetensi Teknis Pegawai Negeri Sipil;
 9. Peraturan Kepala Badan SAR Nasional Nomor: PER.KBSN-01/2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan SAR Nasional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan SAR Nasional Nomor PK. 15 Tahun 2014 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 684);
 10. Peraturan Kepala Badan SAR Nasional Nomor PK.19 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Search And Rescue (SAR), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan SAR Nasional Nomor PK.20 Tahun 2014;

11. Peraturan Kepala Badan SAR Nasional PK.20 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pendidikan dan Pelatihan Badan SAR Nasional;
12. Peraturan Kepala Badan SAR Nasional Nomor PK.6 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Kompetensi Jabatan di Lingkungan Badan SAR Nasional;

MEMUTUSKAN:

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

Pasal 1

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

9. Kepala Badan SAR Nasional yang selanjutnya disebut Kepala Badan adalah Kepala yang bertanggung jawab di bidang pencarian dan pertolongan.

Pasal 2

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

Pasal 3

Standar Kompetensi Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 terdiri atas:

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

Pasal 4

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

Pasal 5

- (1) Maksud disusunnya standar kompetensi jabatan manajerial dan standar kompetensi jabatan teknis sebagai dasar untuk:
 - a. pertimbangan dalam pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dari dan dalam jabatan struktural; dan
 - b. perencanaan dan pengembangan program pendidikan dan latihan bagi pegawai yang memangku jabatan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (2) Tujuan disusunnya standar kompetensi jabatan manajerial dan standar kompetensi jabatan teknis yaitu:
 - a. Untuk terpenuhinya standar minimal yang ditentukan dalam setiap jabatan;
 - b. untuk efisiensi dan efektifitas dalam pelaksanaan tugas dan fungsi di setiap unit kerja di lingkungan Badan SAR Nasional; dan
 - c. untuk mengoptimalkan kinerja di setiap unit kerja di lingkungan Badan SAR Nasional.

Pasal 6

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

Pasal 7

- (1) Hasil Penyusunan Standar Kompetensi Manajerial dan Penyusunan Standar Kompetensi Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) dan ayat (2) digunakan sebagai dokumen dasar dalam penyusunan formulir hasil akhir penyusunan Standar Kompetensi Manajerial dan Standar Kompetensi Teknis bagi jabatan struktural dilingkungan Badan SAR Nasional.
- (2) Hasil akhir dokumen penyusunan Standar Kompetensi Manajerial dan Standar Kompetensi Teknis jabatan struktural di lingkungan Badan SAR Nasional disusun dalam satu formulir.
- (3) Formulir sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum secara lengkap dalam lampiran Peraturan ini dengan merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dan mempunyai kekuatan hukum yang sama.

Pasal 8

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

Pasal 9

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

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

Pasal 10

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

Pasal 11

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

Pasal 12

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

Pasal 13

Peraturan Kepala ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 12 Desember 2014
KEPALA BADAN SAR NASIONAL,

FHB. SOELISTYO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 15 Desember 2014
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI
MANUSIA REPUBLIK INDONESIA,

YASONNA H. LAOLY

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

Lampiran Peraturan Kepala Badan SAR Nasional
Nomor : PK. 23 TAHUN 2014

1. BIRO PERENCANAAN DAN KERJASAMA TEKNIK LUAR NEGERI

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL			KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN	
1	<p>Kepala Biro Perencanaan dan Kerjasama Teknik Luar Negeri</p> <p>a. Merumuskan program Kerja Biro Perencanaan dan KTLN berdasarkan kebijakan Sekretariat Utama dan kelenturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas di Biro Perencanaan dan KTLN.</p> <p>b. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Biro Perencanaan dan KTLN sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>c. Membina bawahan di lingkungan Biro Perencanaan dan KTLN sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing guna peningkatan kinerja.</p> <p>d. Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Biro Perencanaan dan KTLN sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.</p> <p>e. Menyusun rencana, program dan anggaran di lingkungan Badan SAR Nasional berdasarkan kelenturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan dan pembangunan pimpinan.</p>	<p>Kepemimpinan (Kp) Mampu menganalisis, mengorganisir dan memotivasi orang</p> <p>Perhatian terhadap Keteraturan (PK) Mampu melaksanakan keteraturan sesuai dengan standar pekerjaan</p> <p>Membimbing (M) Mampu membimbing dan memberikan umpan balik kepada bawahan</p> <p>Perencanaan (Per) Mampu menyusun rencana kerja</p> <p>Berpikir Analitis (BA) Mampu menganalisis permasalahan atau menguraikan permasalahan</p>	4	<p>Mengoperasikan MS-Office</p> <p>Sosialisasi</p>	<p>Merumuskan rencana jangka panjang, dan jangka pendek</p> <p>Merumuskan program dan anggaran Basamas</p> <p>Menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran Basamas</p> <p>Melaksanakan pengawasan, analisa dan evaluasi pelaksanaan kegiatan rencana dan program Basamas</p> <p>Melaksanakan pengawasan, analisa dan evaluasi anggaran di lingkungan Basamas</p> <p>Melaksanakan koordinasi pelaksanaan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah di lingkungan Basamas</p>	7	S1	<p>a. Diklat PIM Tk. II</p> <p>b. Diklat SMC</p> <p>c. Diklat SAR Tk. Dasar</p> <p>d. Diklat SAR Tk. Dasar</p> <p>e. Diklat Manajemen PNS Internal Pemerintah</p> <p>f. Bahasa Inggris</p> <p>g. Diklat PRAKAP Tingkat Menengah</p> <p>h. Diklat SAP</p> <p>i. Diklat Perencanaan</p>	<p>a. Pernah menjabat eselon III dan / atau jabatan fungsional yang setara</p> <p>b. Memiliki pengalaman di bidang perencanaan</p>	

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS					SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATHAN	PENGALAMAN PENUGASAN		
1	<p>2</p> <p>f. Melaksanakan pengelolahan, pemantauan, pemenuhan dan evaluasi pelaksanaan rencana dan program di lingkungan Badan SAR Nasional berdasarkan ketentuan yang berlaku dan rencana serta program kerja dari unit kerja di lingkungan Badan SAR Nasional untuk efektifitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan dan bahan pertimbangan pimpinan;</p> <p>g. Mengkoordinir penyusunan rencana jangka panjang, jangka menengah dan jangka pendek di lingkungan Badan SAR Nasional berdasarkan Rencana Strategis Badan SAR Nasional guna kelancaran dan ketertiban penyusunan rencana dimaksud;</p> <p>h. Mengkoordinir pelaksanaan analisis dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan rencana dan program di lingkungan Biro Pengencanaan dan KTLN untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>i. Melaksanakan koordinasi kerjasama teknik dan pinjaman/hibah luar negeri di lingkungan Badan SAR Nasional berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk terselenggaranya kerjasama dan pinjaman / hibah luar negeri;</p>	<p>3</p> <p>Pengorganisasian (P) Mampu mengkoordinir kegiatan</p> <p>Membangun Hubungan Kerja (MHK) Mampu menjalin dan membina hubungan kerja</p>	<p>4</p> <p>mungkin timbul dalam pelaksanaan suatu kegiatan/ program (P-5)</p> <p>Mengevaluasi bentuk kerjasama yang bersifat bilateral dan unilateral yang ada dalam rangka memelihara efektivitasnya (MHK-5)</p>	5	6	7	8	9	10		

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

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

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

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

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL			KOMPETENSI TEKNIS					SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATHAN	PENGALAMAN PENUGASAN	8	9	10
1	<p>2</p> <p>f. Menyajikan bahan penyusunan rencana bergulir (rolling plan) Badan SAR Nasional berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan agar pimpinan dapat menyusun rencana bergulir (rolling plan) Badan SAR Nasional;</p> <p>g. Mengawasi dan bertanggung jawab dalam urusan tata usaha dan rumah tangga biro berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan agar pimpinan dapat mengawasi dan tanggung jawab urusan tata usaha;</p> <p>h. Melakukan koordinasi dengan unit kerja dan instansi terkait berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Rencana dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kerja dimasa yang akan datang;</p> <p>j. Melaksanakan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Rencana sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk portangung-jawaban dan perencanaan yang akan datang;</p> <p>k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang dibenarkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>	<p>3</p> <p>Berorientasi pada Kualitas (BpK) Mampu mencapai mutu pada semua aspek pekerjaan</p> <p>Membangun Hubungan Kerja (MHK) Mampu menjalin dan membina hubungan kerja</p>	4	5	6	7	8	9	10			

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL			KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1.2	<p>Kepala Sub Bagian Program</p> <p>a. Merencanakan program kegiatan Sub Bagian 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 di Sub Bagian Program;</p> <p>c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Program sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>d. Memeriksa hasil pekerjaan yang dilaksanakan bawahan sesuai dengan tugas yang diberikan sebagai bahan evaluasi;</p> <p>e. Menyajikan bahan koordinasi penyusunan rancangan Rencana kerja, rencana kerja dan anggaran (RKA) Badan RKA Nasional berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan agar pimpinan dapat menyusun bahan koordinasi rancangan Rencana kerja, rencana kerja dan anggaran (RKA) Badan SAR Nasional;</p>	<p>Kepemimpinan (Kp) Konsultasikan, mengorganisir dan memotivasi orang</p> <p>Perencanaan (Per) Mampu menyusun rencana kerja</p> <p>Pengorganisasian (P) Mampu mengkoordinir kegiatan</p> <p>Membimbing (M) Mampu membimbing dan memberikan umpan balik kepada bawahan</p> <p>Pencarian Informasi (Pi) Mampu mengagali berbagai data / informasi secara sistematis</p> <p>Membangun Hubungan Kerja (MHK) Mampu menjalin dan memelihara hubungan kerja</p>	<p>Mendeleghasikan wewenang dan kompetensi dan potensi bawahan (Kp.3)</p> <p>Menyusun rencana kegiatan sesuai dengan rencana operasional (Per.2)</p> <p>Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala selama kegiatan berlangsung (P.2)</p> <p>Menjelaskan tugas secara rinci agar bawahan dapat melakukan tugas-tugasnya dengan baik (M.1)</p> <p>Menentukan data / informasi yang relevan untuk pengambilan keputusan maupun penyusunan pekerjaan (Pi.5)</p> <p>Menjalin hubungan kerja antar instansi dan antar daerah dalam rangka efektifitas kerja organisasi (MHK.2)</p>	Menceparaskan VS-Office	Menyapkan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran (RKA-KL) Melaksanakan sosialisasi aplikasi rencana kerja dan anggaran (RKA-KL) Menyapkan bahan penyusunan program kerja	Menyajikan bahan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang SAR	S1	a. Diklat PWT Tk. IV b. Diklat SAR Tk. Dasar c. Diklat Manajemen PNS d. Diklat Perencanaan Internal Pemerintah	Memiliki pengalaman di bidang perencanaan	

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

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN								
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN						
1															
2	<p>Kepala Bagian Analisa dan Evaluasi</p> <p>a. Merencanakan operasional kegiatan Bagian Analisa dan Evaluasi berdasarkan program kerja Biro Perencanaan dan KTLN sebagai pedoman pelaksanaan tugas di Bagian Analisa dan Evaluasi;</p> <p>b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab agar tercapai efektivitas 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 Analisa dan Evaluasi berdasarkan program kerja dan ketentuan yang berlaku untuk keancaman pelaksanaan tugas;</p> <p>e. Melaksanakan pemantauan, analisis dan evaluasi pelaksanaan rencana dan program kerja di lingkungan Badan SAR Nasional berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan guna optimalisasi pelaksanaan rencana dan program kerja;</p>	<p>Kepemimpinan (Kp) Mampu menginspirasi, membimbing dan memelihara orang</p> <p>Perencanaan (Per) Mampu menyusun rencana kerja</p> <p>Membimbing (M) Mampu membimbing dan memberikan umpan balik kepada bawahan</p> <p>Perhatian terhadap Keteraturan (PK) Mampu melaksanakan ketertarikan sesuai dengan standar pekerjaan</p> <p>Pengorganisasian (P) Mampu mengkoordinasikan kegiatan</p>	4	<p>Mengoperasikan MS-Office</p> <p>Bimbingan Kegiatan</p>	5	<p>Menyusun laporan pemantauan, analisa dan evaluasi pelaksanaan kegiatan rencana dan program Basamas</p> <p>Menyusun laporan pemantauan, analisa dan evaluasi anggaran di lingkungan Basamas</p> <p>Menyusun laporan koordinasi pelaksanaan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah di lingkungan Basamas</p> <p>Menyusun laporan hasil review Renstra di lingkungan Basamas</p> <p>Menyusun dokumen Rencana Kinerja Tahunan</p> <p>Menyusun dokumen Pendataan Kinerja</p> <p>Menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah Basamas</p>	6	<p>Melaksanakan bimbingan silaga SAR</p> <p>Melaksanakan pengawasan silaga SAR</p> <p>Menyusun kerja sama latihan operasi SAR dalam negeri dan / atau luar negeri</p>	7	S1	<p>a. Diklat Pw. Tk. III</p> <p>b. Diklat SAR Plan</p> <p>c. Diklat SAR Tk. Dasar</p> <p>d. Diklat Perencanaan</p> <p>e. Diklat Manajemen PNS</p> <p>f. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah</p> <p>g. Diklat PPAKP Tingkat Manajerial</p> <p>h. Diklat SAP</p> <p>i. Diklat Penyusunan AKIP</p>	8	<p>a. Pernah menjabat eselon IV/can / atau Jabatan Fungsional yang setara</p> <p>b. Memiliki pengalaman di bidang perencanaan</p>	9	10

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

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

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

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

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

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

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

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS					SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATHAN	PENGALAMAN PENGUSAN		
1	<p>2</p> <p>i. Menyusun laporan rencana dan kerjasama teknik dan pinjaman, bantuan hibah luar negeri sesuai hasil kegiatan dan arahan pimpinan untuk bahan evaluasi;</p> <p>j. Menganalisis pelaksanaan kegiatan penyajian koordinasi kerjasama teknik dan pinjaman, bantuan hibah luar negeri, dan pinjaman kerjasama / hibah luar negeri. Menyusun laporan rencana dan kerjasama teknik dan pinjaman, bantuan / hibah luar negeri berdasarkan laporan hasil kegiatan dan peraturan yang berlaku untuk peningkatan keneaja dan pertimbangan dimintai;</p> <p>k. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di Bagian Kerjasama Teknik Luar Negeri berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan. Berkoordinasi dalam pelaksanaan rencana kerja pada tahun yang akan datang;</p> <p>l. Menyajikan bahan pimpinan dalam rangka Kerjasama Teknik Luar Negeri;</p> <p>m. Melaporkan pelaksanaan tugas di Bagian Kerjasama Teknik Luar Negeri sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggung-jawaban dan rencana yang akan datang;</p> <p>n. Melaksanakan tugas kodinasian lain yang dibonkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>	<p>3</p> <p>Berorientasi pada Kualitas (BoK) Mampu mencapai mutu pada semua aspek pekerjaan</p> <p>Pencarian Informasi (PI) Mampu menggali berbagai data / informasi secara sistematis</p>	4	5	6	7	8	9	10		

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3.1	<p>Kepala Sub Bagian Kerjasama Teknik Bilateral dan Multilateral</p> <p>a. Merencanakan program kegiatan Sub Bagian Kerjasama Teknik Bilateral dan Multilateral berdasarkan rencana operasional Bagian Kerja Sama Teknik Luar Negeri dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas di Sub Bagian Bilateral dan Multilateral;</p> <p>c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bilateral dan Multilateral sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan untuk pelaksanaan pelaksanaan tugas;</p> <p>d. Memeriksa hasil pekerjaan yang dilaksanakan bawahan yang telah diborikan sebagai bahan evaluasi;</p> <p>e. Menyajikan bahan koordinasi multilateral regional dan internasional (ASEAN) dalam bidang pengembangan SAR berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk pelaksanaan koordinasi kerjasama teknik bilateral dan multilateral (ASEAN) dalam bidang pengembangan SAR;</p>	<p>Kepemimpinan (Kp) Mampu mengaitkan, menginspirasi dan memelihara orang</p> <p>Perencanaan (Per) Mampu menyusun rencana kerja</p> <p>Pengorganisasian (P) Mampu mengkoordinir kegiatan</p> <p>Membimbing (M) Mampu membimbing dan memberikan umpan balik kepada bawahan</p> <p>Pencarian Informasi (Pi) Mampu menggali berbagai data/informasi secara sistematis</p> <p>Membangun Hubungan Kerja (MHK) Mampu menjalin dan membina hubungan kerja</p>	4	<p>Mengeceparaskan MS-Office</p>	<p>Menyajikan bahan koordinasi kerjasama teknik bilateral dan multilateral</p> <p>Menyajikan laporan rencana dan program kerja penyelenggaraan kerjasama teknik bilateral dan multilateral</p> <p>Menyusun rencana dan program kerja penyelenggaraan kerjasama teknik bilateral dan multilateral</p>	<p>Menyajikan bahan rancangan perjanjian dan kerjasama</p> <p>Menyajikan bahan koordinasi penyusunan perjanjian dan kerjasama</p>	S1	<p>a. Diklat PIM Tk. IV</p> <p>b. Diklat SAR Tk. Dasar</p> <p>c. Diklat Manajemen PNS Internal Penerimaan</p> <p>d. Bahasa Inggris</p> <p>e. Pelatihan Diplomasi</p>	<p>Memiliki pengalaman di bidang kerjasama luar</p>

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

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

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS					SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATHAN	PENGALAMAN PENUGASAN		
1	<p>2</p> <p>e. Menjalkan bahan koordinasi pengelolaan kerjasama dengan lembaga internasional berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk pelaksanaan koordinasi pengelolaan kerjasama dengan lembaga internasional.</p> <p>f. Menyajikan bahan penyusunan laporan rencana dan program kerjasama dengan lembaga internasional berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk penyusunan laporan rencana dan program kerjasama dengan lembaga internasional.</p> <p>g. Menghadiri pertemuan bilateral dan multilateral dalam rangka kerjasama teknis dan bilateral multilateral sesuai pengutusan;</p> <p>h. Menyenggarakan pertemuan bilateral dan multilateral dalam rangka kerjasama teknis lembaga internasional.</p> <p>i. Melakukan koordinasi dengan unit kerja dan instansi terkait berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Kerjasama Teknik Lembaga Internasional dengan cara mengidentifikasi hambatan yang dihadapi melalui proses wawancara dengan kepala dinas yang akan datang.</p>	<p>3</p> <p>Pencarian Informasi (PI) Mampu mencari berbagai data / informasi secara sistematis.</p> <p>Membangun Hubungan Kerja (MHK) Mampu menjalin dan membina hubungan kerja</p>	4	5	6	7	8	9	10		

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

2. BIRO UMUM

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

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

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN	PENGALAMAN PENUGASAN	
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN			PENDIDIKAN
1	<p>2</p> <p>Kepala Bagian Keuangan</p> <p>a. Merencanakan operasional kegiatan Bagian Keuangan berdasarkan program kerja Biro dan tanggungjawabnya agar tercapai efektifitas dalam pelaksanaan tugas di Bagian Keuangan.</p> <p>b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya agar tercapai efektifitas 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. Menyielapkin penyusunan konsep dokumen dan administrasi pelaksanaan anggaran Badan BRIC Nasional sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan ketentuan dalam penyusunan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA).</p>	<p>3</p> <p>Kepemimpinan (Kp) Mampu membimbing dan memberikan bimbingan dan umpan balik kepada bawahan</p> <p>Perencanaan (Per) Mampu menyusun rencana kerja</p> <p>Pengorganisasian (P) Mampu mengkoordinir kegiatan</p> <p>Membimbing (M) Mampu membimbing dan membimbing umpan balik kepada bawahan</p> <p>Perhatian terhadap Keterseruan (Ptk) Mampu melaksanakan ketertarikan sesuai dengan standar pekerjaan</p>	<p>4</p> <p>Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pelaksanaan program organisasi (Kp-4)</p> <p>Menyusun rencana operasional sesuai program kerja (Per-3)</p> <p>Mengkoordinasikan aktivitas yang beragam antar unit kerja / kelompok kerja secara berkala (P-4)</p> <p>Mengkomunikasikan hal-hal yang harus dilakukan bawahan agar target kerja yang telah ditentukan dapat tercapai (M-3)</p> <p>Menggunakan sistem untuk mengelola dan melacak setiap informasi secara sistematis (Ptk-4)</p>	<p>5</p> <p>Mengoperasikan MS-Office</p> <p>Bimbingan teknis</p>	<p>6</p> <p>Menyusun dokumen pelaksanaan anggaran</p> <p>Menyusun rencana dan administrasi pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja</p> <p>Melaksanakan revisi rencana anggaran pendapat belanja</p> <p>Menyusun laporan pelaksanaan pemantauan dan penilaian serta pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja</p> <p>Melaksanakan analisis, pembukuan dan penjabaran laporan realisasi anggaran pendapatan dan belanja</p> <p>Melaksanakan pembinaan perbendaharaan dan tata usaha keuangan</p>	<p>7</p> <p>Menyusun rencana kerja dan anggaran (RKG-KL)</p> <p>Menyusun bahan koordinasi penyusunan anggaran</p> <p>Menyusun laporan pemantauan, analisa dan evaluasi anggaran di lingkungan Basemasa</p>	<p>8</p> <p>S1</p>	<p>9</p> <p>a. Diklat PIM Tk. III</p> <p>b. Diklat SAR PLAN</p> <p>c. Diklat SAR Tk. Dasar</p> <p>d. Diklat Pengadaan Barang dan Jasa</p> <p>e. Diklat Manajemen PNS</p> <p>f. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah</p> <p>g. Bahasa Inggris</p> <p>h. Diklat PPAKP Tingkat Menajerial</p> <p>i. Diklat SAP</p>	<p>10</p> <p>a. Pernah menjabat eselon IV dan / atau Jabatan Fungsional yang setara</p> <p>b. Memiliki pengalaman di bidang keuangan</p>

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

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL			KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN	
1	<p>k. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di Bagian Keuangan berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan dan dalam melaksanakan rencana kerja pada tahun yang akan datang;</p> <p>l. Melaporkan pelaksanaan tugas di Bagian Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang;</p> <p>m. Melaksanakan tugas kodifikasi lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>	3	4	5	6	7	8	9	10	
1.1	<p>Kepala Sub Bagian Anggaran</p> <p>a. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Anggaran dan menyusun rencana anggaran dan ketertuan 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 Bagian Anggaran;</p> <p>c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Anggaran sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</p>	<p>Kepentimpinan (KP) Mampu menyinkronkan, menyanggahi dan memotivasi orang</p> <p>Perencanaan (Per) Mampu menyusun rencana kerja</p> <p>Pengorganisasian (P) Mampu mengkoordinir kegiatan</p>	<p>Mendefinisikan kegiatan yang diperlukan sesuai kompetensi dan potensi bawahan (KP.2)</p> <p>Menyusun rencana kegiatan sesuai dengan rencana operasional (Per.2)</p> <p>Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala selama kegiatan berlangsung (P.2)</p>	Mengoperasikan MS-Office	Menyapkan bahan administrasi pelaksanaan anggaran	Menyapkan bahan koordinasi penyusunan anggaran	S1 Ekonomi	<p>a. Diklat P.M Tk. IV</p> <p>b. Diklat SAR Tk. Dasar</p> <p>c. Diklat Pengadaan Barang dan Jasa</p> <p>d. Diklat PPAKP Tingkat Manajerial</p> <p>e. Diklat Manajerial Keuangan</p> <p>f. Diklat Manajemen PNS</p> <p>g. Sistem Pengendalian Internal Perusahaan</p> <p>h. Diklat Bendahara</p>	Memiliki pengalaman di bidang keuangan	

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

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL			KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN	
1	<p>2</p> <p>i. Melakukan koordinasi dengan unit kerja dan instansi terkait berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Anggaran dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;</p> <p>k. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub bagian Anggaran sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku, serta melakukan koordinasi dan perancangan yang akan datang;</p> <p>l. Melaksanakan tugas kredensial lain yang dibenarkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>	3	4	5	6	7	8	9	10	
1.2	<p>Kepala Sub Bagian Perbendaharaan dan Verifikasi</p> <p>a. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Perbendaharaan dan Verifikasi berdasarkan rencana operasional Bagian Keuangan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p>	<p>Kepemimpinan (KP)</p> <p>Mampu melakukan memimpin, mengorganisir dan memotivasi orang</p>	<p>Mendelegasikan pekerjaan dan wewenang sesuai kompetensi dan potensi bawahan (KP-3)</p>	<p>Mengoperasikan MS-Office</p>	<p>Menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi, pembukuan dan penyusunan laporan realisasi anggaran pendapatan dan belanja</p>	<p>S1 Ekonomi</p>	<p>a. Diklat Pw Tk. IV b. Diklat SAR Tk. Dasar c. Diklat Bendahara d. Diklat Akuntansi Manajerial e. Diklat PPAKP Tingkat Manajerial</p>	<p>Memiliki pengalaman di bidang keuangan</p>		

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL			KOMPETENSI TEKNIS				SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN		
1	<p>2</p> <p>b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing pelaksanaan tugas di Sub Bagian Perbendaharaan dan Verifikasi;</p> <p>c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Perbendaharaan dan Verifikasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang dibebankan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>d. Memeriksa hasil pekerjaan yang dilaksanakan bawahan yang telah dibebankan sebagai bahan evaluasi;</p> <p>e. Melakukan usulan perbendaharaan dan verifikasi anggaran di lingkungan Badan SAR Nasional sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan pimpinan;</p> <p>f. Melakukan pemantauan data, perbendaharaan dan verifikasi anggaran sesuai dengan data dan menginformasikan unit kerja sesuai data perkembangan/ evaluasi pimpinan;</p> <p>g. Menganalisis pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perbendaharaan dan Verifikasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bertanggung-jawaban pelaksanaan kegiatan dan bahan pertimbangan pimpinan;</p>	<p>3</p> <p>Perencanaan (Per) Mampu menyusun rencana kerja</p> <p>Pengorganisasian (P) Mampu mengkoordinir kegiatan</p> <p>Membimbing (M) Mampu membimbing dan membina orang baik kepada bawahan</p> <p>Pencarian Informasi (Pi) Mampu menggali berbagai data / informasi secara sistematis</p> <p>Perhatian Terhadap Keteraturan (PK) Mampu melaksanakan ketertarikan sesuai dengan standar pekerjaan</p> <p>Berpikir Analitis (BA) Mampu menganalisis permasalahan atau mengurai permasalahan.</p>	4	<p>5</p> <p>Menyusun rencana kegiatan sesuai dengan rencana operasional (Par.2)</p> <p>Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala selama kegiatan berlangsung (P.2)</p> <p>Mengjelaskan tugas secara ringkas secara terpadu melakukan tugas-tugasnya dengan baik (M.1)</p> <p>Menentukan data/informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan (Pi.5)</p> <p>Menantau kualitas pekerjaan untuk mendapatkan informasi yang telah sesuai prosedur (PK.5)</p> <p>Menganalisa faktor penyebab dan dampak dari permasalahan terkait dengan pekerjaannya (BA.2)</p>	6	Menyajikan bahan pelaksanaan perbendaharaan dan data usaha keuangan	7	8	9	<p>10</p> <p>f. Diklat Barang dan Jasa</p> <p>g. Diklat Manajemen PNS</p> <p>h. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah</p>	

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL			KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
	<p>h. Melakukan koordinasi dengan unit kerja dan instansi terkait berdasarkan ketentuan yang berlaku dan memperhatikan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Verifikasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;</p> <p>j. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Verifikasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pengawasan-jawab dan pelaksanaan yang akan datang;</p> <p>k. Melaksanakan tugas kefinansian lain yang dibenarkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>	<p>Membangun hubungan kerjasama (MHK)</p> <p>Mampu menjalin dan membina hubungan kerja</p> <p>Manajemen Perubahan (MP)</p> <p>Mampu merespon dinamika perubahan</p>	<p>Menjalin hubungan kerja antar instansi dan antar daerah dalam rangka efektivitas kerja organisasi (MHK.2)</p> <p>Melakukan berbagai upaya yang dibutuhkan organisasi dalam menghadapi perubahan (MP.3)</p>	Mengoperasikan MS-Office	Menyapkan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban anggaran pendapatan dan belanja	Menyapkan bahan pelaksanaan verifikasi, pembukuan dan penyusunan laporan realisasi anggaran pendapatan dan belanja	S1 Ekonomi	a. Diklat Pw Tk. IV b. Diklat SAR Tk. Dasar Manajerial c. Diklat Akuntansi Manajerial d. Diklat PPAKP Tingkat Manajerial e. Diklat Barung dan Jasa f. Diklat Manajemen PNS g. Diklat Bendiadhara	Memilik pengalaman di bidang keuangan	
1.3	<p>Kepala Sub Bagian Akuntansi</p> <p>a. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Akuntansi berdasarkan rencana operasional Bagian Keuangan dan kelakuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>b. Membagi tugas kepada beberapa seksi dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas di Sub Bagian Akuntansi;</p>	<p>Kepemimpinan (Kp)</p> <p>Mampu menyikapi, mempengaruhi dan memotivasi orang</p> <p>Perencanaan (Per)</p> <p>Mampu menyusun rencana</p>	<p>Mendelegasikan pekerjaan dan wewenang sesuai kompetensi dan potensi bawahan. (Kp.3)</p> <p>Menyusun rencana kegiatan sesuai dengan rencana operasional (Per.2)</p>	Mengoperasikan MS-Office	Menyapkan bahan pertanggungjawaban anggaran pendapatan dan belanja	Menyapkan bahan pelaksanaan verifikasi, pembukuan dan penyusunan laporan realisasi anggaran pendapatan dan belanja	S1 Ekonomi	a. Diklat Pw Tk. IV b. Diklat SAR Tk. Dasar Manajerial c. Diklat Akuntansi Manajerial d. Diklat PPAKP Tingkat Manajerial e. Diklat Barung dan Jasa f. Diklat Manajemen PNS g. Diklat Bendiadhara	Memilik pengalaman di bidang keuangan	

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS					SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN		
1	<p>c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian/Anatomi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang dibebankan untuk pelaksanaan pelaksanaan tugas;</p> <p>d. Memeriksa hasil pekerjaan yang dilaksanakan bawahan yang telah dibebankan sebagai bahan evaluasi;</p> <p>e. Menyusun laporan pertanggungjawaban anggaran pendapatan dan belanja Kantor Pusat Badan SAR Nasional berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi;</p> <p>f. Menyajikan bahan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran Kantor Pusat Badan SAR Nasional berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk laporan pertanggungjawaban;</p> <p>g. Melakukan pemantauan data akuntansi sesuai dengan data dari masing-masing unit kerja sebagai bahan pertanggungjawaban pertanggungjawaban pimpinan;</p> <p>h. Memeriksa data aplikasi SAI dan unit-unit kerja di lingkungan Badan SAR Nasional sesuai dengan data SAI sebagai rencana tindak lanjut dan bahan pertimbangan pimpinan;</p>	<p>3 Pengorganisasian (P) Mampu mengkoordinir kegiatan</p> <p>4 Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala selama kegiatan berlangsung (P.2)</p> <p>5 Menjelaskan tugas secara rinci agar bawahan dapat melakukan tugas-tugasnya dengan baik (M.1)</p> <p>6 Menggunakan Sistem untuk mengelola dan membuat setiap informasi yang sistematis (PK.4)</p> <p>7 Menentukan data/informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan (P.5)</p> <p>8 Menjalin hubungan kerja antar instansi dan antar daerah dalam rangka koordinasi kerja organisasi (MHK.2)</p> <p>9 Melakukan berbagai upaya yang dibutuhkan organisasi dalam menghadapi perubahan (MP.3)</p>	4	5	6	7	8	9	10		

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS					SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDDIKAN	DIKLAT / PELATHAN	PENGALAMAN PENUGASAN		
1	2 i. Menyajikan bahan pemantauan hasil pelaksanaan unsur lingkungan dan penyediaan bahan pertimbangan penyelesaian masalah dan tindak lanjut tuntutan pemberitahuan dan tuntutan ganti rugi di lingkungan Badan SAR Nasional berdasarkan ketentuan yang berlaku dan data yang ada untuk kelancaran penyelesaian permasalahan; j. Melakukan koordinasi dengan unit kerja dan instansi terkait berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pemantauan untuk kelancaran pelaksanaan tugas; k. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Akuntansi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang; l. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Akuntansi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku dan melaksanakan koordinasi dan perancangan dan pelaksanaan yang akan datang; m. Melaksanakan tugas koordinasi lain yang dibenarkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	3	4	5	6	7	8	9	10		

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

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS					SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN		
1	<p>f. Melaksanakan pembinaan urusan dalam, keamanan dan ketertarikan di lingkungan Sekretariat Badan dan ketertarikan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas dan bahan pertimbangan pimpinan;</p> <p>g. Melaksanakan pembinaan urusan pemeliharaan gedung, bangunan dan kendaraan dinas di lingkungan Kantor Pusat Badan SAR Nasional berdasarkan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas dan bahan pertimbangan pimpinan;</p> <p>h. Mengawasi terhadap ketersediaan perlengkapan kantor dan urusan rumah tangga di lingkungan Kantor Pusat Badan SAR Nasional sesuai dengan kebutuhan yang diusulkan masing-masing unit kerja berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk menunjang pelaksanaan tugas di lingkungan Badan SAR Nasional;</p> <p>i. Mengumultis pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan di lingkungan Badan SAR Nasional berdasarkan laporan hasil kegiatan dan ketentuan yang berlaku untuk menunjang pelaksanaan tugas di lingkungan Badan SAR Nasional;</p> <p>j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di Bagian Perencanaan dan Rumah Tangga berdasarkan program kerja yang telah ditentukan sebagai dasar dalam penyusunan rencana kerja pada tahun yang akan datang;</p>	<p>3</p> <p>Berorientasi pada Kualitas (BPK) Mampu mencapai mutu pada semua aspek pekerjaan</p> <p>Berorientasi pada Pelayanan (BPP) Mampu memberikan kepuasan pelanggan</p> <p>Membangun Hubungan Kerjasama (MHK) Mampu menjalin dan membina hubungan kerja</p> <p>Berfikir Analitis (BA) Mampu menganalisis permasalahan atau mengurai permasalahan</p>	4	5	6	7	8	9	10		
			<p>Melakukan/tebalah terwujud seluruh sumber daya dan sarana prasarana serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil kerja yang inovatif (BPK4)</p> <p>Mengidentifikasi faktor-faktor yang menjadi kebutuhan pelanggan (BPP. 1)</p> <p>Menjalin hubungan kerja antar unit dalam organisasi yang berdampak pada pencapaian tujuan organisasi (MHK.1)</p> <p>Menguraikan dampak jangka panjang dari permasalahan yang muncul terhadap kelangsungan kegiatan organisasi (BA.4)</p>	<p>Menyusun rencana kebutuhan pelayanan kesekretariatan di Kantor Pusat</p> <p>Menyusun rencana pemeliharaan gedung dan bangunan Kantor Pusat</p> <p>Menyusun rencana pemeliharaan kendaraan dinas Kantor Pusat</p>							

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

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

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS					SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN		
1	<p>2</p> <p>j. Melaporkan pelaksanaan penghapusan Barang Milik Negara sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban;</p> <p>k. Mengevaluasi kegiatan di Sub Bagian Barang Milik Negara dengan membandingkan rencana dan kegiatan yang telah dilaksanakan untuk bahan penyusunan laporan pelaksanaan tugas;</p> <p>l. Menganalisis pelaporan kegiatan Sub Bagian Barang Milik Negara sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan dan bahan pertimbangan pimpinan;</p> <p>m. Melakukan koordinasi dengan unit kerja dan instansi terkait berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>n. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Barang Milik Negara dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dan upaya pemecahan masalah yang akan dihadapi oleh instansi di masa mendatang;</p> <p>o. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Barang Milik Negara sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk bertanggungjawab dan perencanaan yang akan datang;</p>	3	4	5	6	7	8	9	10		

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL			KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN								
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN							
1																
	p. Melaksanakan tugas kodifikasi lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.															
2.2	<p>Kepala Sub Bagian Keamanan dan Urusan Dalam</p> <p>a. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Keamanan dan Urusan Dalam berdasarkan rencana operasional Bagian Perencanaan 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 di Sub Bagian Keamanan dan Urusan Dalam;</p> <p>c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Keamanan dan Urusan Dalam sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang dibagikan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>d. Memeriksa hasil pekerjaan yang dilaksanakan bawahan yang telah dibenarkan sebagai bahan evaluasi;</p> <p>e. Melakukan pemantauan dan membuat arahan terhadap kegiatan petugas Keamanan, perpajakan dan kebersihan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya untuk menjaga ketertiban dan kebersihan lingkungan Kantor Pusat Badan SAR Nasional.</p>	<p>Kepemimpinan (KP) Mampu menganalisis, mengorganisir dan memotivasi orang</p> <p>Perencanaan (Per) Mampu menyusun rencana kerja</p> <p>Pengorganisasian (P) Mampu mengkoordinir kegiatan</p> <p>Membimbing (M) Mampu membimbing dan memberikan umpan balik kepada bawahan</p> <p>Berorientasi pada kualitas (BoK) Mampu memcaai mutu pada semua aspek pekerjaan</p>	4	Mengoperasikan MS-Office	Menyusun rencana kegiatan sesuai dengan rencana operasional (Per 2)	Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala selama kegiatan berlangsung (P 2)	Menjelaskan tugas secara rinci agar bawahan dapat melakukan tugas dengan baik (M.1)	Mengamati/proses kerja untuk mengantisipasi masalah yang tidak sesuai dengan standar kerja (BoK.2)	Mengoperasikan MS-Office	Menyusun rencana pelaksanaan urusan dalam dan rumah tangga	Menyusun rencana koordinasi dengan unit dan atau instansi terkait	Menyiapkan bahan rencana pemeliharaan gedung dan bangunan Kantor Pusat	S1	a. Diklat PIM Tk. IV b. Diklat SAR Tk. Dasar c. Diklat Manajemen PNS d. Sistem Pengendalian Internal Penerimaan e. Diklat Probelok	Memiliki pengalaman di bidang keamanan dan urusan dalam	10

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL			KOMPETENSI TEKNIS					SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN	8	9	10
1	<p>f. Melakukan pemantauan dan memberi arahan terhadap pegawai/pegawai Poliklinik sebagai bagian dari tugas jasanya untuk mendukung pelaksanaan pelayanan kesehatan bagi pegawai Badan SAR Nasional;</p> <p>g. Memantau terhadap pengadaan obat-obatan di Poliklinik sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menjamin ketersediaan obat-obatan di Poliklinik;</p> <p>h. Memantau terhadap daftar kehadiran pegawai melalui <i>finger print</i> sesuai ketentuan berlaku untuk pelaporan kepada kehadiran pegawai kepada pejabat yang bertanggung jawab;</p> <p>i. Memfasilitasi pelatihan terhadap keselamatan dan keamanan penghuni gedung (Pelatihan pencegahan, penanganan dan penyelamatan) sesuai dengan prosedur untuk menjaga keselamatan dan keamanan penghuni gedung;</p> <p>j. Menyusun kebutuhan dan penyediaan peralatan kantor di lingkungan Kantor Pusat Badan SAR Nasional berdasarkan kebutuhan dan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p>	<p>3 Berorientasi pada pelayanan (BPP) Mampu memberikan kepuasan pelanggan</p> <p>4 Memenuhi kebutuhan pelayanan sesuai standar yang ditetapkan organisasi (SPP 2)</p> <p>5 Mengidentifikasi faktor faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi (BA.3)</p> <p>6 Menjalin hubungan kerja antar instansi dan antar daerah dan antar lembaga/efektifitas kerja organisasi (MHK.2)</p>	<p>3 Berorientasi pada pelayanan (BPP) Mampu memberikan kepuasan pelanggan</p> <p>4 Memenuhi kebutuhan pelayanan sesuai standar yang ditetapkan organisasi (SPP 2)</p> <p>5 Mengidentifikasi faktor faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi (BA.3)</p> <p>6 Menjalin hubungan kerja antar instansi dan antar daerah dan antar lembaga/efektifitas kerja organisasi (MHK.2)</p>	<p>5 Mengidentifikasi faktor faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi (BA.3)</p> <p>6 Menjalin hubungan kerja antar instansi dan antar daerah dan antar lembaga/efektifitas kerja organisasi (MHK.2)</p>	<p>7</p>	<p>8</p>	<p>9</p>	<p>10</p>				

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS					SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN		
1	<p>2</p> <p>k. Memfasilitasi Pembuatan Kartu pengenal pegawai di lingkungan Badan SAR Nasional berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk inventarisasi pegawai Badan SAR Nasional;</p> <p>l. Mengecek isi dan fungsi serta laik tabung pemadam kebakaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menjaga kesiapan dari fungsi tabung pemadam kebakaran;</p> <p>m. Menganalisis pelaporan kegiatan Sub Bagian Keamanan dan Urusan Dalam sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pengawasan pelaksanaan kegiatan dan bahan pertimbangan pimpinan;</p> <p>n. Melakukan koordinasi dengan unit kerja dan instansi terkait berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>o. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Keamanan dan Urusan Dalam dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.</p>	3	4	5	6	7	8	9	10		

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL			KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
	<p>p. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Kesatuan dan Uraian Dalam satuan kerja yang meliputi peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan perencanaan yang akan datang;</p> <p>q. Melaksanakan tugas kodifikasi lain yang dibronkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>									
2.3	<p>Kepala Sub Bagian Pemeliharaan</p> <p>a. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Pemeliharaan berdasarkan rencana operasional Bagian Pertanggungjawaban dan Rumah Tangga dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas dan tanggung jawab masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas di Sub Bagian Pemeliharaan;</p> <p>c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Pemeliharaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang dibronkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>d. Memeriksa hasil pekerjaan yang dilaksanakan bawahan yang akan dibronkan sebagai bahan evaluasi;</p>	<p>Kepemimpinan (Kp) Mampu meyakinkan, mempengaruhi dan memotivasi orang</p> <p>Perencanaan (Per) Mampu menyusun rencana kerja</p> <p>Membimbing (M) Mampu membimbing dan membronkan uraian baik kepada bawahan</p> <p>Berorientasi pada Kualitas (BpK) Mampu mencapai mutu pada semua aspek pekerjaan</p>	<p>Mendelegasikan pekerjaan dan wewenang sesuai kompetensi dan potensi bawahan (Kp.3)</p> <p>Menyusun rencana kegiatan sesuai dengan rencana operasional (Per.2)</p> <p>Menjelaskan tugas secara rinci agar bawahan dapat melakukan tugas-tugasnya dengan baik (M.1)</p> <p>Memahami proses kerja untuk mengantisipasi masalah yang tidak sesuai standar kerja (BpK.2)</p>	<p>Mengoperasikan MS-Office</p>	<p>Menyampaikan bahan rencana pemeliharaan gedung dan bangunan Kantor Pusat</p> <p>Menyampaikan bahan rencana pemeliharaan kendaraan dinas Kantor Pusat</p> <p>Melaksanakan pemeliharaan gedung dan bangunan Kantor Pusat</p> <p>Melaksanakan pemeliharaan kendaraan dinas Kantor Pusat</p>	<p>Menyampaikan bahan penyusunan rencana Inventarisasi Barang Milk Negara</p> <p>Menyampaikan bahan penantian data inventarisasi Barang Milk Negara</p> <p>Menyampaikan bahan pelaksanaan rencana pengumpulan Barang Milk Negara</p>	S1	<p>a. Diklat PIM Tk. IV</p> <p>b. Diklat SAR Tk. Dasar</p> <p>c. Diklat Pengadaan Barang dan Jasa</p> <p>d. Diklat Inventarisasi Barang</p> <p>e. Diklat Manajemen PNS</p> <p>f. Selain Pengendalian Internal Pemerintahan</p>	<p>Memiliki pengalaman di bidang pemeliharaan</p>	

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS					SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN		
1	<p>6. Menyusun rencana program kerja pada Sub Bagian Pemeliharaan Buku mandukung Kendaran dan Kendaran program Kerja Bagian Perengangan dan Rumah Tangga;</p> <p>f. Melakukan pemantauan dan memberi arahan terhadap kegiatan petugas pemeliharaan gedung, pemeliharaan kendaraan operasional/pemeliharaan lift sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya untuk menjaga keamanan dan keselamatan di gedung Kantor Pusat Badan SRR Nasional;</p> <p>g. Melakukan pemantauan dan pencatatan kondisi kendaraan dinas pimpinan sesuai dengan jenisnya untuk penyusunan rencana pemeliharaannya;</p> <p>h. Melakukan pengalokasian / perawatan / pemeliharaan kondisi lift, AC, air, listrik, generator / genset, ketersediaan kaca, dan fungsi air limbah sesuai dengan prosedur dan fungsinya untuk kenyamanan dan Keselamatan gedung;</p> <p>i. Melakukan koordinasi dengan unit kerja dan instansi terkait berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</p>	<p>3 Pengorganisasian (P) (Mampu mengkoordinir kegiatan)</p> <p>Memangun hubungan kerjasama (MHK) (Mampu membangun dan menjalin hubungan kerja</p>	4 Menyiplikan penyelesaian permasalahan secara efektif sesuai dengan prosedur permasalahan yang mungkin timbul dalam pelaksanaan suatu kegiatan / program (P-5) Menjalin hubungan kerja antar unit kerja dalam satu organisasi yang berdampak pada pencapaian tujuan organisasi (MHK 1)	5	6	7	8	9	10		

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL			KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN	
1	<p>j. Mengoptimasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dengan menggunakan pendekatan kinerja yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;</p> <p>k. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk bertanggungjawab dan perencanaan yang akan datang;</p> <p>l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>	2								10
3	<p>Kepala Bagian Administrasi dan Protokol</p> <p>a. Merencanakan operasional kegiatan Bagian Administrasi dan Protokol 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>	3	4	5	6	7	8	9		
		<p>Kepemimpinan (Kp) Mampu menginspirasi, memotivasi dan memandu orang memandu orang</p> <p>Perencanaan (Per) Mampu menyusun rencana kerja</p>	<p>Mengoptimisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi (KP-4)</p> <p>Menyusun rencana operasional sesuai program kerja (Per-3)</p>	<p>Mengoperasikan MS-Office</p> <p>Bimbingan teknis</p>	<p>Menyusun rencana kegiatan Administrasi Persuratan dan Kearsifan</p> <p>Menyusun rencana Bimtek Sistem Administrasi Perencanaan</p>	<p>Menyusun rencana kegiatan hubungan pers dan media</p> <p>Menyusun rencana kegiatan hubungan lembaga pemerintahan dan organisasi</p>	S1	<p>a. Diklat PIM Tk. III</p> <p>b. Diklat SAKT Pien</p> <p>c. Diklat SAKT Tk. Dasar</p> <p>d. Diklat SAP</p> <p>e. Diklat Proboel</p> <p>f. Diklat Manajemen PNS</p> <p>g. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah</p> <p>h. Diklat PPAKP Tingkat Manajerial</p>	<p>a. Pernah menjabat eselon IV/can / atau Jabatan Fungsional yang setara</p> <p>b. Memiliki pengalaman di bidang administrasi dan protokol</p>	

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

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

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

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL			KOMPETENSI TEKNIS					SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN			
1	<p>f. Melakukan pemantauan dan meninjau arahan bawahan terhadap pelaksanaan surat menyurat (surat masuk, surat keluar), prosedur, teknik dan kearsipan sesuai dengan klasifikasi surat untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan di lingkungan Badan SAR Nasional;</p> <p>g. Menjalkan bahan pembinaan Sistem Administrasi Perkantoran berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Badan SAR Nasional;</p> <p>h. Melaksanakan pengabdian Kegiatan Administrasi Persuratan dan Kearsipan berdasarkan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>i. Melaksanakan pengabdian tidak memihak berdasarkan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>j. Mengatakan kebutuhan cetakan persuratan dan kearsipan di lingkungan Kantor Pusat Badan SAR Nasional berdasarkan kebutuhan guna kelancaran Sistem Administrasi Perkantoran;</p> <p>k. Melaksanakan pengabdian tidak usaha dan ramah tenaga di lingkungan Biro Umum sesuai dengan jenis kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Biro Umum;</p>	<p>3</p> <p>Pengambilan keputusan (PK) Mampu bertindak cepat dan tepat dalam keputusan</p> <p>Pengorganisasian (P) Mampu mengkoordinasikan kegiatan</p> <p>Berorientasi pada kualitas (Bpk) Mampu mencapai mutu pada semua aspek pekerjaan</p> <p>Berpikir Analitis (BA) Mampu menganalisis permasalahan atau mengurai permasalahan</p>	4	5	6	7	8	9	10			
		<p>Mengidentifikasi permasalahan yang terjadi sebelum mengambil keputusan (PK.1)</p> <p>Mengkoordinasikan penggunaan sumber daya yang terbatas secara efektif (P.3)</p> <p>Mengamati proses kerja untuk mengidentifikasi masalah yang tidak sesuai standar kerja (Bpk.2)</p> <p>Mengidentifikasi faktor faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi (BA.3)</p>										

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS				SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN	
1	2 l. Memantau jalannya kegiatan keadmisan Kepala Biro Umum sesuai Jadwal Kegiatan guna Kelancaran keadmisan; m. Menganalisis pelaporan kegiatan Sub Bagian Persuratan dan Kearsipan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dan bahan pertimbangan pimpinan; n. Melakukan koordinasi dengan unit kerja dan instansi terkait berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pelaksanaan tugas; o. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Persuratan dan Kearsipan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang; p. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Persuratan dan Kearsipan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan perencanaan yang akan datang; q. Melaksanakan tugas keadmisan lain yang dibagikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.	3	4	5	6	7	8	9	10	

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

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS					SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN		
1	<p>g. Mendata kebutuhan perlengkapan kantor dan kebutuhan sarana prasarana instansi SAR Nasional dan pejabat eselon I sesuai dengan jenis kebutuhannya untuk disampaikan / dilaporkan kepada atasan;</p> <p>h. Melakukan koordinasi dengan pejabat / unit kerja / instansi terkait dalam pelaksanaan kegiatan kedinmasan Kepala Badan SAR Nasional sesuai dengan jenis kegiatan kedinmasan untuk dilaporkan kepada pejabat yang berwenang dan mendukung kelancaran kegiatan kedinmasan di lingkungan Badan SAR Nasional;</p> <p>i. Mengecek terhadap kesiapan administrasi perjalanan dinas para pimpinan sesuai dengan tujuan dan kepentingan kedinmasan sebagai dasar pengurusan pengurusan visa, paspor, tiket dan kelengkapan lainnya untuk kemudahan dan kelancaran pelaksanaan tugas para pimpinan;</p> <p>j. Memantau terhadap pengurusan SPPD, visa, paspor, tiket dan kelengkapan lainnya sesuai dengan jenis perjalanan dan tujuan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;</p>	<p>3</p> <p>Membangun hubungan kerja (MHK) Mampu menjalin dan membina hubungan kerja antara instansi dan lembaga administratif kerja organisasi (MHK.2)</p> <p>Berpikir Analitis (BA) Mampu menganalisis permasalahan dan menguraikan permasalahan</p>	4	5	6	7	8	9	10		

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL			KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDDIKAN	DIKLAT / PELATHAN	PENGALAMAN PENUGASAN	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
	<p>d. Melakukan koordinasi dengan unit kerja dan instansi terkait berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>q. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;</p> <p>r. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan tugas dan perancangan jabatan dan perencanaan yang akan datang;</p> <p>s. Melaksanakan tugas koordinasi lain yang dibenarkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>									
3.3	<p>Kepala Sub Bagian Protokol</p> <p>a. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Protokol berdasarkan rencana operasional Bagian Administrasi dan Protokol dan kelengkapan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kolaborasi pelaksanaan tugas di Sub Bagian Persuratan dan Kearsifan;</p>	<p>Kepemimpinan (Kp) Mampu meyakinkan, mempengaruhi dan memotivasi orang</p> <p>Perencanaan (Per) Mampu menyusun rencana kerja</p>	<p>Mendelegasikan pekerjaan dan wewenang sesuai kompetensi dan potensi bawahan. (Kp.3)</p> <p>Menyusun rencana kegiatan sesuai dengan rencana operasional (Per.2)</p>	<p>Mengoperasikan MS-Office</p>	<p>Melaksanakan urusan keprotokolan</p> <p>Menyampaikan bahan pelaksanaan pembinaan Sistem Keprotokolan</p> <p>Mengajukan bahan pelaksanaan koordinasi dengan unit dan atau instansi terkait.</p>	<p>Menyampaikan bahan kegiatan hubungan pers dan media</p> <p>Menyusun kebutuhan pimpinan</p>	S1	<p>a. Diklat PIA Tk. IV</p> <p>b. Diklat SAR Tk. Dasar</p> <p>c. Kursus Etika dan Keprubadan</p> <p>d. Diklat Manajemen PNS</p> <p>e. Diklat Keprotokolan</p> <p>f. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah</p> <p>g. Bahasa Inggris</p>	<p>Memiliki pengalaman di bidang protokol</p>	

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL			KOMPETENSI TEKNIS					SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN	8	9	10
1	<p>c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian/Prosedur sesuai dengan tugas dan kewenangan yang diberikan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>d. Memeriksa hasil pekerjaan yang dilaksanakan bawahan yang telah diborikan sebagai bahan evaluasi;</p> <p>e. Melakukan pembinaan dan arahan atas bawahan yang melaksanakan tugas, arahan dan kelainan yang melatarbelakangi untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan di lingkungan Badan SAR Nasional;</p> <p>f. Menyajikan bahan pembinaan sistem protokolasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Badan SAR Nasional;</p> <p>g. Melakukan koordinasi dengan pejabat/ unit kerja / instansi terkait dalam pelaksanaan kegiatan koordinasi Badan SAR Nasional, koordinasi dengan pejabat/ instansi terkait untuk kelancaran kegiatan koordinasi di lingkungan Badan SAR Nasional;</p> <p>h. Melakukan pengendalian terhadap kegiatan pelaksanaan dan pendukung lainnya pada acara koordinasi untuk mendukung terlaksananya suatu kegiatan koordinasi di lingkungan Badan SAR Nasional;</p>	<p>3 Pengorganisasian (P) Mampu mengkoordinir kegiatan</p> <p>4 Membimbing (M) Mampu membimbing dan membimbing umpan balik kepada bawahan</p> <p>5 Pencarian Informasi (PI) Mampu mengidentifikasi berbagai data/ informasi secara sistematis</p> <p>6 Perhatian terhadap ketertarikan (PK) Mampu melaksanakan ketertarikan sesuai dengan standar pekerjaan</p> <p>7 Membangun hubungan kerja (MHK) Mampu menjalin dan membina hubungan kerja</p> <p>8 Berpraktik Analitis (BA) Mampu menganalisis permasalahan atau menguraikan permasalahan</p>	4	5	6	7	8	9	10			

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

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

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS				SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN	
1	<p>2</p> <p>j. Memeriksa terdapat data-data informasi kegiatan Badan SAR Nasional berupa laporan, dokumen, dan kegiatan Badan SAR Nasional baik berupa foto dan video sesuai dengan keadaan kegiatannya di lingkungan Badan SAR Nasional untuk diolah dan dipublikasikan;</p> <p>k. Memantau terhadap bahan penyajian kerjasama antar lembaga pemerintah / organisasi lainnya terkait dengan kegiatan kehumasan sesuai dengan jenis kegiatannya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Badan SAR Nasional;</p> <p>l. Menganalisis pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan di lingkungan Badan SAR Nasional berdasarkan laporan hasil kegiatan dan ketertuan yang berlaku untuk peningkatan kinerja dan perkembangan pimpinan;</p> <p>m. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di Bagian Hubungan Masyarakat berdasarkan program kerja yang telah diturunkan sebagai dasar dalam penyusunan rencana kerja pada tahun yang akan datang;</p> <p>n. Melaporkan pelaksanaan tugas di Bagian Hubungan Masyarakat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk bertanggung-jawaban dan rencana yang akan datang;</p>	3	4	5	6	7	8	9	10	

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

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS					SYARAT LAIN		PENGALAMAN PENUGASAN
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN			
1	<p>6. Menyajikan bahan pembinaan kegiatan hubungan pers. media dan publikasi dengan ketentuan di lingkungan Badan SAR Nasional dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas di bidang hubungan pers. media dan publikasi terlaksana dengan baik;</p> <p>f. Melakukan analisis data hasil publikasi kegiatan yang dilakukan di lingkungan Badan SAR Nasional sesuai dengan mekanisme dan prosedur untuk pelaksanaan tugas;</p> <p>g. Mendata kebutuhan terkait dengan kegiatan hubungan pers. media dan publikasi di lingkungan Badan SAR Nasional sesuai dengan jenis kegiatannya untuk disampaikan / dipaparkan kepada atasan (Kepala Bagian Humas);</p> <p>h. Menyajikan kebutuhan, data dan lokasi pelaksanaan konferensi pers sesuai dengan konsep Badan SAR Nasional untuk dipublikasikan;</p> <p>i. Melaksanakan konferensi pers sesuai dengan topik / jenis kegiatan di lingkungan Badan SAR Nasional untuk dipublikasikan ke masyarakat;</p>	<p>3</p> <p>Pencarian Informasi (PI) Mampu mengidentifikasi berbagai data / informasi yang dibutuhkan secara sistematis</p> <p>Perhatian terhadap Keteraturan (PK) Mampu melaksanakan keteraturan sesuai dengan standar pekerjaan</p> <p>Berorientasi pada kualitas (BPK) Mampu mencapai mutu pada semua aspek pekerjaan</p> <p>Membangun Hubungan Kerjasama (MHK) Mampu menjalin dan membina hubungan kerja</p> <p>Manajemen Perubahan (MP) Mampu merespon dinamika perubahan</p>	4	5	6	7	8	9	10		

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS					SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN		
1	<p>j. Mengecek kumpulan konsep desain dan bentuk kegiatan Badan SAR Nasional untuk Badan SAR Nasional selain dengan ketentuan yang berlaku guna mendapat pemertujuan atasan / pimpinan;</p> <p>k. Mengecek kumpulan data-datal dan informasi yang akan diolah dan dipublikasikan melalui pers maupun media sesuai dengan keadaan sebenarnya / data terakhir agar data dan informasi yang disampaikan benar dan dapat dipertanggungjawabkan;</p> <p>l. Mengecek / memeriksa kumpulan klipng terkait dengan bentuk musabab / tugas Badan SAR Nasional sesuai dengan prosedur sebagai bahan pertimbangan pimpinan;</p> <p>m. Melakukan koordinasi dengan unsur-unsur yang terkait berdasar dan kebutuhan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>n. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Hubungan Pers Media dan Publikasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;</p>	3	4	5	6	7	8	9	10		

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL			KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN	
1	<p>o. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub bagian, Bagian PERS, Media dan Publikasi, serta urusan prosedural dan peraturan yang berlaku untuk pertanggung-jawaban dan perencanaan yang akan datang;</p> <p>p. Melaksanakan tugas kodimnasian lain yang dibagikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>	3	4	5	6	7	8	9	10	
4.2	<p>Kepala Sub Bagian Hubungan Lembaga Pemerintah dan Organisasi</p> <p>a. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Hubungan Lembaga Pemerintah dan Organisasi berdasarkan rencana operasional Bagian Hubungan Masyarakat dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>b. Membagi tugas kepada Kepala Sub Bagian masing-masing dan tanggung jawab masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas di Sub Bagian Hubungan Hubungan Lembaga Pemerintah dan Organisasi;</p> <p>c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Hubungan Lembaga Pemerintah dan Organisasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang dibarkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</p>	<p>Kepemimpinan (Kp) Mampu meyakinkan, mempengaruhi dan memotivasi orang.</p> <p>Perencanaan (Per) Mampu menyusun rencana kerja</p> <p>Pengorganisasian (P) Mampu mengkoordinasikan kegiatan</p> <p>Membimbing (M) Mampu membimbing dan memberikan arahan baik kepada bawahan.</p>	<p>Mendelegasikan pekerjaan dan wewenang sesuai Kompetensi dan potensi bawahan. (Kp.3)</p> <p>Menyusun rencana kegiatan sesuai dengan rencana operasional (Per.2)</p> <p>Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala selama kegiatan berlangsung (P.2)</p> <p>Menjelaskan tugas secara rinci agar bawahan dapat melakukan tugas-tuganya dengan baik (M.1)</p>	Mengoperasikan MS-Office	Menyampaikan bahan kegiatan hubungan lembaga pemerintah dan organisasi	Menyampaikan bahan pelaksanaan penyajian data dan informasi	S1	a. Diklat P1W Tk. IV b. Diklat SAR Tk. Dasar c. Diklat Kehumasan d. Diklat Manajemen PNS e. Kursus Protokol f. Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan g. Diklat Jurnalistik	Memiliki pengalaman di bidang kehutamaan	

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS					SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN		
1	<p>d. Memeriksa hasil pekerjaan yang dilaksanakan bawahan yang telah dibarengi sebagai bahan evaluasi;</p> <p>e. Menyajikan bahan pembinaan kegiatan hubungan Lembaga Pemerintah dan Organisasi sesuai dengan jenis kegiatan di bidang pemerintahan dan ketertarikan yang berlaku agar pelaksanaan tugas di Bidang Lembaga Pemerintah dan Organisasi terlaksana dengan baik;</p> <p>f. Mendata kebutuhan terkait dengan kegiatan Lembaga Pemerintah dan Organisasi dibanding kebutuhan sesuai dengan jenis kegiatannya untuk mendata dan menganalisis kebutuhan di lingkungan Badan SAR Nasional;</p> <p>g. Melakukan koordinasi dengan unit kerja dan instansi terkait berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Hubungan Lembaga Pemerintah dan Organisasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;</p>	<p>3</p> <p>Pencarian Informasi (PI) Mampu mengidentifikasi berbagai data/informasi secara sistematis.</p> <p>Perhatian terhadap Keteraturan (PK) Mampu melaksanakan ketentuan sesuai dengan standar pekerjaan</p> <p>Membangun Hubungan Kerjasama (MK) Mampu menjalin dan membina hubungan kerja</p> <p>Manajemen Perubahan (MP) Mampu merespon dinamika perubahan</p>	4	5	6	7	8	9	10		

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS				SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN	
1	2 i. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub bagian dengan lisan atau tertulis dan dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk bertanggungjawab dan perencanaan yang akan datang; j. Melaksanakan tugas koordinasi lain yang dibarengi oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.	3	4	5	6	7	8	9	10	

3. BIRO HUKUM DAN KEPEGAWAIAN

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL			KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN			PENGALAMAN PENUGASAN
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
	<p>Kepala Biro Hukum dan Keppegawaian</p> <p>a. Merumuskan program kerja di Biro Hukum dan Keppegawaian berdasarkan Kebijakan Strategis dan ketentuan yang berlaku serta memimpin pelaksanaan tugas di Biro Hukum dan Keppegawaian;</p> <p>b. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Biro Hukum dan Keppegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>c. Membina bawahan di lingkungan Biro Hukum dan Keppegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing guna peningkatan kinerja;</p> <p>d. Mengarahkan bawahan terkait pelaksanaan tugas pada masing-masing bagian sesuai tugas dan tanggung jawab yang dibonkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</p>	<p>Kepemimpinan (KP) Mampu menyelesaikan, mengorganisir dan memotivasi orang</p> <p>Perhatian terhadap Kefeteraan (PK) Mampu melaksanakan ketertarikan sesuai dengan standar pekerjaan</p> <p>Membimbing (M) Mampu membimbing dan memberikan arahan baik kepada bawahan</p> <p>Perencanaan (Per) Mampu menyusun rencana kerja</p> <p>Berpikir Konseptual (BK) Mampu menghubungkan dan mengaitkan berbagai informasi</p>	<p>Membangun Situasi Kerja yang Kondusif (Kp.5)</p> <p>Membantu kualitas pekerjaan untuk penyelesaian tugas (PK.5)</p> <p>Membantu bawahan saat menghadapi kendala sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan optimal. (M.4)</p> <p>Menyusun rencana strategis sesuai dengan visi, misi, nilai-nilai dan tujuan organisasi (Par.5)</p> <p>Mengembangkan suatu konsep baru sesuai dengan kebutuhan nyata organisasi (BK.5)</p>	<p>Mengoperasikan MS-Office</p> <p>Sosialisasi</p>	<p>Merumuskan Peraturan Perundang-undangan di Bidang SAR</p> <p>Merumuskan perjanjian dan kerjasama</p> <p>Merumuskan Perencanaan dan Pengembangan Pegawai</p> <p>Merumuskan Rencana Penilaian dan Pengembangan Organisasi</p> <p>Merumuskan Pedoman Ketatausahaan</p>	<p>Merumuskan rencana jangka panjang, jangka menengah, dan jangka pendek</p> <p>Menyusun rencana dan program Kerjasama teknik dan peminatan / h/bah luar negeri</p> <p>Melaksanakan koordinasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang SAR</p>	S1	<p>a. Diklat PIM Tk. II</p> <p>b. Diklat SAR Peningkatan</p> <p>c. Diklat SAR Tk. Dasar</p> <p>d. <i>Legal Drafting</i></p> <p>e. Diklat Manajemen PNS</p> <p>f. Diklat Sistem Pengendalian Internal Pemerintah</p> <p>g. Bahasa Inggris</p> <p>h. Diklat PPAKP Tk. Manajerial</p>	<p>a. Pernah menjabat eselon III dan / atau Jabatan Fungsional yang setara</p> <p>b. Memiliki pengalaman di bidang hukum / kepegawaian / organisasi</p>		

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS					SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN		
1	<p>2</p> <p>6. Melaksanakan pembinaan, koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan di lingkungan yang berlaku untuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dan pertimbangan pimpinan;</p> <p>f. Melaksanakan penilaian organisasi dan katalisisan di lingkungan Badan SAR Nasional sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dan pertimbangan pimpinan;</p> <p>g. Melaksanakan pembinaan kepegawaian di lingkungan Badan SAR Nasional sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dan pertimbangan pimpinan;</p> <p>h. Mengevaluasi pelaksanaan program kerja di lingkungan Bro Hukum dan Kepegawaian dengan membandingkan antara rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan untuk penyusunan laporan kegiatan dan penyusunan rencana dan program kerja yang akan datang;</p>	<p>3</p> <p>Berorientasi pada kualitas (BPK) Mampu mencapai mutu pada semua aspek pekerjaan</p> <p>Mengembangkan orang lain (MOL) Mampu mengembangkan potensi orang lain</p> <p>Manajemen Perubahan (MP) Mampu merespon dinamika perubahan</p>	4	5	6	7	8	9	10		

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

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS					SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN		
1	<p>2. Menyajikan bahan pembinaan penyusunan peraturan perundang-undangan di bidang SAR, khususnya mengenai perubahan pembagian dan bantuan hukum serta urusan kerjasama berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pelaksanaan pembinaan penyusunan peraturan perundang-undangan;</p> <p>f. Merencanakan, memelihara dan menyusun peraturan perundang-undangan di bidang SAR berdasarkan program kerja bagian Hukum dan Kerjasama serta ketentuan yang berlaku guna optimalisasi pelaksanaan penyusunan peraturan perundang-undangan;</p> <p>g. Melaksanakan koordinasi penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang SAR, penyuluhan hukum, urusan kerjasama, ratifikasi kontensi dan perjanjian internasional di bidang SAR secara periodik sesuai jadwal yang telah ditetapkan untuk kelancaran tugas;</p> <p>h. Melaksanakan pembinaan hukum kepada pegawai Badan SAR Nasional yang berfokus pada penyelesaian permasalahan yang terjadi;</p>	<p>3. Pencarian Informasi (PI) Mampu mengagali berbagai data/informasi secara sistematis</p> <p>4. Menentukan data / informasi yang relevan untuk keperluan pengambilan keputusan kemampuan menyusun penyelesaian pekerjaan (PL 5)</p> <p>5. Menemukan konsep berdasarkan pola hubungan informal yang ada (BK.4)</p> <p>6. Menjalin hubungan kerja antar instansi dan antar daerah dalam rangka efektifitas kerja organisasi (MHK.2)</p> <p>7. Mengurakan dampak jangka panjang dari permasalahan yang muncul terhadap kelangsungan kegiatan organisasi (BA.4)</p> <p>8. Melakukan telaahan terhadap seluruh sumber daya dan sumber daya manusia serta aspek lainnya yang terkait secara komprehensif untuk memotivasi (Bpk.4)</p>	<p>5</p>	<p>6</p>	<p>7</p>	<p>8</p>	<p>9</p>	<p>10</p>			

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

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL			KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1.1	Kepala Sub Bagian Penyusunan dan Evaluasi Peraturan	<p>Kepercayaan (Kp) Mampu meyakinkan, mempengaruhi dan memotivasi orang</p> <p>Percencanaan (Per) Mampu menyusun rencana kerja</p> <p>Pengorganisasian (P) Mampu mengkoordinasikan kegiatan</p> <p>Membimbing (M) Mampu membimbing dan memotivasi orang baik kepada bawahan</p> <p>Pencarian Informasi (PI) Mampu menggali berbagai data / informasi secara sistematis</p> <p>Membangun Hubungan Kerja (MHK) Mampu menjalin dan memelihara hubungan kerja</p>	<p>Mendelegasikan pekerjaan dan wewenang sesuai kompetensi dan potensi bawahan (Kp.3)</p> <p>Menyusun rencana kegiatan secara operasional (Per.2)</p> <p>Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala selama kegiatan berlangsung (P.2)</p> <p>Menjelaskan tugas secara rinci agar bawahan dapat melakukan tugas-tugasnya dengan baik (M.1)</p> <p>Menentukan data / informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan (PI.5)</p> <p>Menjalin hubungan kerja antar instansi dan antar daerah dalam rangka meningkatkan efektivitas kerja organisasi (MHK.2)</p>	Mengoperasikan MS-Office	Menyampaikan bahan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang SAR	Menyampaikan bahan laporan pemantauan, analisa dan evaluasi pelaksanaan kegiatan rencana dan program	S1 Hukum	a. Diklat P1/M Tk. IV b. Diklat SAR Tk. Dasar c. Perancang Peraturan Perundang-undangan (Legal Drafting) d. Diklat Manajemen PNS e. Diklat Sistem Pengendalian Internal Pemerintah	Memiliki pengalaman di bidang hukum	

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

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL			KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN	
1	<p>j. Mengovalasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian penyusunan dan Evaluasi Peraturan dan Bantuan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;</p> <p>k. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Penyusunan dan Evaluasi Peraturan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk portanggung-jawaban dan perencanaan yang akan datang;</p> <p>l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang dibagikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>	3	4	5	6	7	8	9	10	
1.2	<p>Kepala Sub Bagian Dokumen Peraturan dan Bantuan Hukum</p> <p>a. Merencanakan program Kegiatan Sub Bagian Dokumentasi Peraturan dan Bantuan Hukum berdasarkan rencana operasional bagian dan Kegiatan dan Kerja dan pelaksanaan tugas 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 Bagian Dokumentasi Peraturan dan Bantuan Hukum;</p>	<p>Kepemimpinan (Kp) Mampu memimpin, mengorganisir dan memotivasi orang</p> <p>Perencanaan (Per) Mampu menyusun rencana kerja</p> <p>Pengorganisasian (P) Mampu mengkoordinasikan kegiatan</p>	<p>Mendelegasikan pekerjaan dan wewenang sesuai kompetensi dan posisi bawahan (Kp.3)</p> <p>Menyusun rencana kegiatan sesuai dengan rencana operasional (Per.2)</p> <p>Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkesinambungan (P.2)</p>	<p>Mengoperasikan MS-Office</p> <p>Mengoperasikan sistem aplikasi jaringan dokumen</p>	<p>Menyampaikan bahan pengalangan jaringan dokumentasi peraturan perundang-undangan</p> <p>Menyampaikan bahan penyuluhan hukum dan peraturan perundang-undangan</p> <p>Menyampaikan bahan perbandingan hukum</p>			<p>ST Hukum</p>	<p>a. Diklat PIM Tk. IV</p> <p>b. Diklat SAR Tk. Dasar</p> <p>c. Diklat Asilparis</p> <p>d. Diklat Jaringan Dokumen Informasi Hukum (JDHI)</p> <p>e. Kursus Advokat (pompacare)</p> <p>f. Diklat Manajemen PNS</p> <p>g. Diklat Sistem Pengendalian Internal Pemerintah</p>	<p>Memiliki pengalaman di bidang hukum</p>

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

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL			KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN	
1	<p>h. Mengovalasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Burekrasi Perum dan Bantuan Hukum dengan mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja yang akan datang;</p> <p>i. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Dokumentasi Peraturan dan Bantuan Hukum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pendampingan jawaan dan rancangan yang akan datang;</p> <p>j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>	3	4	5	6	7	8	9	10	
1.3	<p>Kepala Sub Bagian Kerjasama</p> <p>a. Merencanakan program kegiatan Sub Bagian Kerjasama berdasarkan rancangan operasional Bagian Hukum dan Kerjasama dengan instansi yang berkekuasaan/petoman pelaksanaan tugas;</p> <p>b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Kerjasama;</p>	<p>Kepemimpinan (Kp) Mampu meyakinkan, mempengaruhi dan memotivasi orang</p> <p>Percanaan (Per) Mampu menyusun rencana kerja</p> <p>Pengorganisasian (P) Mampu mengkoordinasikan kegiatan</p>	<p>Mendelegasikan pekerjaan dan wewenang sesuai kompetensi dan kapasitas bawahan (Kp.3)</p> <p>Menyusun rencana kegiatan sesuai dengan rencana operasional (Per.2)</p> <p>Melakukan monitoring dan evaluasi secara sama kegiatan Berdangseung (P.2)</p>	Mengoperasikan MS-Office	Menyampaikan bahan rancangan perjanjian dan kerjasama	Menyampaikan laporan rencana dan program kerja penyaling-geraan kerjasama internasional dan multilateral	S1 Hukum	<p>a. Diklat PIA/Tk. IV</p> <p>b. Diklat SAR Tk. Dasar</p> <p>c. Diklat Manajemen PNS</p> <p>d. Diklat Sistem Pengendalian Internal Pemerintah</p> <p>e. Bahasasi Inggris</p>	Memiliki pengalaman di bidang hukum	

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIK					SYARAT LAIN		PENGALAMAN PENUGASAN
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	8	9	
1	<p>c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub bagian/Kejarsaen sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;</p> <p>d. Memeriksa hasil pekerjaan yang dilaksanakan bawahan sesuai dengan tugas yang telah diberikan sebagai bahan evaluasi;</p> <p>e. Menyajikan bahan koordinasi pelaksanaan kerjasama dalam dan luar negeri termasuk ke arah pimpinan sebagai bahan pimpinan melaksanakan koordinasi dan kerjasama dalam dan luar negeri;</p> <p>f. Memantau pelaksanaan kerjasama dalam dan luar negeri berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan sebagai bahan evaluasi</p> <p>g. Melaksanakan evaluasi dan konsultasi dengan instansi terkait mengenai pelaksanaan kerjasama dalam dan luar negeri berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan yang kelancaran pelaksanaan kerjasama;</p> <p>h. Melakukan koordinasi dengan unit kerja dan instansi terkait berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</p>	<p>3</p> <p>Membimbing (M) Mampu membimbing dan membenteng uraian baik kepada bawahan (M.1)</p> <p>Pencarian Informasi (PI) Mampu menggalang berbagai data/ informasi secara sistematis.</p> <p>Berpikir Konseptual (BK) Mampu menghubungkan pola menjadi hubungan suatu informasi</p> <p>Membangun Hubungan Kerja (MHK) Mampu menjalin dan membina hubungan kerja</p> <p>Perhatian terhadap Keteraturan (PK) Mampu melaksanakan ketentuan sesuai dengan standar pekerjaan</p>	4	5	6	7	8	9	10		

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

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL			KOMPETENSI TEKNIS				SYARAT LAIN		PENGALAMAN PENUGASAN
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDDIKAN	DIKLAT / PELATHAN	8	9	
1	<p>d. Menyedia pelaksanaan tugas bawahan di bagian kepegawaian berdasarkan program kerja dan ketentuan yang berlaku agar kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>e. Melaksanakan pembinaan kepegawaian berdasarkan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan kegiatan kepegawaian;</p> <p>f. Menyedia tugas bawahan terkait penyusunan data elektronik, konsep, juknis pelaksanaan pembinaan administrasi pegawai, pembinaan jabatan fungsional dan karier pegawai, pembinaan disiplin pegawai, pelayanan kesjahteraan pegawai, mutasi kepegawaian, serta penyelesaian hukum terhadap pelanggaran peraturan kepegawaian secara periodik sesuai jadwal yang telah ditetapkan sebagai bahan evaluasi tugas;</p> <p>g. Melaksanakan perencanaan kepegawaian dan pengembangan kepegawaian berdasarkan ketentuan yang berlaku serta arahan pimpinan untuk pengisian formal dan kompetensi pegawai;</p>	<p>3</p> <p>Membimbing (M) Mampu membimbing dan memberikan umpan balik kepada bawahan</p> <p>Mengembangkan Orang Lain (MOL) Mampu mengembangkan potensi orang lain</p> <p>Berfikir Analitis (BA) Mampu menganalisis permasalahan atau mengura permasalahan</p> <p>Manajemen Perubahan (MP) Mampu merespon dinamika perubahan</p>	4	<p>5</p> <p>6</p> <p>7</p>	<p>Menyusun presentasi dan uraian tugas</p>	<p>8</p>	<p>9</p> <p>J. Diklat Sistem Pengendalian Internal Pemerintah</p>	10			

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

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

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL			KOMPETENSI TEKNIS					SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN	8	9	10
1	<p>6. Menyajikan bahan penyusunan kebutuhan formasi pegawai, pengaduan dan pengabdian pegawai, serta pengembangan karir pegawai berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan agar pimpinan dapat menyusun rencana kebutuhan formasi pegawai di kantor pusat maupun kantor SAR;</p> <p>f. Menyajikan bahan pembinaan dan pengembangan karir pegawai berdasarkan ketentuan yang berlaku guna peningkatan dan optimalisasi kinerja pegawai;</p> <p>g. Menyusun petunjuk teknis/pengadaan pegawai berdasarkan ketentuan yang berlaku dan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan seleksi penerimaan pegawai PNS;</p> <p>h. Melaksanakan pengadaan penerimaan CPNS sesuai dengan formasi untuk pemenuhan kebutuhan pegawai;</p>	<p>3 Pencarian Informasi (PI) Mampu mengagali berbagai data / informasi secara sistematis</p> <p>Berpikir Konseptual (BK) Mampu menghubungkan pola menjadi hubungan suatu informasi</p> <p>Berorientasi pada Kualitas (BpK) Mampu mencapai mutu pada semua aspek pekerjaan</p> <p>Perhatian terhadap Keteraturan (PK) Mampu melaksanakan ketertarikan sesuai dengan standar pekerjaan</p> <p>Berfikir Analitis (BA) Mampu menganalisis permasalahan atau mengurai permasalahan</p>	4	5	6	7	8	9	10			

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

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL			KOMPETENSI TEKNIS				SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN		
1	<p>m. Melakukan koordinasi dengan unit kerja dan instansi terkait berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>n. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Rencana dan Pengembangan Pegawai dengan mengidentifikasi kesibukan yang ada dalam organisasi dan mencari alternatif yang akan datang;</p> <p>o. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Rencana dan Pengembangan Pegawai sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pendampingan pegawai dan rencana yang akan datang;</p> <p>p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang dibenarkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>	3	4	5	6	7	8	9	10		
2.2	<p>Kepala Sub Bagian Mutasi, Keselamatan dan Disiplin Pegawai</p> <p>a. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Mutasi, Keselamatan dan Disiplin Pegawai berdasarkan Rencana Operasional Bagian Kepogawalan dan kolaborasi yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p>	3	4	5	6	7	8	9	10		
		<p>Kepemimpinan (Kp) Mampu menyelenggarakan, memimpin, memotivasi dan memonitoring orang</p>	<p>Mendelenggarakan pekerjaan dan wewenang sesuai kompetensi dan potensi bawahan (Kp.3)</p>	<p>Mengoperasikan MS-Office Mengoperasikan sistem aplikasi Kepogawalan</p>	<p>Menyampaikan bahan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian riillem jabatan struktural</p>	<p>Menyiapkan bahan pengembangan karir pegawai</p>	S1	<p>a. Diklat P1M Tk. III b. Diklat SAR Tk. Dasar c. Administrasi Kepogawalan d. Diklat Manajemen SDM</p>	<p>Memiliki pengalaman di bidang kepogawalan</p>		

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL			KOMPETENSI TEKNIS				SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN		
1	<p>2</p> <p>b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing pelaksanaan tugas Sub Bagian Mutasi, Kesejahteraan dan Disiplin Pegawai;</p> <p>c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Sub Bagian Mutasi, Kesejahteraan dan Disiplin Pegawai setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;</p> <p>d. Memeriksa hasil pekerjaan yang dilaksanakan bawahan sesuai dengan tugas yang telah dibagikan sebagai bahan evaluasi;</p> <p>e. Menyajikan bahan pembinaan, pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dan dalam jabatan berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>f. Menyusun rencana rencana mutasi antar unit kerja berdasarkan kebutuhan dan arahan pimpinan sebagai bahan rapat BAPERJUKAT;</p>	<p>3</p> <p>Perencanaan (Per) Mampu menyusun rencana kerja</p> <p>Pengorganisasian (P) Mampu mengkoordinasikan kegiatan</p> <p>Membimbing (M) Mampu membimbing dan menasihati bawahan baik kepada bawahan</p> <p>Pencarian Informasi (PI) Mampu mengali berbagai data / informasi secara sistematis</p> <p>Berfikir Analitis (BA) Mampu menganalisis permasalahan atau mengurai permasalahan</p> <p>Berorientasi pada Pelayanan (BpP) Mampu memberikan kepuasan pelanggan</p>	4	<p>5</p> <p>Menyusun rencana kegiatan sesuai dengan rencana operasional (Par.2)</p> <p>Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala selama kegiatan berlangsung (P.2)</p> <p>Menjelaskan tugas secara rinci agar bawahan dapat melakukan tugas-tugasnya dengan baik (W.1)</p> <p>Menguji kesahihan data / informasi yang terkumpul (P.L.3)</p> <p>Menguraikan faktor-faktor penyebab dan dampak dari permasalahan terkait dengan pekerjaannya (BA.2)</p> <p>Memenuhi kebutuhan pelanggan sesuai sumber daya organisasi yang tersedia (BpP.2)</p>	6	7	8	9	10		

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS					SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDDIKAN	DIKLAT/ PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN		
1	<p>g. Melaksanakan urusan kepegawaian, kesejahteraan, disiplin pegawai, pemenuhan dan pemeliharaan ketertarikan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan administrasi bidang kepegawaian;</p> <p>h. Melaksanakan pemantauan kegiatan mutasi, kesejahteraan dan disiplin pegawai secara proaktif sesuai jadwal yang telah ditetapkan sebagai bahan evaluasi tugas pimpinan;</p> <p>i. Mengevaluasi kegiatan mutasi, kesejahteraan dan disiplin pegawai dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan untuk pemajuan pelaksanaan kegiatan;</p> <p>j. Menganalisis pelaksanaan kegiatan mutasi, kesejahteraan dan disiplin pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dan pertimbangan pimpinan;</p> <p>k. Melakukan koordinasi dengan unit kerja dan instansi terkait berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</p>	<p>Berorientasi pada Kualitas (BPK) Mampu mencapai mutu pada semua aspek pekerjaan</p> <p>Perhatian terhadap Keteraturan (PK) Mampu melaksanakan ketentuan sesuai dengan standar pekerjaan</p> <p>Membangun Hubungan Kerja (MHK) Mampu menjalin dan membina hubungan kerja</p>	4	5	6	7	8	9	10		

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN
1	<p>2</p> <p>l. Mengovalasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Mutasi, Kesejahteraan dan Disiplin Pegawai yang mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja yang akan datang;</p> <p>m. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Mutasi, Kesejahteraan dan Disiplin Pegawai sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk bertanggungjawab dan Rencana yang akan datang;</p> <p>n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>	3	4	5	6	7	8	9	10
2.3	<p>Kepala Sub Bagian Administrasi Kepegawaian</p> <p>a. Merencanakan kegiatan Sub Bagian 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 jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Administrasi Kepegawaian;</p>	<p>Kepentingihan (Kp) Mampu mengaitkan, mengorganisir dan memandu orang</p> <p>Perencanaan (Per) Mampu menyusun rencana kerja</p>	<p>Mendekatkan pekerjaan dan kewenang sesuai kompetensi dan potensi bawahan (Kp.3)</p> <p>Menyusun rencana kegiatan sesuai dengan rencana operasional (Per.2)</p>	<p>Mengoperasikan MS-Office</p> <p>Mengoperasikan sistem aplikasi Kepegawaian</p>	<p>Mengelola Tata Usaha Kepegawaian</p> <p>Menyusun rancangan pedoman pengelolan database Kepegawaian</p> <p>Menyusun rancangan pedoman administrasi jabatan fungsional</p>	<p>Menyajikan bahan perancangan, pembahasan dan pertimbangan dalam jabatan struktural</p> <p>Menyajikan bahan penyusunan promonektuar dan uraian tugas</p>	S1	<p>a. Diklat PIM Tk. III</p> <p>b. Diklat SAK Tk. Dasar</p> <p>c. Administrasi Kepegawaian</p> <p>d. Diklat Manajemen SDM</p> <p>e. Diklat Manajemen PNS</p> <p>f. Diklat Teknis Analisis Jabatan</p> <p>g. Diklat Teknis Analisis Beban Kerja</p>	<p>Memiliki pengalaman di bidang Kepegawaian</p>

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL			KOMPETENSI TEKNIS				SYARAT LAIN				
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN				
1	<p>c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Administrasi Kegiatan yang meliputi: saat saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;</p> <p>d. Memeriksa hasil pekerjaan yang dilaksanakan bawahan sesuai dengan tugas yang telah diberikan sebagai bahan evaluasi;</p> <p>e. Melaksanakan urusan administrasi kepegawaian berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk keperluan administrasi kepegawaian;</p> <p>f. Melaksanakan pengelolaan database pegawai berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk penyajian data pegawai;</p> <p>g. Melaksanakan urusan administrasi jabatan fungsional berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk keperluan administrasi pemangku jabatan fungsional;</p> <p>h. Melaksanakan pemantauan kegiatan Pengelolaan database pegawai dan pengalangan jabatan fungsional secara prorek sesuai jatawa yang telah ditetapkan sebagai bahan evaluasi tugas pimpinan;</p>	<p>3 Pengorganisasian (P) Mampu mengkoordinasikan kegiatan</p> <p>4 Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala selama kegiatan berlangsung (P.2)</p> <p>5 Membuat Usul Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional</p> <p>6 Menyampaikan bahan pembinaan jabatan fungsional</p> <p>7</p> <p>8</p> <p>9 It. Diklat Sistem Pengendalian Internal Pemerintah</p> <p>10</p>	<p>4 Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala selama kegiatan berlangsung (P.2)</p> <p>Memeriksa hasil pekerjaan yang dilaksanakan bawahan sesuai dengan tugas yang telah diberikan sebagai bahan evaluasi;</p> <p>Memenuhi kebutuhan pelangan sesuai sumber daya organisasi dan prosedur (Sp.2)</p> <p>Mengikuti lesahihan data / informasi yang terkumpul (PI.3)</p> <p>Mengamati proses kerja yang dipaparkan masalah yang tidak sesuai standar kerja (Bpk.2)</p> <p>Memeriksa ulang akurasi pelaksanaan tugas dan hasil yang diharapkan dan standar yang ditetapkan (PIK.3)</p>	<p>3 Pengorganisasian (P) Mampu mengkoordinasikan kegiatan</p> <p>4 Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala selama kegiatan berlangsung (P.2)</p> <p>5 Membuat Usul Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional</p> <p>6 Menyampaikan bahan pembinaan jabatan fungsional</p> <p>7</p> <p>8</p> <p>9 It. Diklat Sistem Pengendalian Internal Pemerintah</p> <p>10</p>	<p>4 Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala selama kegiatan berlangsung (P.2)</p> <p>Memeriksa hasil pekerjaan yang dilaksanakan bawahan sesuai dengan tugas yang telah diberikan sebagai bahan evaluasi;</p> <p>Memenuhi kebutuhan pelangan sesuai sumber daya organisasi dan prosedur (Sp.2)</p> <p>Mengikuti lesahihan data / informasi yang terkumpul (PI.3)</p> <p>Mengamati proses kerja yang dipaparkan masalah yang tidak sesuai standar kerja (Bpk.2)</p> <p>Memeriksa ulang akurasi pelaksanaan tugas dan hasil yang diharapkan dan standar yang ditetapkan (PIK.3)</p>	<p>4 Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala selama kegiatan berlangsung (P.2)</p> <p>Memeriksa hasil pekerjaan yang dilaksanakan bawahan sesuai dengan tugas yang telah diberikan sebagai bahan evaluasi;</p> <p>Memenuhi kebutuhan pelangan sesuai sumber daya organisasi dan prosedur (Sp.2)</p> <p>Mengikuti lesahihan data / informasi yang terkumpul (PI.3)</p> <p>Mengamati proses kerja yang dipaparkan masalah yang tidak sesuai standar kerja (Bpk.2)</p> <p>Memeriksa ulang akurasi pelaksanaan tugas dan hasil yang diharapkan dan standar yang ditetapkan (PIK.3)</p>	<p>4 Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala selama kegiatan berlangsung (P.2)</p> <p>Memeriksa hasil pekerjaan yang dilaksanakan bawahan sesuai dengan tugas yang telah diberikan sebagai bahan evaluasi;</p> <p>Memenuhi kebutuhan pelangan sesuai sumber daya organisasi dan prosedur (Sp.2)</p> <p>Mengikuti lesahihan data / informasi yang terkumpul (PI.3)</p> <p>Mengamati proses kerja yang dipaparkan masalah yang tidak sesuai standar kerja (Bpk.2)</p> <p>Memeriksa ulang akurasi pelaksanaan tugas dan hasil yang diharapkan dan standar yang ditetapkan (PIK.3)</p>	<p>4 Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala selama kegiatan berlangsung (P.2)</p> <p>Memeriksa hasil pekerjaan yang dilaksanakan bawahan sesuai dengan tugas yang telah diberikan sebagai bahan evaluasi;</p> <p>Memenuhi kebutuhan pelangan sesuai sumber daya organisasi dan prosedur (Sp.2)</p> <p>Mengikuti lesahihan data / informasi yang terkumpul (PI.3)</p> <p>Mengamati proses kerja yang dipaparkan masalah yang tidak sesuai standar kerja (Bpk.2)</p> <p>Memeriksa ulang akurasi pelaksanaan tugas dan hasil yang diharapkan dan standar yang ditetapkan (PIK.3)</p>	<p>4 Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala selama kegiatan berlangsung (P.2)</p> <p>Memeriksa hasil pekerjaan yang dilaksanakan bawahan sesuai dengan tugas yang telah diberikan sebagai bahan evaluasi;</p> <p>Memenuhi kebutuhan pelangan sesuai sumber daya organisasi dan prosedur (Sp.2)</p> <p>Mengikuti lesahihan data / informasi yang terkumpul (PI.3)</p> <p>Mengamati proses kerja yang dipaparkan masalah yang tidak sesuai standar kerja (Bpk.2)</p> <p>Memeriksa ulang akurasi pelaksanaan tugas dan hasil yang diharapkan dan standar yang ditetapkan (PIK.3)</p>	<p>4 Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala selama kegiatan berlangsung (P.2)</p> <p>Memeriksa hasil pekerjaan yang dilaksanakan bawahan sesuai dengan tugas yang telah diberikan sebagai bahan evaluasi;</p> <p>Memenuhi kebutuhan pelangan sesuai sumber daya organisasi dan prosedur (Sp.2)</p> <p>Mengikuti lesahihan data / informasi yang terkumpul (PI.3)</p> <p>Mengamati proses kerja yang dipaparkan masalah yang tidak sesuai standar kerja (Bpk.2)</p> <p>Memeriksa ulang akurasi pelaksanaan tugas dan hasil yang diharapkan dan standar yang ditetapkan (PIK.3)</p>	<p>4 Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala selama kegiatan berlangsung (P.2)</p> <p>Memeriksa hasil pekerjaan yang dilaksanakan bawahan sesuai dengan tugas yang telah diberikan sebagai bahan evaluasi;</p> <p>Memenuhi kebutuhan pelangan sesuai sumber daya organisasi dan prosedur (Sp.2)</p> <p>Mengikuti lesahihan data / informasi yang terkumpul (PI.3)</p> <p>Mengamati proses kerja yang dipaparkan masalah yang tidak sesuai standar kerja (Bpk.2)</p> <p>Memeriksa ulang akurasi pelaksanaan tugas dan hasil yang diharapkan dan standar yang ditetapkan (PIK.3)</p>	<p>4 Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala selama kegiatan berlangsung (P.2)</p> <p>Memeriksa hasil pekerjaan yang dilaksanakan bawahan sesuai dengan tugas yang telah diberikan sebagai bahan evaluasi;</p> <p>Memenuhi kebutuhan pelangan sesuai sumber daya organisasi dan prosedur (Sp.2)</p> <p>Mengikuti lesahihan data / informasi yang terkumpul (PI.3)</p> <p>Mengamati proses kerja yang dipaparkan masalah yang tidak sesuai standar kerja (Bpk.2)</p> <p>Memeriksa ulang akurasi pelaksanaan tugas dan hasil yang diharapkan dan standar yang ditetapkan (PIK.3)</p>	<p>4 Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala selama kegiatan berlangsung (P.2)</p> <p>Memeriksa hasil pekerjaan yang dilaksanakan bawahan sesuai dengan tugas yang telah diberikan sebagai bahan evaluasi;</p> <p>Memenuhi kebutuhan pelangan sesuai sumber daya organisasi dan prosedur (Sp.2)</p> <p>Mengikuti lesahihan data / informasi yang terkumpul (PI.3)</p> <p>Mengamati proses kerja yang dipaparkan masalah yang tidak sesuai standar kerja (Bpk.2)</p> <p>Memeriksa ulang akurasi pelaksanaan tugas dan hasil yang diharapkan dan standar yang ditetapkan (PIK.3)</p>

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS					SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN		
1	<p>2. Mengelola kegiatan Pengalihan database pegawai dan pengalihan jabatan fungsional dengan cara merencanakan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan untuk pelaksanaan pelaksanaan kegiatan;</p> <p>3. Menganalisis pelaksanaan kegiatan Pengalihan database pegawai dan pengalihan jabatan fungsional sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk bertanggungjawab pelaksanaan kegiatan dan pertimbangan pimpinan;</p> <p>4. Melakukan koordinasi dengan unit terkait untuk berdiskusi dan berdiskusi kebutuhan yang berakur dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>5. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Administrasi Kepegawaian dengan mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja yang akan datang;</p> <p>6. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Administrasi Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk bertanggung-jawaban dan Rencana yang akan datang;</p>	<p>3. Berfikir Analitis (BA) (Mampu menganalisis permasalahan atau menguraikan permasalahan mengenai permasalahan (BA.2))</p>	4	5	6	7	8	9	10		

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN			PENGALAMAN PENUGASAN
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN		
1	2 n. Melaksanakan tugas koordinasi lain yang diberikan dan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	3	4	5	6	7	8	9	10	
3	Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana a. Merencanakan kegiatan bagian Organisasi dan Tata Laksana berdasarkan rencana kerja Biro sebagai pedoman pelaksanaan tugas di bagian Organisasi dan Tata Laksana; b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas; c. Membori petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas yang harus disesuaikan sebagai pedoman pelaksanaan tugas; d. Menyedia pelaksanaan tugas bawahan di bagian organisasi dan tata laksana agar tercapai kegiatan yang berakur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Kepemimpinan (Kp) Mampu meyakinkan, mengorganisir dan memotivasi orang organisasi (Kp.4)	Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi (Kp.4)	Mengoperasikan MS- Office Bidang teknis	Menyusun rencana penataan dan pengembangan organisasi Menyusun rancangan organisasi dan tata kerja Menyusun norma/kur dan uraian tugas Menyusun rancangan pedoman ketatalaksanaan	Menyusun rencana angka panjang, angka menengah dan angka pendek Menyusun program kerja Menyusun rencana pengembangan karir pegawai Menyusun laporan pemantauan, analisa dan evaluasi pelaksanaan kegiatan rencana dan program Basamas	S1	a. Diklat PIM Tk. III b. Diklat SAR Planning c. Diklat SAR Tk. Dasar d. Diklat Teknis Analisis Jabatan e. Diklat Manajemen PNS f. Diklat Sistem Pengendalian Internal Pemerintah	a. Pernah menjabat eselon IV dan / atau jabatan fungsional setara b. Memiliki pengalaman di bidang organisasi	

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS					SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN		
1	<p>6. Melaksanakan pembinaan organisasi dan kedisiplinan dengan Badan SAR Nasional. Menetapkan kebijakan organisasi untuk pembinaan dan pengembangan organisasi;</p> <p>f. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan organisasi dan kedisiplinan di lingkungan Badan SAR Nasional berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan guna penataan dan pengembangan organisasi;</p> <p>g. Menganalisis dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengembangan organisasi berdasarkan peraturan yang berlaku untuk perancangan dan pelaksanaan kegiatan dan peninjauan pimpinan;</p> <p>h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di Bagian Organisasi dan Tata Laksana berdasarkan program kerja yang telah ditentukan sebagai dasar dalam penyusunan rencana kerja yang akan datang;</p> <p>i. Membuat laporan pelaksanaan tugas di Bagian Organisasi dan Tata Laksana sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk bertanggungjawab dan rencana yang akan datang;</p>	<p>3</p> <p>Berpikir Konseptual (BK) Mampu menghubungkan pola menjadi hubungan suatu informasi</p> <p>Berpikir Analitis (BA) Mampu menganalisis permasalahan atau mengurai permasalahan</p> <p>Manajemen Perubahan (MP) Mampu merespon dinamika perubahan</p>	4	5	6	7	8	9	10		

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

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL			KOMPETENSI TEKNIS				SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL		UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN	
1	<p>6. Menyajikan bahan pembinaan, perencanaan, penyusunan dan pendirian organisasi berbadan hukum yang berkekuatan hukum yang berlaku dan arahan pimpinan untuk penataan dan pengembangan organisasi;</p> <p>f. Melaksanakan pemantauan kegiatan penataan dan pengembangan organisasi di lingkungan Badan SAR Nasional sesuai jadwal dan rencana yang telah ditetapkan sebagai bahan evaluasi tugas pimpinan;</p> <p>g. Mengevaluasi kegiatan penataan dan pengembangan organisasi di lingkungan Badan SAR Nasional dengan membandingkan rencana yang telah ditetapkan untuk pelaksanaan kegiatan;</p> <p>h. Menganalisis pelaksanaan kegiatan penataan dan pengembangan organisasi di lingkungan Badan SAR Nasional berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pertimbangan pimpinan;</p> <p>i. Mengawasi dan bertanggung jawab dalam urusan tata usaha dan rumah tangga Biro Hukum dan Kepegawaian berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk kelancaran tugas di lingkungan Biro Hukum dan Kepegawaian;</p>	<p>3</p> <p>Berorientasi pada Kualitas (BPK) Mampu mencapai mutu pada semua aspek pekerjaan</p> <p>Manajemen Perubahan (MP) Mampu merespon dinamika perubahan</p> <p>Berpikir Analitis (BA) Mampu menganalisis permasalahan atau mengurai permasalahan</p> <p>Berorientasi pada Pelayanan (BpP) Mampu membondikan kepuasan pelanggan</p> <p>Membangun Hubungan Kerja (MHK) Mampu menjalin dan membina hubungan kerja</p>	4		5	6	7	8	9	10	

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

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL			KOMPETENSI TEKNIS					SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN	8	9	10
1	<p>c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub bagian Tata Laksana sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;</p> <p>d. Memeriksa hasil pekerjaan yang dilaksanakan bawahan sesuai dengan tugas yang telah diberikan sebagai bahan evaluasi;</p> <p>e. Menyiapkan bahan pembinaan, perencanaan, penyusunan dan koordinasi pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan tugas pokok dan urusan yang berada di lingkungan Badan SAR Nasional;</p> <p>f. Melaksanakan pemantauan kegiatan ketatalaksanaan di lingkungan Badan SAR Nasional sesuai jadwal dan rencana yang telah ditetapkan sebagai bahan evaluasi tugas pimpinan;</p> <p>g. Mengevaluasi kegiatan ketatalaksanaan di lingkungan Badan SAR Nasional dengan membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan untuk perbaikan pelaksanaan kegiatan;</p>	<p>3</p> <p>Pengorganisasian (P) Mampu mengkoordinasikan kegiatan</p> <p>Membimbing (M) Mampu membimbing dan memberikan umpan balik kepada bawahan</p> <p>Pencarian Informasi (PI) Mampu menggali berbagai data/informasi secara sistematis</p> <p>Berorientasi pada Kualitas (BpK) Mampu mencapai mutu pada semua aspek pekerjaan</p> <p>Manajemen Perubahan (MP) Mampu merespon dinamika perubahan</p> <p>Berpikir Analitis (BA) Mampu menganalisis permasalahan atau mengurai permasalahan</p>	4	<p>5</p> <p>6</p> <p>Menyajikan bahan penyusunan Pola Karier Pegawai</p>	7	8	9					

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

Jakarta, November 2014

Yang menyusun,

(.....)

Yang mengesahkan,

(.....)

Mengetahui,

(.....)

4. DIREKTORAT SARANA DAN PRASARANA

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

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

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

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL			KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN			PENGALAMAN PENUGASAN
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	8	9	
1	<p>Kepala Sub Direktorat Rencana dan Standarisasi Sarana dan Prasarana</p> <p>a. Merencanakan operasional kegiatan Sub Direktorat Rencana dan Standarisasi Sarana dan Prasarana berdasarkan Program Kerja Direktorat Sarana dan Prasarana dengan 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 bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>d. Menyelenggarakan tugas bawahan di Sub Direktorat Rencana dan Standarisasi Sarana dan Prasarana berdasarkan program kerja dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>e. Menyiplakan penyusunan rencana dan kebutuhan sarana dan prasarana SAR sesuai rencana strategis. Basemas untuk memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana di lingkungan Badan SAR Nasional;</p>	<p>3</p> <p>Kepercayaan (Kp) Mampu memotivasi, mengorganisir, dan memotivasi orang.</p> <p>Perencanaan (Per) Mampu menyusun rencana kerja</p> <p>Pengorganisasian (P) Mampu mengkoordinir kegiatan</p> <p>Membimbing (M) Mampu membimbing dan memberikan umpan balik kepada bawahan.</p> <p>Berfikir Konseptual (BK) Mampu menghubungkan pola menjadi hubungan suatu informasi</p>	4	<p>Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi (Kp-4)</p> <p>Menyusun rencana operasional sesuai program kerja (Per-3)</p> <p>Mengkoordinasikan aktivitas yang beragam antar unit kerja kelompok kerja secara berkesinambungan (P-4)</p> <p>Mengkomunikasikan hal-hal yang harus dilakukan bawahan agar target kerja yang telah ditentukan dapat tercapai (M-3)</p> <p>Menyusun konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada (BK-4)</p>	5	6	7	8	9	10	

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL			KOMPETENSI TEKNIS				SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN		
1	<p>f. Menyajikan penyusunan standarisasi, spesifikasi teknis dan petunjuk teknis sarana dan prasarana SAR sebagai bahan pertimbangan pimpinan dalam pengambilan keputusan;</p> <p>g. Melaksanakan pemantauan kegiatan di lingkungan Sub Direktorat Rencana dan Standarisasi Direktorat Sarana dan Prasarana secara periodik sesuai jadwal yang telah ditetapkan sebagai bahan evaluasi tugas pimpinan;</p> <p>h. Mengevaluasi kegiatan di Sub Direktorat Rencana dan Standarisasi Direktorat Sarana dan Prasarana dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan untuk keperluan pelaksanaan kegiatan;</p> <p>i. Mengawasi pelaksanaan urusan teknis dan manajemen tingkat Direktorat Sarana dan Prasarana SAR sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk bertanggungjawab kepada atasan;</p> <p>j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai laporan kegiatan dan rencana yang akan datang.</p>	<p>3 Berikir analitis (BA) Mampu menganalisis permasalahan atau menguraikan permasalahan mengenai permasalahan</p> <p>4 Mengidentifikasi faktor faktor potensial permasalahan yang berkaitan dengan keberlangsungan organisasi (BA.3)</p> <p>5 Berorientasi pada Kualitas (BpK) Mampu mencapai mutu pada semua aspek pekerjaan</p> <p>6 Perhatian terhadap Keteraturan (PK) Mampu melaksanakan keteraturan sesuai dengan standar pekerjaan</p>	<p>4</p>	<p>5</p>	<p>6</p>	<p>7</p>	<p>8</p>	<p>9</p>	<p>10</p>		

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

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS					SYARAT LAIN	
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN	
1	<p>2</p> <p>6. Menjabarkan bahan penyusunan rencana dan analisa kebutuhan Sarana dan Prasarana SAR berdasarkan arahan pimpinan berdiskusi dan arahan pimpinan agar pimpinan dapat menyusun rencana pemenuhan dan optimalisasi Sarana dan Prasarana SAR di lingkungan Badan SAR Nasional;</p> <p>f. Melaksanakan pemantauan kegiatan di lingkungan Saksai Perencanaan secara periodik sesuai jadwal yang telah ditetapkan sebagai bahan evaluasi tugas pimpinan;</p> <p>g. Mengevaluasi kegiatan perencanaan Sarana dan Prasarana dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan untuk pelaporan pelaksanaan kegiatan;</p> <p>h. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk berdiskusi dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Saksai Perencanaan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;</p>	<p>3</p> <p>Pencarian Informasi (PI) Mampu mengagali berbagai data/ informasi secara sistematis</p> <p>Perhatian terhadap Keteraturan (PK) Mampu melaksanakan keteraturan sesuai dengan standar pekerjaan</p> <p>Berorientasi pada Kualitas (BpK) Mampu mencapai mutu pada semua aspek pekerjaan</p> <p>Membangung Hubungan Kerja (MHK) Mampu menjalin dan membina hubungan kerja</p>	<p>4</p> <p>Menyusun data atau informasi dalam suatu laporan/informasi yang baru (PI.4)</p> <p>Memeriksa ulang akurasi pelaksanaan tugas dan hasil yang dihangkapkan dan ditetapkan (PK.3)</p> <p>Memparabaki / menialan ulang proses kerja untuk memperoleh hasil kerja yang lebih baik (BpK.3)</p> <p>Menjalin hubungan kerja antar unit dalam satu organisasi yang berdampak pada pencapaian tujuan organisasi (MHK. 1)</p>	5	6	7	8	9	10	

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

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

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL			KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN	
1	<p>i. Mengovaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Standarisasi dan Inventarisasi dengan memperhatikan hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;</p> <p>j. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Standarisasi dan Inventarisasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk bertanggung-jawaban dan rencana yang akan datang.</p> <p>k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang dibenarkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>	3	4	5	6	7	8	9	10	
2	<p>Kepala Sub Direktorat Pemeliharaan</p> <p>a. Merencanakan operasional kegiatan Sub Direktorat Pemeliharaan berdasarkan Program Kerja Direktorat Sarana dan Prasarana sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;</p>	<p>Kepemimpinan (Kp) Mampu mengaitkan, mengorganisir dan memandu orang</p> <p>Membimbing (M) Mampu membimbing dan membimbing orang baik kepada bawahan</p>	<p>Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi (Kp.4)</p> <p>Mengkomunikasikan hal-hal yang harus dilakukan bawahan agar target kerja yang telah ditentukan dapat tercapai (M.3)</p>	<p>Mengoperasikan MS-Office</p> <p>Bimbingan Toknis</p> <p>Mengoperasikan peralatan SAR</p>	<p>Menyusun petunjuk teknis pemeliharaan sarana dan prasarana SAR</p> <p>Menyusun rencana kebutuhan pemeliharaan sarana dan prasarana SAR</p> <p>Melaksanakan pembinaan SDM di bidang pemeliharaan</p>	<p>Membantu pelaksanaan sarana dan prasarana</p> <p>Membimbing dan mengembangkan peserta diklat</p> <p>Menyusun laporan kondisi peralatan komunikasi</p>	S1	<p>a. Diklat P/M Tk. III</p> <p>b. Diklat SAR Plan</p> <p>c. Diklat SAR Tk. Dasar</p> <p>d. Diklat Perencanaan</p> <p>e. Diklat Manajemen PNS</p> <p>f. Diklat B/MN</p> <p>g. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah Bahasa Inggris</p>	<p>a. Pernah menjabat eselon IV/ dan / atau jabatan fungsional yang setara</p> <p>b. Memiliki pengalaman di bidang sarana dan prasarana</p>	

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

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS					SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN		
1	<p>h. Menganalisa kebutuhan pemeliharaan sarana dan prasarana SAR berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana SAR selanjutnya;</p> <p>i. Menyajikan bahan penyusunan kualifikasi dan pembinaan SDM dibidang pemeliharaan sesuai dengan ketentuan yang berkuatkuat menunjang tugas dibidang pemeliharaan sarana dan prasarana SAR;</p> <p>j. Melakukan evaluasi terhadap kualifikasi dan pembinaan SDM yang bertugas dibidang pemeliharaan sesuai dengan jensnya agar tidak dididit dan akan dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>k. Melaksanakan pemantauan kegiatan di lingkungan Sub Direktorat Pemeliharaan Prasarana secara prodiik sesuai jefwal yang telah ditetapkan sebagai bahan evaluasi tugas pimpinan;</p> <p>l. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai laporan kegiatan dan rencana yang akan datang.</p>	<p>3 Perhatian terhadap Ketraturan (PK)</p> <p>Mampu melaksanakan Ketraturan sesuai dengan standar pekerjaan</p>	4	5	6	7	8	9	10		

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

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL			KOMPETENSI TEKNIS				SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN		
1	<p>d. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Stasiun Pemeliharaan Sarana SAR dan Laut yang berkaitan dengan tugas dan tanggung jawab yang dibagikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;</p> <p>e. Memeriksa hasil pekerjaan yang dilaksanakan bawahan yang sudah diberikan sebagai bahan evaluasi;</p> <p>f. Menyajikan bahan penyusunan petunjuk teknis pemeliharaan sarana SAR dan Laut berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan agar pimpinan dapat menyusun rencana pemeliharaan Sarana dan Prasarana SAR Udara dan Laut; Prasarana SAR Udara dan Laut;</p> <p>g. Melaksanakan pemantauan kondisi kapal pemeliharaan Sarana SAR Udara dan Laut yang dilakukan oleh unit kerja terkait secara berkala sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan pelaporan;</p> <p>h. Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana Udara dan Laut yang dilakukan unit kerja terkait yang dilakukan secara berkala sebagai dasar dalam penyusunan laporan pemeliharaan sarana dan prasarana Udara dan Laut;</p>	<p>3</p> <p>Pengorganisasian (P) Mampu mengkoordinasikan kegiatan</p> <p>Berorientasi pada Kualitas (BPK) Mampu mencapai mutu pada semua aspek pekerjaan</p> <p>Berpikir Analisis (BA) Mampu menganalisa permasalahan atau menguraikan permasalahan yang dihadapi yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi (BA.3)</p> <p>Membangun Hubungan Kerja (MHK) Mampu menjalin dan membina hubungan kerja</p>	4	5	6	7	8	9	10		
			<p>Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala selama kegiatan berlangsung (P.2)</p> <p>Memperbaiki / menelaah ulang proses kerja untuk mendapatkan hasil Kerja yang lebih baik (BPK.3)</p> <p>Mengidentifikasi faktor-faktor penyebab permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi (BA.3)</p> <p>Menjalin hubungan kerja antar unit dalam satu organisasi yang berdampak pada pencapaian tujuan organisasi (MHK.1)</p>								

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS				SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENYIARAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN
1	<p>2.</p> <p>i. Menganalisis pelaksanaan kegiatan pemeliharaan Sarana dan Sarana SAR Udara dan Laut Diadakan Sarana dan Sarana sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk bertanggungjawab pelaksanaan kegiatan dan pertambahan pimpinan;</p> <p>j. Melakukan koordinasi dengan unit kerja dan instansi terkait berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>k. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi pemeliharaan Sarana SAR Udara dan Laut dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dan mengidentifikasi kinerja di masa mendatang;</p> <p>l. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi pemeliharaan Sarana SAR Udara dan Laut sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk bertanggung-jawab dan Rencana yang</p> <p>m. Melaksanakan tugas kodinasian lain yang dibonkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>	3	4	5	6	7	8	9	10	

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

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS					SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN		
1	<p>2. Menyajikan bahan penyusunan petunjuk teknis pemeliharaan dan pelaksanaan pemeliharaan Sarana dan Peralatan SAR berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan agar pimpinan dapat menyusun rencana pemenuhan dan optimalisasi pemeliharaan Sarana dan Peralatan SAR dan Peralatan SAR;</p> <p>3. Melakukan pemantauan kegiatan Sarana dan Peralatan SAR dan Peralatan SAR. Diadakan secara rutin. Peralatan secara rutin sesuai jadwal yang telah ditetapkan sebagai bahan evaluasi tugas pimpinan;</p> <p>4. Mengevaluasi kegiatan pemeliharaan Sarana dan Peralatan SAR Direktorat Sarana dan Peralatan Sarana dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan untuk pelaporan pelaksanaan kegiatan;</p> <p>5. Menganalisis pelaporan kegiatan pemeliharaan Sarana dan Peralatan SAR Direktorat Sarana dan Peralatan Sarana sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk bertanggungjawab pelaksanaan kegiatan dan penimbangan pimpinan;</p>	<p>3. Berpikir Analitis (BA) (Mampu menganalisa permasalahan atau mengurai permasalahan)</p> <p>4. Mengidentifikasi faktor faktor potensial permasalahan yang berkaitan dengan keberlangsungan organisasi (BA,3)</p>	5	6	7	8	9	10			

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL			KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN	
1	<p>j. Mengoptimasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pemasaran Sarana dan Prasarana Direktorat Perawatan dan Perbaikan SAR dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;</p> <p>k. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pemasaran Sarana dan Prasarana Darat dan Peralatan SAR sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan Rencana yang akan datang;</p> <p>l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang dibenarkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>	3	4	5	6	7	8	9	10	
3	<p>Kepala Sub Direktorat Perawatan dan Perbaikan</p> <p>a. Merencanakan operasional kegiatan Sub Direktorat Perawatan dan Perbaikan Direktorat Sarana dan Prasarana sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>b. Mengoreksi rencana kegiatan dan anggaran yang akan disalurkan ke unit kerja dan instansi terkait sesuai peraturan yang berlaku dalam rangka finalisasi program kerja Direktorat Sarana dan Prasarana;</p>	<p>Kepemimpinan (Kp) Kemampuan menyinkronkan, mengorganisir dan memotivasi orang</p> <p>Perencanaan (Per) Mampu menyusun rencana kerja</p> <p>Membimbing (M) Mampu membimbing dan memberikan arahan baik kepada bawahan</p>	<p>Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pelaksanaan tugas organisasi (Kp-4)</p> <p>Menyusun rencana operasional sesuai program kerja (Per-3)</p> <p>Mengkomunikasikan hal-hal yang harus dilakukan bawahan agar target kerja yang telah ditentukan dapat tercapai (M-3)</p>	<p>Mengoperasikan MS-Office</p> <p>Bimbingan teknis</p> <p>Mengoperasikan peralatan SAR</p>	<p>Menyusun standar keabadian awak sarana SAR</p> <p>Menyusun rencana pengembangan kompetensi awak sarana SAR</p> <p>Melaksanakan pembinaan awak sarana SAR</p> <p>Menyusun rencana perbaikan</p>	<p>Menyusun rencana dan program pengalangan tenaga SAR</p> <p>Melaksanakan pembinaan tenaga SAR</p>	S1	<p>a. Diklat P/M Tk. III</p> <p>b. Diklat SAR Plan</p> <p>c. Diklat SAR Tk. Dasar</p> <p>d. Diklat Logistik / Material</p> <p>e. Diklat Manajemen PNS</p> <p>f. Diklat BMN</p> <p>g. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah</p> <p>h. Bahasa Inggris</p>	<p>a. Pernah menjabat eselon IV atau jabatan fungsional yang setara</p> <p>b. Memiliki pengalaman di bidang sarana dan prasarana</p>	

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

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

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

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL			KOMPETENSI TEKNIS				SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN		
1	<p>d. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan. Sekali pengawakan setiap saat sesuai dengan perintah yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;</p> <p>e. Melaksanakan penyajian pengawakan sarana SAR darat, laut dan udara sesuai dengan klasifikasi sarana SAR darat, laut dan udara untuk menunjang operasional sarana SAR darat, laut dan udara;</p> <p>f. Menyajikan bahan pembinaan awak sarana SAR darat, laut dan udara berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk penanganan kompetensi awak sarana SAR darat, laut dan udara;</p> <p>g. Melaksanakan pemantauan kegiatan pengawakan sarana SAR darat, laut, dan udara secara periodik sesuai jadwal yang telah ditetapkan sebagai bahan evaluasi tugas pimpinan;</p> <p>h. Mengevaluasi terhadap pengawakan sarana dan prasarana darat, laut dan udara sesuai dengan fungsinya sebagai bahan laporan penyusunan pengawakan yang akan datang;</p>	<p>3</p> <p>Pencarian Informasi (PI) Mampu mengagali berbagai data / informasi secara sistematis.</p> <p>Pengorganisasian (P) Mampu mengkoordinir kegiatan</p> <p>Berorientasi pada Kualitas (BPK) Mampu mencapai mutu pada semua aspek pekerjaan</p> <p>Berpikir Analitis (BA) Mampu menganalisis permasalahan atau mengurai permasalahan</p>	4	5	6	7	8	9	10		
			Menyusun data atau informasi dalam suatu laporan informasi yang baru (P14)		Menyajikan bahan rencana pengawakan kompetensi awak sarana SAR						
			Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala selama kegiatan berlangsung (P2)								
			Memparabiki / menaikan tingkat proses kerja untuk memperoleh hasil kerja lebih baik (EPK-3)								
			Mengidentifikasi faktor faktor potensial permasalahan yang berdampak pada keberlangsungan organisasi (BA 3)								

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS					SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN		
1	<p>2.</p> <p>i. Menganalisa pelaksanaan kegiatan pengawasan terhadap sarana dan prasarana SSK (darat, laut dan udara) yang meliputi peraturan yang berlaku untuk pengamanan pesawat terbang, pelaksanaan kegiatan dan pertimbangan penerbangan;</p> <p>j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pengawasan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;</p> <p>k. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pengawasan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk bertanggungjawab dan rencana yang akan datang;</p> <p>l. Melaksanakan tugas koordinasi lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>	3	4	5	6	7	8	9	10		

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN		PENGALAMAN PENUGASAN
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3.2	<p>Kepala Seksi Perbekalan</p> <p>a. Merencanakan kegiatan Seksi Perbekalan berdasarkan Rencana Operasional Sub Direktorat Pengawakan dan Pengawasan Perbekalan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>b. Merencanakan program dan anggaran kegiatan Seksi Perbekalan sesuai peraturan yang berlaku dalam rangka finalisasi program kerja Direktorat Sarana dan Prasarana;</p> <p>c. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Perbekalan;</p> <p>d. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Perbekalan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang dibagikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;</p> <p>e. Melaksanakan penyajian perbekalan sesuai dengan kebutuhan dan jenis sarana SAR untuk menunjang penyelenggaraan operasi SAR;</p> <p>f. Melaksanakan pemantauan kegiatan pada Seksi Perbekalan secara periodik sesuai jadwal yang telah ditetapkan sebagai bahan evaluasi tugas pimpinan;</p>	<p>Kepemimpinan (Kp) Kemampuan meyakinkan, mempengaruhi dan memotivasi orang</p> <p>Membimbing (M) Mampu membimbing dan memberikan umpan balik kepada bawahan</p> <p>Perencanaan (Per) Mampu menyusun rencana kerja</p> <p>Pengorganisasian (P) Mampu mengkoordinir kegiatan</p> <p>Berorientasi pada Kualitas (BPK) Mampu mencapai mutu pada semua aspek</p> <p>Berpikir Analitis (BA) Mampu menganalisa permasalahan atau menguraikan permasalahan</p>	<p>Mendelagaskan pekerjaan dan wewenang sesuai kompetensi dan tanggung jawab (Kp.3) bawahan</p> <p>Menjelaskan tugas secara rinci agar bawahan dapat melakukan tugas-tugasnya dengan baik (M.1)</p> <p>Menyusun rencana operasional sesuai program kerja (Per.3)</p> <p>Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala selama kegiatan berlangsung (P.2)</p> <p>Memporbaiki / menyelesaikan masalah yang mendapatkan hasil yang baik (BPK.3)</p> <p>Mengidentifikasi faktor faktor potensial permasalahan yang berdampak pada keberlangsungan organisasi (BA.3)</p>	<p>Mengoperasikan MS-Office</p> <p>Mengoperasikan peralatan SAR</p> <p>Melakukan administrasi pengalangan dan perencanaan sarana dan prasarana SAR</p> <p>Menyajikan bahan rencana Perbekalan</p> <p>Menyajikan bahan perencanaan pengadaan dan inventarisasi perbekalan sarana dan prasarana SAR</p>	<p>Menyajikan bahan dukungan logistik dalam operasi SAR</p>	S1	<p>a. Diklat PIM Tk. IV</p> <p>b. Diklat SAR Tk. Dasar</p> <p>c. Diklat Logistik/Material</p> <p>d. Diklat Manajemen PNS</p> <p>e. Diklat B/MN</p> <p>f. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah</p>	<p>Memiliki pengalaman di bidang sarana dan prasarana</p>	

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS					SYARAT LAIN		PENGALAMAN PENUGASAN
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	9	10	
1	<p>g. Melakukan penastanaan kegiatan Perkebunan di lingkungan Direktorat Sarana dan Prasarana secara periodik sesuai jadwal yang telah ditetapkan dan melakukan evaluasi tugas pampunan;</p> <p>h. Mengevaluasi kegiatan Perkebunan di lingkungan Direktorat Sarana dan Prasarana dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan untuk pelaporan pelaksanaan kegiatan;</p> <p>i. Menganalisis pelaksanaan kegiatan Perkebunan sesuai dengan peraturan yang berlaku yang bersangkutan dengan pelaksanaan dan pertimbangan pampunan;</p> <p>j. Mengajukan pelaksanaan luas di lingkungan Sarana Perkebunan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;</p> <p>k. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Sesi Perkebunan dan Sarana Perkebunan kepada pejabat yang berkekuasaan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan Rencana yang akan datang;</p> <p>l. Melaksanakan tugas kebidanan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>	3	4	5	6	7	8	9			

Yang menyusun,

(.....)

Jakarta, November 2014
Yang mengesahkan,

Mengabahi,

(.....)

(.....)

U. MANAJEMEN BINA BANGUNAN DAN PERENCANAAN SAR

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL			KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN			PENGALAMAN PENUGASAN	
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATHAN	8	9		10
1												
	<p>Direktur Bina Ketenagaan dan Pemasyarakatan SAR</p> <p>a. Memastikan program kerja Direktorat Bina Ketenagaan dan Pemasyarakatan SAR dilaksanakan berdasarkan kebijakan Depul Potensi SAR dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas di Direktorat Bina Ketenagaan dan Pemasyarakatan SAR;</p> <p>b. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Direktorat Bina Ketenagaan dan Pemasyarakatan SAR sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>c. Membina bawahan di lingkungan Direktorat Bina Ketenagaan dan Pemasyarakatan SAR sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing guna peningkatan kinerja;</p> <p>d. Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Direktorat Bina Ketenagaan dan Pemasyarakatan SAR sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan terbi dan lancar;</p>	<p>Kepemimpinan (KP) Mampu menganalisis, mengorganisir, dan memotivasi orang</p> <p>Perencanaan (Per) Mampu menyusun rencana kerja</p> <p>Perhatian terhadap Keleraturan (PHK) Mampu melaksanakan keleraturan sesuai dengan standar pekerjaan</p> <p>Membimbing (M) Mampu membimbing dan memberikan umpan balik kepada bawahan</p> <p>Berpikir Konseptual (BK) Mampu menghubungkan pola menjadi hubungan suatu informasi</p>	<p>4</p> <p>Membangun situasi kerja yang kondusif (Kp.5)</p> <p>Menyusun program kerja dengan rencana strategis (P.4)</p> <p>Memantau kualitas pekerjaan untuk meyakinkan bahwa pelaksanaan tugas telah sesuai prosedur (PHK.5)</p> <p>Membantu bawahan saat menghadapi pekerjaan tugas departemen agar dapat berjalan optimal (M.4)</p> <p>Mengembangkan konsep baru sesuai dengan kebutuhan nyata organisasi (BK.5)</p>	<p>5</p> <p>Mengoperasikan MS - Office</p> <p>Sosialisasi</p> <p>Mengoperasikan alat peraga dan alat peraga</p> <p>Mengoperasikan peralatan SAR</p>	<p>6</p> <p>Memastikan pedoman penyelenggaraan Diklat SAR</p> <p>Memastikan penyusunan kurikulum dan silabus Diklat SAR</p> <p>Memastikan pedoman pemantauan dan evaluasi Diklat SAR</p> <p>Memastikan pedoman penyajian tenaga SAR</p> <p>Menyusun rencana pembinaan tenaga SAR</p> <p>Memastikan pedoman penyajian potensi SAR</p> <p>Menyusun rencana pembinaan potensi SAR</p>	<p>7</p> <p>Merencanakan pengembangan dan pembangunan kemampuan Oporasi SAR</p> <p>Merencanakan evaluasi di bidang operasi dan latihan SAR</p> <p>Merencanakan Standar Staga SAR, Operasi dan Latihan SAR</p>	<p>8</p> <p>S1</p>	<p>9</p> <p>a. Diklat PIW Tk. II</p> <p>b. SMC</p> <p>c. MOC</p> <p>d. Diklat SAR Tk. Dasar</p> <p>e. Diklat Manajemen PNS</p> <p>f. Sistem Pengendalian Internal Perusahaan</p> <p>g. Bahasa Inggris</p> <p>h. Diklat PPAKP Tingkat Manajerial</p>	<p>10</p> <p>a. Pernah menjabat eselon III dan / atau jabatan Fungsional yang setara</p> <p>b. Memiliki pengalaman di bidang bina ketenagaan</p>			

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS				SYARAT LAIN		PENGALAMAN PENUGASAN
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN		
1	<p>2. Menomuskan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur serendah mungkin teknis di Direktorat Bina Ketahanan dan Pemasyarakatan SAR berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>f. Mengevaluasi dan menyusun laporan kegiatan di lingkungan Direktorat Bina Ketahanan dan Pemasyarakatan SAR;</p> <p>g. Menomuskan petunjuk penyajian tenaga dan potensi SAR, standarisasi, sertifikasi dan pemasyarakatan SAR, berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>h. Menomuskan pelaksanaan kerjasama di bidang pendidikan dan pelatihan SAR sesuai jenis dan kebutuhan pendidikan dan pelatihan SAR untuk peningkatan dan pengembangan pendidikan dan pelatihan SAR;</p> <p>i. Mengevaluasi pelaksanaan program kerja di lingkungan Direktorat Bina Ketahanan dan Pemasyarakatan SAR dengan membandingkan antara rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan untuk penyusunan laporan kegiatan dan penyusunan rencana dan program kerja yang akan datang;</p>	<p>3. Berorientasi pada Kualitas (BPK) Mampu mencapai mutu pada semua aspek pekerjaan</p> <p>Manajemen Perubahan (MP) Mampu merespon dinamika perubahan</p>	4	<p>4. Melakukan perbaikan terhadap semua unsur standar daya dan kerja yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil kerja yang inovatif (Bpk-4)</p> <p>Mengevaluasi program-program perubahan organisasi untuk jangka panjang (MP-4)</p>	5	6	7	8	9	10

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

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

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL			KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN	
1	<p>2</p> <p>j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Perencanaan, Program dan Kurikulum dan memastikan mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;</p> <p>k. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Perencanaan, Program dan Kurikulum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk bertanggung jawab dan perencanaan yang akan datang;</p> <p>l. Melaksanakan tugas kebidanan lain yang dibenarkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>	3	4	5	6	7	8	9	10	
1.2	<p>Kepala Seksi Pemantauan dan Evaluasi</p> <p>a. Merencanakan kegiatan Seksi Pemantauan dan Evaluasi berdasarkan rencana operasional Sub Direktorat Perencanaan Pendidikan dan Pelatihan SAR dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas seksi pemantauan dan evaluasi;</p> <p>c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang dibenarkan agar pekerjaan berjalan terbit dan lancar.</p>	<p>Kepemimpinan (Kp) Mampu mengaitkan, menginspirasi dan memotivasi orang</p> <p>Perencanaan (Per) Mampu menyusun rencana kerja</p> <p>Pengorganisasian (P) Mampu mengkoordinasikan kegiatan</p>	<p>Mendekatkan pelaksanaan pekerjaan dan kewenang sesuai kompetensi dan kondisi bawahan (Kp.3)</p> <p>Menyusun rencana kegiatan sesuai dengan rencana operasional (Per.2)</p> <p>Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala selama kegiatan berlangsung (P.2)</p>	<p>Mengoperasikan MS Office</p> <p>Mengoperasikan alat bantu instruksi dan alat peraga</p> <p>Mengoperasikan peralatan SAR</p>	<p>Mengajukan bahan penyusunan pedoman evaluasi Diklat SAR</p> <p>Menyajikan bahan penyusunan rencana pelaksanaan pemantauan dan evaluasi Diklat SAR</p>	<p>Menyajikan bahan penyusunan rencana pelaksanaan pemantauan dan evaluasi Diklat SAR</p> <p>Menyajikan bahan analisa dan evaluasi penyenggaraan diklat</p>	S1	<p>a. Diklat Pw Tk. IV</p> <p>b. Diklat SAR Tk. Spesialis Instruktur</p> <p>c. Diklat SAR Tk. Lanjutan</p> <p>d. Diklat SAR Tk. Dasar</p> <p>e. Diklat Manajemen PNS</p> <p>f. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah</p>	<p>Memiliki pengalaman di bidang penyelenggaraan diklat dan pengajaran</p>	

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL			KOMPETENSI TEKNIS					SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN	8	9	10
1	<p>d. Memeriksa hasil pekerjaan yang dilaksanakan bawahan sesuai tugas yang diberikan untuk menjamin penyelesaian pekerjaan selanjutnya;</p> <p>e. Melaksanakan pemantauan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan SAR sesuai dengan jadwal kegiatan yang telah ditentukan sebagai bahan evaluasi tugas pimpinan;</p> <p>f. Melaksanakan evaluasi hasil penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan SAR dengan membandingkan pada rencana kegiatan yang terdapat untuk bahan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan;</p> <p>g. Mengevaluasi kegiatan pemantau penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan SAR sesuai dengan jenis kegiatan untuk perbaikan dan peningkatan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan SAR;</p> <p>h. Menyusun laporan evaluasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan SAR sesuai hasil pemantauan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan untuk bahan laporan pimpinan dan pemantau penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan SAR;</p>	<p>3</p> <p>Membimbing (M) Mampu membimbing dan memberikan umpan balik kepada bawahan</p> <p>Berorientasi pada Kualitas (BpK) Mampu mencapai mutu pada semua aspek kegiatan</p> <p>Berpikir Konseptual (BK) Mampu menghubungkan pola menjadi hubungan suatu informasi</p>	4	5	6	7	8	9	10			

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL			KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN	
1	<p>2</p> <p>i. Melakukan koordinasi dengan unit kerja dan instansi terkait berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pemantau dan Evaluasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;</p> <p>k. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pemantau dan Evaluasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggung jawaban dan perencanaan yang akan datang;</p> <p>l. Melaksanakan tugas keefisienan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>	3	4	5	6	7	8	9	10	
2	<p>Kepala Sub Direktorat Penyajian Tenaga dan Potensi SAR</p> <p>a. Merencanakan operasional kegiatan Sub Direktorat Penyajian Tenaga dan Potensi SAR berdasarkan program kerja Direktorat Bina Ketelagaan dan Pemasyarikatan SAR dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p>	<p>Kepemimpinan (Kp) Mampu meyakinkan, mengorganisasi dan memotivasi orang</p>	<p>Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi (Kp.4)</p>	<p>Mengoperasikan MS - Office Bimbingan Teknis Mengoperasikan alat bantu instruksi dan alat peraga</p>	<p>Menyusun rencana dan program penyajian tenaga SAR Menyusun pedoman penyajian tenaga SAR</p>	<p>Melaksanakan pengendalian dan tindak awal operasi SAR Menyusun rencana kerjasama dan bantuan operasi SAR dalam dan luar negeri</p>	S1	<p>a. Diklat Pw Tk. III b. MOT c. Diklat SAR Tk. Spesialis Instruktur d. Diklat SAR Tk. Lanjutan e. Diklat SAR Tk. Dasar f. Diklat Manajemen PNS Internal Penerimaan h. Bahasa Inggris</p>	<p>a. Pernah menjabat eselon IV dan / atau Jabatan Fungsional yang setara b. Memiliki pengalaman di bidang penyelenggaraan diklat dan pengajaran</p>	

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS					SYARAT LAIN			
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			
	<p>b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya agar tercapainya tujuan 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. Menyedia pelaksanaan tugas bawahan di Sub Direktorat Penyajian Tenaga dan Potensi SAR sesuai dengan Program Kerja dan ketentuan pelaksanaan tugas;</p> <p>e. Menyusun rencana dan program penyajian tenaga dan potensi SAR sesuai dengan kebutuhan dan kompetensi untuk mendukung dan optimalisasi penyelenggaraan operasi SAR;</p> <p>f. Melaksanakan pembinaan tenaga dan potensi SAR sesuai kompetensinya untuk peningkatan kemampuan dan bertindak di masa mendatang;</p> <p>g. Menyevaluasi kegiatan Sub Direktorat Penyajian Tenaga dan Potensi SAR berdasarkan laporan hasil kegiatan untuk penyusunan rencana yang akan datang;</p>	<p>Perencanaan (Per) Mampu menyusun rencana kerja</p> <p>Pengorganisasian (P) Mampu mengkoordinasikan kegiatan</p> <p>Membimbing (M) Mampu membimbing dan memberikan umpan balik kepada bawahan</p> <p>Mengembangkan orang lain (MOL) Mampu mengembangkan potensi orang lain</p> <p>Berorientasi pada Kualitas (BpK) Mampu mencapai mutu pada semua aspek kegiatan (BpK-3)</p>	<p>Menyusun rencana operasional sesuai program kerja (Par-3)</p> <p>Mengkoordinasikan aktivitas yang beraturan antar unit kerja / Kelompok kerja secara berkala (P-4)</p> <p>Mengkomunikasikan Hal-Hal yang harus dilakukan bawahan agar target kerja yang telah ditentukan dapat tercapai (M-3)</p> <p>Membimbing orang lain untuk melakukan pengembangan diri sesuai minat dan keahlian (MOL-4)</p> <p>Mempromotif / menelaah ulang proses kerja untuk mendapatkan hasil kerja lebih baik (BpK-3)</p>	<p>Mengoperasikan peralatan SAR</p>	<p>Melaksanakan pembinaan tenaga SAR</p> <p>Inventarisasi data tenaga SAR</p> <p>Menyusun standarisasi kompetensi tenaga SAR</p> <p>Menyusun rencana dan program penyajian potensi SAR</p> <p>Menyusun pedoman penyajian potensi SAR</p> <p>Melaksanakan pembinaan potensi SAR</p> <p>Inventarisasi data Potensi SAR</p> <p>Menyusun standarisasi kompetensi potensi SAR</p>	<p>Menyusun rencana detail teknis di bidang SAR</p>						

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

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS				SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN	
1	<p>e. Melakukan pemantauan kegiatan penyajian tenaga SAR secara proaktif sebagai bagian dari kegiatan kegiatan bahan evaluasi tugas pimpinan;</p> <p>f. Mengevaluasi kegiatan penyajian tenaga SAR dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan dan hasil yang dicapai dalam pelaksanaan tugas di lapangan untuk pelaporan pelaksanaan kegiatan;</p> <p>g. Menyusun data dan rencana pembinaan tenaga SAR berdasarkan klasifikasi dan kebutuhan untuk peningkatan kompetensi;</p> <p>h. Menyusun standar kompetensi tenaga SAR berdasarkan klasifikasi jenis musuh/ bencana untuk kelancaran pelaksanaan operasi SAR;</p> <p>i. Melakukan koordinasi dengan unit kerja dan instansi terkait berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Penyajian Tenaga SAR dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;</p>	<p>3 Pencarian Informasi (PI) Mampu mengagali berbagai data / informasi secara sistematis.</p> <p>Perhatian terhadap Keterangan (PK) Mampu melaksanakan ketentuan sesuai dengan standar pekerjaan</p> <p>Berorientasi pada Kualitas (BpK) Mampu mencapai mutu pada semua aspek kegiatan kerja yang lebih baik (BpK-3)</p> <p>Berpikir Konseptual (BK) Mampu menghubungkan pola menjadi hubungan suatu informasi</p> <p>Membangun Hubungan Kerja (MHK) Mampu menjalin dan membina hubungan kerja</p>	4 Menentukan data / informasi yang relevan untuk pengambilan keputusan kemampuan maupun penyelesaian pekerjaan (PL-5) Membantu kualitas pekerjaan untuk meyakinkan bahwa pelaksanaan tugas telah sesuai prosedur (PK-5) Mempertahki / menelaah ulang proses kerja untuk mendapatkan hasil kerja yang lebih baik (BpK-3) Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada (BK-4)	5	6	7	8	9	10	

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL			KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN		PENGALAMAN PENUGASAN
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN		
1	<p>k. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Penyajian Bahan ARK sesuai dengan prosedur yang berlaku yang berisiko untuk mendukung pelaksanaan tugas operasi SAR;</p> <p>l. Melaksanakan tugas kodinasian lain yang dibenarkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>	3	4	5	6	7	8	9	10	
2.2	<p>Kepala Seksi Penyajian Potensi SAR</p> <p>a. Merencanakan kegiatan Seksi Penyajian Potensi SAR sesuai dengan rencana dan program kerja Sub Bidang Penyajian Potensi SAR, berkoordinasi dengan Kepala Badan SAR Nasional;</p> <p>b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Penyajian Potensi SAR;</p> <p>c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang dibenarkan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.</p>	<p>Kepemimpinan (Kp) Mampu membina, mengorganisir, memotivasi dan memelihara orang</p> <p>Perencanaan (Per) Mampu menyusun rencana kerja</p> <p>Pengorganisasian (P) Mampu mengkoordinasikan kegiatan</p>	<p>Mendelegasikan pekerjaan dan wewenang sesuai kompetensi dan tanggung jawab (Kp.3)</p> <p>Menyusun rencana kegiatan sesuai dengan rencana operasional (Per.2)</p> <p>Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala selama kegiatan berlangsung (P.2)</p>	<p>Mengoperasikan MS Office</p> <p>Mengoperasikan alat bantu instruksi dan alat peraga</p> <p>Mengoperasikan peralatan SAR</p>	<p>Menyapkan bahan penyusunan rencana dan program penyajian potensi SAR</p> <p>Menyapkan bahan penyusunan podoman penyajian potensi SAR</p> <p>Menyapkan bahan pelaksanaan pembinaan potensi SAR</p> <p>Menyapkan data potensi SAR</p>	<p>Menyapkan bahan turdak awal dan operasi SAR serta bahan operasi SAR</p> <p>Menyapkan bahan rencana operasi SAR</p>	S1	<p>a. Diklat PIM Tk. IV</p> <p>b. Diklat SAR Tk. Spesialis Instruktur</p> <p>c. Diklat SAR Tk. Lanjutan</p> <p>d. Diklat SAR Tk. Dasar</p> <p>e. Diklat Manajemen PNS</p> <p>f. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah</p>	<p>Memiliki pengalaman di bidang penyelenggaraan diklat dan pengajaran</p>	

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

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL			KOMPETENSI TEKNIS					SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN			
1	<p>d. Menyedia pelaksanaan tugas bawahan di Sub Direktorat Pemasarakan dan Sertifikasi SAR ketentuan yang berlaku dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>e. Menyusun rencana dan program Sub Direktorat Pemasarakan dan Sertifikasi SAR sesuai tugas pokok dan fungsi untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan di Sub Direktorat Pemasarakan dan Sertifikasi SAR;</p> <p>f. Melaksanakan pembinaan pemsarakan SAR sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan pemahaman dan kesadaran masyarakat terhadap resiko musabah dan bencana;</p> <p>g. Melaksanakan sertifikasi tenaga dan potensi SAR berdasarkan jenis Diklat SAR untuk memenuhi kompetensi yang ditetapkan;</p> <p>h. Mengawasi pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Direktorat Bina Ketenagahan dan Pemasarakan SAR sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;</p>	<p>3</p> <p>Membimbing (M) Mampu membimbing dan memberikan umpan balik kepada bawahan</p> <p>Mengembangkan orang lain (MOL) Mampu mengembangkan potensi orang lain</p> <p>Berorientasi pada pelayanan (BpP) Mampu memberikan kepuasan pelanggan</p> <p>Berorientasi pada Kualitas (BpK) Mampu mencapai mutu pada semua aspek kegiatan</p>	4	5	6	7	8	9	10			

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL			KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN	
1	<p>i. Mengevaluasi kegiatan Sub Koordinator Pemasyrakatan dan Sertifikasi (Kp) berdasarkan laporan dan hasil kegiatan untuk penyesuaian rencana yang akan datang;</p> <p>j. Melaporkan pelaksanaan tugas di Sub Direktorat Pemasyrakatan dan Sertifikasi SAR sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk bertanggung jawaban dan rencana yang akan datang;</p> <p>k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>	3	4	5	6	7	8	9	10	
3.1	<p>Kepala Seksi Pemasyrakatan SAR</p> <p>a. Merencanakan kegiatan Seksi Pemasyrakatan SAR sesuai dengan rencana dan program kerja Sub Direktorat Pemasyrakatan SAR dan Sertifikasi berdasarkan Peraturan Kepala Badan SAR Nasional;</p> <p>b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pemasyrakatan SAR;</p> <p>c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tepat dan lancar;</p>	<p>Kepemimpinan (Kp) Mampu memimpin, membina, dan memotivasi orang</p> <p>Perencanaan (Per) Mampu menyusun rencana kerja</p> <p>Pengorganisasian (P) Mampu mengkoordinir kegiatan</p>	<p>Mendelegasikan pekerjaan dan wewenang sesuai kompetensi dan potensi bawahan (Kp.3)</p> <p>Menyusun rencana kegiatan sesuai dengan rencana operasional (Per.2)</p> <p>Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala selama kegiatan berlangsung (P.2)</p>	<p>Mengoperasikan MS-Office</p> <p>Mengoperasikan peralatan SAR</p>	<p>Menyapkan bahan penyesuaian pedoman pemasyrakatan SAR</p> <p>Menyapkan bahan pelaksanaan pemasyrakatan SAR</p> <p>Menyapkan bahan pembinaan tenaga pemasyrakatan SAR</p> <p>Menyusun rencana dan jadwal pelatihan dan kegiatan pemasyrakatan SAR</p>	<p>Menyapkan bahan penyesuaian pedoman sertifikasi SAR</p> <p>Menyapkan bahan pembimbingan dan pengembangan peserta diklat</p> <p>Menyapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana diklat</p>	S1		<p>a. Diklat PIM Tk. IV</p> <p>b. Diklat SAR Tingkat Lanjutan</p> <p>c. Diklat SAR Tingkat Dasar</p> <p>d. Diklat Manajemen PNS</p> <p>e. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah</p>	<p>Memiliki pengalaman di bidang pemasyrakatan SAR</p>

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS					SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN		
1	<p>d. Memeriksa hasil pekerjaan yang dilaksanakan bawahan sesuai tugas yang diberikan untuk memastikan terlaksananya pekerjaan selanjutnya;</p> <p>e. Menyajikan bahan dan dokumentasi pemyarakatan SAR sesuai dengan jenis kegiatan yang diselenggarakan guna mendukung pelaksanaan pemyarakatan SAR;</p> <p>f. Menyusun kebutuhan peralatan dan sarana pemyarakatan SAR sesuai dengan jenis kegiatan yang diselenggarakan guna mendukung pelaksanaan pemyarakatan SAR;</p> <p>g. Menyajikan tenaga pemyarakatan sesuai dengan jenis kegiatan yang diselenggarakan guna mendukung pelaksanaan pemyarakatan SAR;</p> <p>h. Melaksanakan pembinaan tenaga pemyarakatan SAR pada berbagai jenis dan jabatan guna meningkatkan kemampuan kompetensi tenaga pemyarakatan SAR;</p> <p>i. Mengevaluasi kegiatan pemyarakatan SAR dengan cara membina, merencanakan kegiatan dan hasil yang dicapai dalam pelaksanaan tugas untuk bahan pelaporan pelaksanaan kegiatan;</p>	<p>3</p> <p>Membimbing (M) Mampu membimbing dan memberikan umpan balik kepada bawahan</p> <p>Pencarian Informasi (PI) Mampu menggali berbagai data / informasi secara sistematis</p> <p>Mengembangkan orang lain (MOL) Mampu mengembangkan potensi orang lain</p> <p>Berorientasi pada Kualitas (BpK) Mampu mencapai mutu pada semua aspek kegiatan</p>	4	5	6	7	8	9	10		

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL			KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN	
1	<p>2</p> <p>j. Melakukan koordinasi dengan unit kerja dan instansi terkait berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>k. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pemasyarakatan SAR dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;</p> <p>l. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pemasyarakatan SAR sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk pertanggung jawaban dan rencana yang akan datang;</p> <p>m. Melaksanakan tugas kodinasian lain yang dibenarkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>	3	4	5	6	7	8	9	10	
3.2	<p>Kepala Seksi Serifikasi Tenaga dan Potensi SAR</p> <p>a. Merencanakan kegiatan Seksi Serifikasi tenaga dan Potensi SAR sesuai dengan rencana dan program kerja Sub Direktorat Serifikasi SAR dan Serifikasi berdasarkan peraturan Kepala Badan SAR Nasional;</p> <p>b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Serifikasi Tenaga dan Potensi SAR;</p>	<p>Kepemimpinan (Kp) Mampu meyakinkan, mempengaruhi dan memotivasi orang</p> <p>Perencanaan (Per) Mampu menyusun rencana kerja</p>	<p>Mendelegasikan pekerjaan dan wewenang sesuai kompetensi dan bawahan (Kp.3)</p> <p>Menyusun rencana kegiatan sesuai dengan rencana operasional (Per.2)</p>	Mengoperasikan MS-Office	Menyapkan bahan penyusunan pedoman serifikasi SAR	Menyapkan bahan penyusunan pedoman serifikasi SAR	S1	a. Diklat PIM Tk. IV b. Diklat SAR Tingkat Lanjutan c. Diklat SAR Tingkat Dasar d. Diklat Manajemen PNS e. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah	Memiliki pengalaman di bidang penyelenggaraan diklat dan pengajaran	

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS					SYARAT LAIN	
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN	
1	<p>c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan dengan memperhatikan berjalan terbit dan lancar;</p> <p>d. Memeriksa hasil pekerjaan yang dilaksanakan bawahan sesuai tugas yang dibagikan untuk perbaikan dan peningkatan pekerjaan selanjutnya;</p> <p>e. Menjalin bahan dan data referensi tugas dan potensi SAR sesuai dengan pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan guna mendukung pelaksanaan sertifikasi tenaga dan potensi SAR;</p> <p>f. Memeriksa hasil proses sertifikasi tenaga dan potensi SAR sesuai dengan jenis Diklat yang telah dilaksanakan untuk penerbitan sertifikat;</p> <p>g. Mengajukan sertifikat sesuai dengan jenis Diklat untuk mendapatkan persijuaan dan pengakuan dan pajabat yang berkenaan;</p> <p>h. Mengavalusi kegiatan sertifikasi tenaga dan potensi SAR sesuai dengan hasil kegiatan untuk kegiatan pelaporan pelaksanaan kegiatan;</p>	<p>3 Pengorganisasian (P) Mampu mengkoordinasikan kegiatan</p> <p>4 Menjelaskan tugas secara rinci agar bawahan dapat melakukan tugas-tugasnya dengan baik (M.1)</p> <p>5 Menentukan data / informasi yang relevan untuk pengambilan keputusan maupun penyelesaian pekerjaan (PL.5)</p> <p>6 Memantau kualitas pekerjaan untuk meyakinkan bahwa pelaksanaan tugas telah sesuai prosedur (PK.5)</p> <p>7 Memparabaki / menelaah jalang proses kerja untuk mendapatkan hasil yang lebih baik (BK.3)</p> <p>8 Memeriksa konsep berdasarkan pada hubungan informasi yang ada (BK.4)</p>	4	5	6	7	8	9	10	

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS					SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN		
1	<p>2</p> <p>i. Melaksanakan urusan tata usaha dan rumah tangga Penderita Bina Kebangsaan dan Penyandang Cacat Fisik dan Mental sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>j. Melakukan koordinasi dengan unit kerja dan instansi terkait berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>k. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Sertifikasi Tenaga dan Potensi SAR dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;</p> <p>l. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Sertifikasi Tenaga dan Potensi SAR sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk bertanggung jawab dan rencana yang akan datang;</p> <p>m. Melaksanakan tugas kodinasian lain yang dibenarkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>	3	4	5	6	7	8	9	10		
		Membangun Hubungan Kerja (MHK) (Mampu menjalin dan membina hubungan kerja)	Menjalin hubungan kerja antar unit dalam organisasi yang terdapat dalam pencapaian tujuan organisasi (MHK-1)								

6. DIREKTORAT OPERASI DAN LATIHAN

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS			PENDIDIKAN	SYARAT LAIN		PENGALAMAN PENUGASAN
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN		DIKLAT / PELATIHAN		
1	<p>Direktur Operasi dan Latihan</p> <p>a. Memastikan program kerja di lingkungan Direktorat Operasi dan Latihan dilaksanakan dengan baik dan ketertarikan yang berfokus sebagai podium dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>b. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Direktorat Operasi dan Latihan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>c. Membina bawahan di lingkungan Direktorat Operasi dan Latihan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan guna peningkatan kinerja;</p> <p>d. Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Direktorat Operasi dan Latihan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.</p>	<p>Kepemimpinan (KP) Mampu melakukan, memimpin, dan membina orang</p> <p>Perencanaan (P) Mampu menyusun rencana kerja</p> <p>Membimbing (M) Mampu membimbing dan memberikan umpan balik kepada bawahan</p> <p>Berpikir Konseptual (BK) Mampu menghubungkan pola menjadi hubungan suatu informasi</p> <p>Membangun Hubungan Kerja (MHK) Mampu menjalin dan membina hubungan kerja</p>	<p>Membangun Situasi Kerja yang Kondusif (Kp.5)</p> <p>Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (P.4)</p> <p>Membantu bawahan saat menghadapi kendala sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan optimal (M.4)</p> <p>Mengembangkan suatu konsep baru sesuai dengan kebutuhan organisasi (BK.5)</p> <p>Membentuk jaringan kerjasama yang bersifat multilateral yang dapat meningkatkan keberhasilan organisasi (MHK.4)</p>	<p>Mengoperasikan MIS-Office</p> <p>Sosialisasi</p> <p>Mengoperasikan Aplikasi SAR</p> <p>Berbahasa Inggris aktif</p>	<p>Memastikan Standar Slaga SAR, Operasi dan Latihan SAR</p> <p>Memastikan pedoman Slaga SAR, Operasi dan Latihan SAR</p> <p>Memastikan petunjuk pelaksanaan / teknis Slaga SAR, Operasi dan Latihan SAR</p> <p>Memastikan rencana pengembangan dan kemampuan Operasi SAR</p> <p>Memastikan evaluasi di bidang operasi dan latihan SAR</p>	<p>Memastikan podium penyelenggaraan komunikasi SAR</p> <p>Melaksanakan perencanaan dan pengoperasian komunikasi SAR dan data/dokasi diri</p> <p>Memastikan penyusunan rencana pengembangan sistem dan kebutuhan perangkat komunikasi</p>	S1	<p>a. Diklat PWT, Tr. II</p> <p>b. Diklat SMC</p> <p>c. Diklat SAR Tingkat Lanjutan</p> <p>d. Diklat SAR Tingkat Dasar</p> <p>e. Diklat Manajemen PNS Internal Pemerintah</p> <p>g. Bahasa Inggris</p>	<p>a. Pernah menjabat eselon III dan / atau bawahan Fungsional yang setara</p> <p>b. Pernah melaksanakan operasi SAR</p> <p>c. Pernah menjabat sebagai Kepala Kantor SAR</p>	10

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS					SYARAT LAIN			
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			
	<p>6. Menyusun petunjuk pelaksanaan standarisasi, sistem dan prosedur operasi dan latihan SAR berpedoman pada peraturan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan operasi dan latihan SAR;</p> <p>f. Mengkoordinasikan pelaksanaan kerjasama pada operasi SAR dan Latihan SAR sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan operasi dan latihan SAR terlaksana dengan baik;</p> <p>g. Menyusun petunjuk pelaksanaan siaga SAR berpedoman pada peraturan yang berlaku untuk menunjang pelaksanaan siaga SAR;</p> <p>h. Mengkoordinasikan pelaksanaan pendataan instansi/ organisasi berpotensi SAR sesuai dengan klasifikasi dan kompetensi guna mendukung kelancaran dalam pelaksanaan operasi SAR;</p> <p>i. Mengoreksi dan mengkoordinasikan usulan penggantian biaya operasi SAR sesuai dengan jenis operasi dan lokasi serta ketentuan yang berlaku untuk mendapatkan persetujuan pejabat yang berwenang dan penyelesaian;</p> <p>j. Memantau pelaksanaan operasi SAR dan Latihan SAR sesuai dengan jenis musibah/ bencana dan lokasinya untuk kelancaran pelaksanaan operasi dan latihan SAR</p>	<p>Mampu mengkoordinasikan kegiatan</p> <p>Pengorganisasian (P)</p> <p>Perhatian terhadap Keteraturan (PK)</p> <p>Mampu melaksanakan ketertarikan sesuai dengan standar pekerjaan</p> <p>Berorientasi pada Kualitas (BPK)</p> <p>Mampu mencapai mutu pada semua aspek pekerjaan</p>	<p>Menyiplakan penyelesaian permasalahan secara efektif dengan koordinasi dengan prekisi permasalahan yang mungkin timbul dalam pelaksanaan suatu kegiatan / program (P-5)</p> <p>Memantau kualitas pekerjaan untuk memastikan bahwa pelaksanaan tugas telah sesuai prosedur (PK-5)</p> <p>Menentukan sumberdaya dan standar yang sesuai untuk mendapatkan mutu yang diharapkan (BPK-5)</p>									

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS					SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN		
1	2 k. Mengevaluasi kegiatan pelaksanaan operasi SAR dan latihan SAR sesuai dengan kondisi sebagai bahan dalam pelaporan pelaksanaan Operasi SAR dan Latihan SAR; l. Mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan kotabansahan dan kerumahainggan Direktorat Operasi dan Latihan SAR berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Direktorat Operasi dan Latihan SAR; m. Mengevaluasi seluruh kegiatan pelaksanaan tugas di lingkungan Direktorat Operasi dan Latihan SAR sesuai dengan program kerja dan tanggung jawabnya sebagai dasar dalam penentuan dan perbaikan tugas pada tahun mendatang; n. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Direktorat Operasi dan Latihan SAR sesuai dengan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban pada pimpinan; o. Melaksanakan tugas kodinasian lain yang dibenarkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.	3	4	5	6	7	8	9	10		

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL			KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN			PENGALAMAN PENUGASAN
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN			
1	<p>Kepala Sub Direktorat</p> <p>a. Merencanakan operasional kegiatan Sub Direktorat dan Sub Direktorat berdasarkan Standar Operasional Prosedur dan Standar Prosedur Operasional dan Lathihan 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 pada Sub Direktorat Perencanaan dan Standarisasi berdasarkan program kerja dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>e. Menyusun standarisasi, pedoman dan petunjuk Siaga SAR, pengendalian tingkat awal dan Operasi SAR berdasarkan ketentuan / peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</p>	<p>Kepemimpinan (Kp) Mampu membina, mengorganisir dan memotivasi orang lain untuk mencapai tujuan organisasi (Kp.4)</p> <p>Perencanaan (Per) Mampu menyusun rencana kerja</p> <p>Pengorganisasian (P) Mampu mengkoordinasikan kegiatan</p> <p>Membimbing (M) Mampu membimbing dan memberikan umpan balik kepada bawahan</p> <p>Berpikir Analitis (BA) Mampu menganalisis permasalahan atau menguraikan permasalahan</p>	4	<p>Mengoperasikan MS-Office</p> <p>Bimbingan teknis</p> <p>Mengoperasikan Aplikasi SAR</p> <p>Berbahasa Inggris pasif</p>	<p>Menyusun Standar Siaga SAR, Operasi dan Lathihan SAR</p> <p>Menyusun pedoman Siaga SAR, Operasi dan Lathihan SAR</p> <p>Menyusun petunjuk pelaksanaan/ teknis Siaga SAR, Operasi dan Lathihan SAR</p> <p>Menyusun petunjuk bimbingan operasi</p> <p>Menyusun standarisi dan prosedur pengendalian potensi SAR</p> <p>Menyusun rencana pengembangan dan pembanguan kemampuan operasi SAR</p> <p>Menyusun evaluasi operasi SAR dan lathihan operasi SAR</p> <p>Menyusun RKA-KL, Lathi, LAKIP dan Dokumen Kontrak</p>	7	S1	<p>a. Diklat PIM Tk. III</p> <p>b. Diklat SMC</p> <p>c. Diklat SAR Tingkat Lanjutan</p> <p>d. Diklat SAR Tingkat Dasar</p> <p>e. Diklat Manajemen PNS</p> <p>f. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah</p> <p>g. Bahasa Inggris</p> <p>h. Diklat PPAKP tingkat Manajerial</p>	10	<p>a. Pernah menjabat eselon IV dan/ atau jabatan fungsional yang setara</p> <p>b. Pernah melaksanakan operasi SAR</p> <p>c. Pernah menjabat sebagai Kepala Kantor SAR atau Kepala Seksi Operasi</p> <p>d. Memiliki pengalaman di bidang Siaga, Lathihan dan Operasi SAR</p>	

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS					SYARAT LAIN	
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN	
1	<p>2</p> <p>f. Menyusun standarisasi, pedoman dan petunjuk latihan Operasi SAR berdasarkan kemampuan dan peralatan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>g. Menyusun rencana pengembangan dan pembangunan kemampuan Operasi SAR berdasarkan jenis musibah / bencana untuk optimalisasi pelaksanaan Operasi SAR;</p> <p>h. Mengevaluasi pelaksanaan operasi SAR berdasarkan jenis musibah / bencana untuk peningkatan serta pelaksanaan Operasi SAR selanjutnya;</p> <p>i. Mengevaluasi pelaksanaan latihan Operasi SAR berdasarkan jenis kegiatannya untuk peningkatan pada pelaksanaan koordinasi dan latihan Operasi SAR selanjutnya;</p> <p>j. Mengawasi pelaksanaan uraian ketidaksihan dan kemandunguan Direktorat Operasi dan Latihan sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban kepada atasannya;</p> <p>k. Mengevaluasi kegiatan di Sub Direktorat Perencanaan dan Standarisasi dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan untuk penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan;</p>	<p>3</p> <p>Pengorganisasian (P) Mampu mengkoordinasikan kegiatan</p> <p>Pencarian Informasi (PI) Mampu menggali berbagai data / informasi secara sistematis.</p> <p>Pengambil Keputusan (PK) Mampu bertindak cepat dan tepat dalam keputusan</p> <p>Berorientasi pada Kualitas (BpK) Mampu mencapai mutu pada semua aspek pekerjaan</p> <p>Perhatian terhadap Keteraturan (PHK) Mampu melaksanakan keterampilan sesuai dengan standar pekerjaan</p>	4	5	6	7	8	9	10	

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL			KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN	
1	<p>l. Mengovalasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara menandatangani atau rencana dan pelaksanaannya sebagai laporan kegiatan dan bahan rencana yang akan datang;</p> <p>m. Melakukan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Direktorat Perencanaan dan Standarisasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk bertanggung-jawab pelaksanaan tugas dan rencana yang akan datang;</p> <p>n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>	3	4	5	6	7	8	9	10	
1.1	<p>Kepala Seksi Perencanaan dan Evaluasi</p> <p>a. Merencanakan kegiatan Seksi Perencanaan dan Evaluasi berdasarkan rencana operasional Sub Direktorat Perencanaan dan Standarisasi 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 di lingkungan Seksi Perencanaan dan Evaluasi sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;</p>	<p>Kepemimpinan (Kp) Mampu merencanakan, mengorganisasi dan memandu orang</p> <p>Perencanaan (Per) Mampu menyusun rencana kerja</p> <p>Membimbing (M) Mampu membimbing dan memberikan umpan balik kepada bawahan</p>	<p>Mendelearkan pekerjaan dan wewenang sesuai kompetensi dan potensi bawahan (Kp.3)</p> <p>Menyusun rencana kegiatan sesuai dengan rencana operasional (Per.2)</p> <p>Menjelaskan tugas secara rinci agar bawahan dapat melakukan tugas-tugasnya dengan baik (M.1)</p>	<p>Mengoperasikan MS-Office</p> <p>Mengorganisasi Aplikasi SAR</p> <p>Berbahasa Inggris pasif</p>	<p>Menyampaikan bahan rencana pengembangan dan kemampuan operasi SAR</p> <p>Menyampaikan bahan evaluasi operasi SAR dan latihan operasi SAR</p>	<p>Menyediakan bahan penyusunan rencana pengembangan sistem komunikasi</p> <p>Menyiapkan bahan penyusunan kebutuhan perangkat komunikasi</p>	S1	<p>a. Diklat PIM Tk. IV</p> <p>b. Diklat SAR Planning</p> <p>c. Diklat SAR Tingkat Lanjutan</p> <p>d. Diklat SAR Tingkat Dasar</p> <p>e. Diklat Manajemen PNS Internal Pemerintahan</p> <p>g. Bahasa Inggris</p>	<p>a. Memiliki pengalaman di bidang Siaga, Latihan dan Operasi SAR</p> <p>b. Pernah menjabat sebagai Kepala Sub Seksi Operasi atau menjadi staff di Bidang Siaga / Latihan / Operasi minimal 3 tahun</p>	

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS					SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN		
1	<p>d. Memeriksa hasil pekerjaan yang dilaksanakan bawahan sesuai dengan tugas yang dibagikan dan melaporkan serta meningkatkan kualitas pekerjaan;</p> <p>e. Menyajikan bahan penyusunan rencana pengembangan dan pembangunan kemampuan Operasi SAR berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk penyusunan rencana pengembangan dan pembangunan kemampuan Operasi SAR;</p> <p>f. Menyajikan bahan penyusunan laporan evaluasi Operasi SAR berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk penyusunan laporan evaluasi Operasi SAR;</p> <p>g. Menyajikan bahan penyusunan laporan evaluasi latihan Operasi SAR berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk penyusunan laporan evaluasi latihan Operasi SAR;</p> <p>h. Melaksanakan urusan kedinasan dan kerendahan hati lingkungan Direktorat Operasi dan Latihan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan operasional Direktorat;</p>	<p>3</p> <p>Pencarian Informasi (PI) Mampu mengagali berbagai data informasi secara sistematis.</p> <p>Berorientasi pada Kualitas (BpK) Mampu mencapai mutu pada semua aspek kegiatan</p> <p>Perhatian terhadap Keteraturan (PIK) Mampu melaksanakan ketentuan sesuai dengan standar pekerjaan</p>	4	5	6	7	8	9	10		

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL			KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN	
1	<p>2</p> <p>i. Melaksanakan pemantauan kegiatan di lingkungan Seksi Perencanaan dan Evaluasi serta melakukan kegiatan yang telah ditetapkan sebagai bahan evaluasi tugas pimpinan;</p> <p>j. Melakukan koordinasi dengan unit kerja dan instansi terkait berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>k. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Perencanaan dan Evaluasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas dan penyusunan rencana yang akan datang.</p>	3	4	5	6	7	8	9	10	
1.2	<p>Kepala Seksi Standardisasi Operasi dan Latihan</p> <p>a. Merencanakan kegiatan Seksi Standardisasi Operasi dan Latihan berdasarkan rencana Perencanaan dan Standardisasi 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>Kopemimpinan (Kp) (Mampu meyakinkan, mempengaruhi dan memotivasi orang)</p> <p>Perencanaan (Per) (Mampu menyusun rencana kerja)</p>	<p>Mendelegasikan pekerjaan dan wewenang sesuai prosedur dan ketentuan (Kp.3)</p> <p>Menyusun rencana kegiatan sesuai dengan rencana operasional (Per.2)</p>	<p>Mengoperasikan MS-Office</p> <p>Mengoperasikan Aplikasi SAR</p> <p>Berbahasa Inggris pasif</p>	<p>Menyampaikan bahan penyusunan standarisasi, prosedur, dan petunjuk kerja SAR</p> <p>Menyampaikan bahan penyusunan standar SAR serta latihan operasi SAR</p>	<p>Menyampaikan bahan penyusunan standarisasi perangkat Komunitas</p> <p>Menyampaikan bahan penyusunan standarisasi penyelenggaraan Diklat SAR</p>	S1	<p>a. Diklat PIM Tk. IV</p> <p>b. Diklat SAR Planning</p> <p>c. Diklat SAR Tingkat Lanjutan</p> <p>d. Diklat SAR Tk. Dasar</p> <p>e. Diklat Manajemen PNS Internal Pemerintah</p> <p>f. Bahasa Inggris</p>	<p>a. Memiliki pengalaman di bidang Siga: Latihan dan Operasi SAR</p> <p>b. Pernah menjabat sebagai Kepala Sub Seksi Operasi atau menjadi staf di bidang Siga / Latihan / Operasi minimal 3 tahun</p>	

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL			KOMPETENSI TEKNIS				SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN		
1	<p>c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Stasi Standarisasi Operasi dan Latihan yang meliputi tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan terbit dan lancar;</p> <p>d. Memeriksa hasil pekerjaan yang dilaksanakan bawahan sesuai dengan tugas yang diberikan untuk perbaikan dan peningkatan kualitas pekerjaan;</p> <p>e. Menyajikan bahan penyusunan standarisasi, pedoman dan petunjuk Stage SAR berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk penyusunan standarisasi, pedoman dan petunjuk Stage SAR;</p> <p>f. Menyajikan bahan penyusunan standarisasi, pedoman dan petunjuk Instruktur awal dan Operasi SAR berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk penyusunan standarisasi, pedoman dan petunjuk Instruktur awal dan Operasi SAR;</p> <p>g. Menyajikan bahan penyusunan standarisasi, pedoman dan petunjuk Latihan Operasi SAR berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk penyusunan standarisasi, pedoman dan petunjuk latihan Operasi SAR;</p>	<p>3 Pengorganisasian (P) Mampu mengkoordinasikan kegiatan</p> <p>4 Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala selama kegiatan berlangsung (P.2)</p> <p>5 Memeriksa tugas secara rinci agar bawahan dapat melakukan tugas-tugasnya dengan baik (M.1)</p> <p>6 Menentukan data / informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun menyelesaikan pekerjaan (P.15)</p> <p>7 Memperbaiki / menelaah ulang proses kerja untuk mendapatkan hasil kerja yang lebih baik (BPK.3)</p>	<p>4 Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala selama kegiatan berlangsung (P.2)</p> <p>5 Memeriksa tugas secara rinci agar bawahan dapat melakukan tugas-tugasnya dengan baik (M.1)</p> <p>6 Menentukan data / informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun menyelesaikan pekerjaan (P.15)</p> <p>7 Memperbaiki / menelaah ulang proses kerja untuk mendapatkan hasil kerja yang lebih baik (BPK.3)</p>	<p>5 Memeriksa tugas secara rinci agar bawahan dapat melakukan tugas-tugasnya dengan baik (M.1)</p> <p>6 Menentukan data / informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun menyelesaikan pekerjaan (P.15)</p> <p>7 Memperbaiki / menelaah ulang proses kerja untuk mendapatkan hasil kerja yang lebih baik (BPK.3)</p>	<p>6 Menyajikan bahan penyusunan standarisasi dan prosedur pengendalian SAR</p> <p>7 Menyajikan bahan petunjuk pelaksanaan SAR</p> <p>8 Menyajikan bahan petunjuk pelaksanaan SAR</p> <p>9 Menyajikan bahan petunjuk pelaksanaan SAR</p> <p>10 Menyajikan bahan petunjuk pelaksanaan SAR</p>	8	9	10			

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS					SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN		
1	<p>2</p> <p>h. Menyiapkan bahan penyusunan standarisasi dan prosedur pengendalian jenis SAR berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk penyusunan standarisasi dan prosedur pengendalian potensi SAR;</p> <p>i. Melaksanakan dukungan Operasi SAR berdasarkan jenis musibah / bencana dan arahan pimpinan guna kelancaran dan optimalisasi pelaksanaan Operasi SAR;</p> <p>j. Melaksanakan pemantauan kegiatan di lingkungan Suksai Standarisasi Operasi dan Latihan secara periodik sesuai jadwal yang telah ditetapkan sebagai bahan evaluasi tugas pimpinan;</p> <p>k. Melakukan koordinasi dengan unit kerja dan instansi terkait berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>l. Mengevaluasi pelaksanaan tugas pengendalian Suksai Standarisasi Operasi dan Latihan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas dan penyusunan rencana yang akan datang.</p>	3	4	5	6	7	8	9	10		

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL			KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN				
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN			
1	2											
2	<p>Kepala Sub Direktorat Penyelenggaraan Operasi</p> <p>a. Merencanakan operasional Kegiatan Sub Direktorat Penyelenggaraan Operasi berdasarkan program kerja Direktorat Operasi dan Latihan 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 pada Sub Direktorat Penyelenggaraan Operasi berdasarkan program kerja dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>e. Melaksanakan pengabdian tidak awal dan Operasi SAR berdasarkan jenis masalah / bencana dan pelaksanaan SAR atau pelaksanaan tidak awal dan Operasi SAR;</p> <p>f. Melaksanakan pengendalian potensi SAR dan Operasi SAR berdasarkan jenis masalah / bencana dan arahan pimpinan untuk mendukung dan optimalisasi pelaksanaan Operasi SAR;</p>	<p>Kepemimpinan (Kp) Mampu meyaktikan, mengorganisir dan memotivasi orang</p> <p>Perencanaan (Per) Mampu menyusun rencana kerja</p> <p>Pengorganisasian (P) Mampu mengkoordinasikan kegiatan</p> <p>Membimbing (M) Mampu membimbing dan memberikan umpan balik kepada bawahan</p> <p>Berpikir Analitis (BA) Mampu menganalisis permasalahan atau menguraikan permasalahan</p> <p>Pengorganisasian (P) Mampu mengkoordinasikan kegiatan</p>	4	<p>Mengoperasikan MS-Office</p> <p>Bimbingan teknis</p> <p>Mengoperasikan Aplikasi SAR</p> <p>Berbahasa Inggris aktif</p>	5	<p>Melaksanakan pengendalian dan tindak awal operasi SAR</p> <p>Menyusun rencana operasi SAR</p> <p>Menyediakan bahan administrasi dan verifikasi biaya operasi SAR</p> <p>Melaksanakan bimbingan dan pengawasan operasi SAR</p> <p>Menyusun dukungan legislatif dalam operasi SAR</p> <p>Melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan operasi SAR di lingkungan Basamas</p> <p>Melaksanakan pengurangan potensi SAR dalam operasi SAR</p> <p>Menyusun pemetaan instansi/ organisasi berpotensi SAR</p>	6	<p>Melaksanakan pemantauan situasi dan pengoperasian radio komunikasi</p> <p>Menyusun rencana dukungan petugas komunikasi dalam operasi SAR, ulahan dan pelatihan</p> <p>Melaksanakan bimbingan teknis dan komunikasi SAR</p> <p>Menyusun rencana gelar komunikasi dan uji fungsi peralatan komunikasi</p> <p>Menyusun pedoman pemantauan dan evaluasi Diklat SAR</p>	7	8	9	10

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

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL			KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN	
1	m. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Direktorat penyelenggaraan Operasi dan pemeliharaan dan peraturan yang berlaku untuk pelaksanaan tugas dan rencana yang akan datang; n. Melaksanakan tugas kodifikasi lain yang dibronk oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.	3	4	5	6	7	8	9	10	
2.1	Kepala Seksi Pengerahan Potensi SAR a. Merencanakan kegiatan Seksi Pengerahan Potensi SAR berdasarkan rencana operasional Sub Direktorat Penyelenggaraan Operasi dan pemeliharaan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas; b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas; c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengerahan Potensi SAR sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar; d. Memeriksa hasil pekerjaan yang dilakukan bawahan sesuai dengan tugas yang diberikan untuk perbaikan dan peningkatan kualitas pekerjaan;	Keperimpinan (Kp) Mampu memimpin, mengawasi dan memotivasi orang Perencanaan (Per) Mampu menyusun rencana kerja Membimbing (M) Mampu membimbing dan memberikan umpan balik kepada bawahan Pencarian Informasi (PI) Mampu menggali berbagai data / informasi secara sistematis	Mendelegasikan pekerjaan dan wewenang sesuai kompetensi dan potensi bawahan (Kp.3) Menyusun rencana kegiatan sesuai dengan rencana operasional (Per.2) Menjelaskan tugas secara rinci agar bawahan dapat melakukan tugas-tugasnya dengan baik (M.1) Menentukan data / informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan (PI.5)	Mengoperasikan MS-Office Mengoperasikan Aplikasi SAR Berbahasa Inggris pasif	Menyampaikan bahan pengarah potensi SAR dalam operasi SAR Menyampaikan bahan pemetaan instansi / organisasi berpotensi SAR Menyampaikan bahan rencana kerja sama dan bantuan operasi SAR dalam dan luar negeri Menyampaikan bahan pemetaan dan bimbingan pengarah potensi SAR dalam pelaksanaan operasi SAR	S1	Menyampaikan bahan standar kebutuhan awak sarana SAR Menyampaikan bahan perencanaan pengembangan kompetensi awak sarana SAR	a. Diklat P1A Tk. IV b. Diklat SAR Planning c. Diklat SAR Tk. Lanjutan d. Diklat SAR Tk. Dasar e. Diklat Manajemen PNS Internal Pemerintah f. Bahasa Inggris	a. Memiliki pengalaman di bidang operasi SAR b. Pernah menjabat sebagai Kepala Sub Seksi Operasi atau menjadi staf di bidang Saga / Latihan / Operasi minimal 3 tahun	

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL			KOMPETENSI TEKNIS					SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN	8	9	10
1	<p>6. Penyajian bahan penyusunan rencana penyelenggaraan dan pengendalian potensi SAR dalam Operasi SAR berfokus pada ketertarikan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk penyusunan rencana penyelenggaraan dan pengendalian potensi SAR;</p> <p>f. Melaksanakan pemetaan instansi / organisasi berpotensi SAR berdasarkan matriks kompetensi dan kualifikasi, sarana dan prasarana serta jumlah personil untuk pengendalian dan pembantuan dalam pelaksanaan Operasi SAR;</p> <p>g. Menyajikan pelaksanaan kerjasama dan bantuan Operasi SAR dalam dan luar negeri berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk optimalisasi pelaksanaan Operasi SAR;</p> <p>h. Merantau dan membimbing pelaksanaan Operasi SAR potensial SAR dan Operasi SAR berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan guna kelancaran pelaksanaan Operasi SAR;</p> <p>i. Melaksanakan pemantauan kegiatan di lingkungan Suksesi Pengendalian Potensi SAR secara periodik sesuai jadwal yang telah ditetapkan sebagai bahan evaluasi tugas pimpinan;</p>	<p>3 Pengorganisasian (P) Mampu mengkoordinasikan kegiatan</p> <p>Berorientasi pada Kualitas (BPK) Mampu mencapai mutu pada semua aspek kegiatan</p>	4	<p>5</p> <p>6</p> <p>7</p>	8	9	10					

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

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

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL			KOMPETENSI TEKNIS					SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN	8	9	10
1	<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 pada Sub Direktorat Siaga dan Latihan berdasarkan program kerja dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>e. Menyusun rencana Siaga SAR dan dan khusus di lingkungan Kantor Pusat berdasarkan ketentuan yang berlaku guna optimalisasi pelaksanaan Siaga SAR;</p> <p>f. Menyusun rencana latihan Operasi SAR dalam dan luar negeri berdasarkan agenda kegiatan latihan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan latihan SAR;</p> <p>g. Melaksanakan koordinasi latihan dan operasi SAR antara dan luar negeri berdasarkan rencana latihan untuk kelancaran pelaksanaan latihan Operasi SAR;</p> <p>h. Melaksanakan bimbingan Siaga SAR berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk optimalisasi pelaksanaan Siaga SAR;</p>	<p>Pengorganisasian (P) Mampu mengkoordinasikan kegiatan</p> <p>Perhatian terhadap Keterangan (PK) Mampu melaksanakan ketentuan sesuai dengan standar pekerjaan</p> <p>Berpikir Konseptual (BK) Mampu menghubungkan pola menjadi hubungan suatu informasi</p> <p>Berorientasi pada Kualitas (BpK) Mampu mencapai mutu pada semua aspek kegiatan</p> <p>Pencarian Informasi (PI) Mampu menggalang berbagai data / informasi secara sistematis</p> <p>Membimbing (M) Mampu membimbing dan memberikan umpan balik kepada bawahan</p>	<p>4</p> <p>Mengkoordinasikan aktivitas yang berjalan antar unit kerja yang berinteraksi secara berkala (P-4)</p> <p>Membantu kualitas pekerjaan untuk meyakinkan bahwa pelaksanaan tugas telah sesuai prosedur (PK-5)</p> <p>Menunjukkan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada (BK-4)</p> <p>Melakukan telah terhadap seluruh sumberdaya yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil kerja yang inovatif (BpK-4)</p> <p>Menentukan data / informasi yang relevan untuk mendukung pelaksanaan kegiatan (PI-5)</p> <p>Membantu bawahan saat menghadapi beragam antar unit kerja/ kelompok kerja secara berkala (P-4)</p>	5	<p>Menyusun rencana dan pelaksanaan siaga SAR</p> <p>Melaksanakan koordinasi dan bimbingan latihan operasi SAR</p> <p>Menyusun kerjasama latihan operasi SAR dalam negeri dan / atau luar negeri</p> <p>Menyusun rencana dan pelaksanaan latihan operasi SAR dalam negeri dan/atau luar negeri</p>	6	7	<p>Menyusun rencana dukungan patugas kemasyarakatan SAR latihan dan pelatihan</p>	8	9	10	

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS					SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDDIKAN	DIKLAT / PELATHAN	PENGALAMAN PENUGASAN		
1	<p>2</p> <p>i. Melaksanakan bimbingan latihan Operasi SAR berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk operasional latihan Operasi SAR;</p> <p>ii. Melaksanakan evaluasi latihan Operasi SAR berdasarkan hasil pelaksanaan latihan Operasi SAR untuk bahan laporan pimpinan dan rencana latihan Operasi SAR di masa mendatang;</p> <p>k. Mengetahui kegiatan di Sub Direktorat Staga dan Latihan dengan cara membimbing dan mengawasi kegiatan yang telah dilaksanakan untuk penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan;</p> <p>l. Mengetahui pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana dan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai laporan kegiatan dan bahan rencana yang akan datang;</p> <p>m. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Direktorat Staga dan Latihan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pelaksanaan tugas dan rencana yang akan datang;</p> <p>n. Melaksanakan tugas kefinansian lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>	3	4	5	6	7	8	9	10		
		<p>3</p> <p>Berpikir Analitis (BA) Mampu menganalisis permasalahan atau mengurai permasalahan</p>	<p>4</p> <p>Mengurahi dampak jangka panjang dan perencanaan yang sesuai terhadap kegiatan organisasi (BA.4)</p>								

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

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

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

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS					SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN		
1	<p>g. Menyajikan bahan penyusunan rencana latihan SAR berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai acuan untuk penyusunan rencana latihan SAR;</p> <p>f. Memantau kegiatan latihan SAR sesuai dengan rencana dan jadwal yang telah ditetapkan sebagai bahan penyusunan laporan;</p> <p>g. Menganalisis kegiatan latihan SAR sesuai dengan laporan dan evaluasi pelaksanaan SAR dan peraturannya untuk pertanggungjawaban pelaksanaan dan pertimbangan pimpinan;</p> <p>h. Mengevaluasi kegiatan latihan SAR dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan pelaporan pelaksanaan kegiatan;</p> <p>i. Melakukan koordinasi dengan unit kerja dan instansi terkait berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Latihan Dalam dan Luar Negeri dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;</p>	<p>3 Pencarian Informasi (PI) Mampu mengagali berbagai data / informasi secara sistematis</p> <p>4 Mententukan data/informasi yang relevan untuk keperluan pengambilan keputusan maupun penyelesaian pekerjaan (PL.5)</p> <p>5 Mengidentifikasi faktor faktor potensial permasalahan yang berdampak kepada keberlangsungan organisasi (BA.3)</p> <p>6 Memperbaiki / menelaah ulang proses kerja untuk mendapatkan hasil kerja yang lebih baik (Bdk.3)</p> <p>7 Menjalin hubungan kerja antar instansi dan antar daerah dalam rangka efektifitas kerja organisasi (MHK.2)</p>	4	5	6	7	8	9	10		

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS				SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN	
1	<p>k. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Sosial, Latihan dan Luar Pagar sesuai dengan peraturan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan perencanaan yang akan datang;</p> <p>l. Melaksanakan tugas koordinasi lain yang dibenarkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>	3	4	5	6	7	8	9	10	

7. DIREKTORAT KOMUNIKASI

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

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL			KOMPETENSI TEKNIS				SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN		
1	<p>2</p> <p>6. Menyusun bahan kebijakan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang Komunikasi berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan guna penyusunan pemenuhan dan optimalisasi Komunikasi SAR;</p> <p>f. Menyusun Petunjuk Teknis Komunikasi dan operasional Komunikasi SAR berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pelaksanaan operasi SAR;</p> <p>g. Menyusun petunjuk pelaksanaan pemeliharaan dan penyelesaian peralatan komunikasi berdasarkan jenis, fungsi dan kebutuhan operasional guna menunjang kelancaran pelaksanaan siaga, latihan dan operasi SAR;</p> <p>h. Menyusun petunjuk pelaksanaan siaga komunikasi berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk menunjang kesiapagaian operasi SAR;</p> <p>i. Melaksanakan pembinaan pemeliharaan peralatan komunikasi dan deteksi dini berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan operasional peralatan komunikasi dan deteksi dini;</p>	<p>3</p> <p>Berorientasi pada Kualitas (BpK)</p> <p>Mampu mencapai mutu pada aspek pekerjaan</p> <p>Berorientasi Pada Pelayanan (BpP)</p> <p>Mampu memberikan kepuasan pelanggan</p>	4	5	6	7	8	9	10		

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

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENGUGAS
1	<p>2</p> <p>Kepala Sub Direktorat Rencana Pengembangan dan Standarisasi Komunikasi</p> <p>a. Merencanakan operasional kegiatan Sub Direktorat Rencana Pengembangan dan Standarisasi Komunikasi berdasarkan program kerja Direktorat Komunikasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>b. Membagi tugas kepada bawahan dan tanggungjawab agar tercapai efektivitas dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>c. Membeli petunjuk terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>d. Menyedia pelaksanaan tugas bawahan pada Sub Direktorat Rencana Pengembangan dan Standarisasi Komunikasi berdasarkan program kerja dan kegiatan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>e. Menyusun standarisasi penyelenggaraan komunikasi SAR berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</p>	<p>3</p> <p>Kepemimpinan (Kp) Mampu merekrut, memimpin, memotivasi dan memonitoring orang</p> <p>Perencanaan (Per) Mampu menyusun rencana kerja</p> <p>Pengorganisasian (P) Mampu mengkoordinasikan kegiatan</p> <p>Perhatian terhadap Ketertarikan (PK) Mampu melaksanakan ketertarikan sesuai dengan standar pekerjaan</p> <p>Berpikir Konseptual (BK) Mampu menghubungkan pola menjadi hubungan suatu informasi</p>	4	<p>5</p> <p>Mengoperasikan MS-Office</p> <p>Binibagian teknis</p> <p>Mengoperasikan dan memonitoring dan Didekasi dfti</p>	6	7	<p>8</p> <p>SI Teknik</p>	9	10

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

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

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATHAN	PENGALAMAN PENUGAS
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.1	<p>Kepada Seksi Perencanaan dan Pengembangan Sistem Komunikasi</p> <p>a. Merencanakan kegiatan Seksi Perencanaan dan Pengembangan Sistem Komunikasi berdasarkan rencana dan Sub Direktorat Rencana Pengembangan dan Standarisasi Komunikasi 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 di lingkungan Seksi Perencanaan dan Pengembangan Sistem Komunikasi sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tepat dan lancar;</p> <p>d. Memeriksa hasil pekerjaan yang dilaksanakan bawahan sesuai dengan tugas yang diberikan untuk meningkatkan kualitas pekerjaan;</p> <p>e. Melakukan analisis kebutuhan pengembangan sistem berdasarkan hasil penyelenggaraan komunikasi dan arahan pimpinan untuk optimalisasi penyelenggaraan komunikasi;</p>	<p>Kepemimpinan (Kp) Mampu menyakinkan, menginspirasi dan memotivasi orang</p> <p>Perencanaan (Per) Mampu menyusun rencana kerja</p> <p>Membimbing (M) Mampu membimbing dan memberikan umpan balik kepada bawahan</p> <p>Pencarian Informasi (PI) Mampu mencari berbagai data/informasi secara sistematis</p> <p>Berorientasi pada Kualitas (BpK) Mampu mencapai mutu proses kerja untuk mendapatkan hasil kerja yang lebih baik (BpK.3)</p> <p>Perhatian terhadap Keteraturan (PK) Mampu melaksanakan keteraturan sesuai dengan standar pekerjaan</p>	<p>Mendelegasikan pekerjaan dan wewenang sesuai kompetensi dan tanggungjawab bawahan (Kp.3)</p> <p>Menyusun rencana kegiatan sesuai dengan rencana operasional (Per.2)</p> <p>Menjelaskan tugas secara rinci agar bawahan dapat melakukan tugas-tugasnya dengan baik (M.1)</p> <p>Menentukan data/informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan (PI.5)</p> <p>Memprioritaskan / Menelaah ulang proses kerja untuk mendapatkan hasil kerja yang lebih baik (BpK.3)</p> <p>Memeriksa ulang akurasi pelaksanaan tugas dan hasil yang dihasilkan dan standar yang ditetapkan (PK.3)</p>	<p>Mengoperasikan MS-Office</p> <p>Mengoperasikan radio komunikasi dan database di</p> <p>Menyampaikan laporan</p> <p>Menyusun bahan komunikasi</p> <p>Menyusun laporan perencanaan, pengembangan dan sistem komunikasi</p> <p>Menyiapkan bahan komunikasi</p>	<p>Menyediakan bahan rencana pengembangan dan pembangunan kemampuan operasi SAR</p> <p>Menyiapkan bahan evaluasi operasi SAR dan latihan operasi SAR</p>	<p>S1</p>	<p>a. Diklat PIA Tk. IV Dasar</p> <p>b. Diklat SAR Tingkat Dasar</p> <p>c. Diklat Manajemen PNS Komunikasi Tingkat Dasar</p> <p>d. Diklat Operator Komunikasi Tingkat Dasar</p> <p>e. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah</p>	<p>Memiliki pengalaman di bidang komunikasi</p>	

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

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

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

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

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATHAN	PENGALAMAN PENUGASAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2.1	<p>Kepala Saksi Operasi Peraltan Komunikasi</p> <p>a. Merencanakan kegiatan Saksi Operasi Peraltan Komunikasi berdasarkan rencana kegiatan yang ditetapkan oleh Sub Direktorat Operasi Komunikasi dan ketertuan 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 di lingkungan Saksi Operasi Peraltan Komunikasi sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;</p> <p>d. Memeriksa hasil pekerjaan yang dilaksanakan bawahan sesuai dengan tugas yang diberikan untuk perbaikan dan peningkatan kualitas pekerjaan;</p> <p>e. Menyajikan bahan bimbingan sebagai bimbingan ketertuan yang berdasar dan arahan penerapan untuk optimalisasi pelaksanaan silaga komunikasi;</p> <p>f. Menyajikan bahan pemantauan pengoperasian peraltan komunikasi SAR berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pelaksanaan pemantauan pengoperasian peraltan komunikasi;</p>	<p>Keperimpinan (Kp) Mampu memimpin, mengorganisir, mengkoordinasi, memotivasi dan membina orang</p> <p>Perencanaan (Per) Mampu menyusun rencana kerja</p> <p>Membimbing (M) Mampu membimbing dan membina bawahan</p> <p>Pencarian Informasi (PI) Mampu menggali berbagai data / informasi secara sistematis</p> <p>Pengorganisasian (P) Mampu mengkoordinasikan kegiatan</p> <p>Berorientasi pada Kualitas (Bpk) Mampu mencapai mutu pada semua aspek kegiatan</p>	<p>Mendelagaskan pekerjaan dan kewenangan sesuai potensi bawahan (Kp.3)</p> <p>Menyusun rencana kegiatan sesuai dengan rencana operasional (Per.2)</p> <p>Menjelaskan tugas secara rinci agar bawahan dapat melakukan tugas-tugasnya dengan baik (M.1)</p> <p>Menentukan data / informasi yang relevan untuk mendukung kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan (PI.5)</p> <p>Mengkoordinasikan kegiatan bawahan secara sistematis</p> <p>Memprioritaskan / menelaah ulang proses kerja untuk meningkatkan hasil kerja lebih baik (Bpk.3)</p>	<p>Mengoperasikan MS-Office</p> <p>Mengoperasikan Radio Komunikasi dan Deteksi Dini</p> <p>Mengoperasikan VS-Office</p> <p>Mengoperasikan komunikasi SAR</p> <p>Menyajikan bahan pemantauan dan pengoperasian radio komunikasi</p> <p>Menyajikan bahan penyusunan rencana komunikasi dalam pelaksanaan operasi SAR, latihan dan pelatihan</p> <p>Melaksanakan gelar komunikasi dan uji fungsi peraltan komunikasi</p>	<p>Menyajikan bahan bimbingan silaga SAR</p> <p>Menyajikan bahan pengawasaan silaga SAR</p> <p>Menyajikan bahan penyusunan kerja sama latihan operasi SAR dalam negeri dan/atau luar negeri</p> <p>Menyajikan bahan rencana dan pelaksanaan latihan SAR dalam negeri dan/atau luar negeri</p>	<p>SI Teknik</p>	<p>a. Diklat PIM Tk. IV</p> <p>b. Diklat SAR Tingkat Dasar</p> <p>c. Diklat Manajemen PNS Komunikasi Tingkat Lanjutan</p> <p>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah</p>	<p>Memiliki pengalaman di bidang komunikasi</p>	

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

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL			KOMPETENSI TEKNIS				SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATHAN	PENGALAMAN PENUGASAN		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
2.2	<p>Kepala Seksi Operasi Peraltan Deteksi Dini</p> <p>a. Merencanakan kegiatan Seksi Operasi Peraltan Deteksi Dini berdasarkan rencana Operasional Sub Direktorat Operasi Peraltan Deteksi Dini 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 di lingkungan Seksi Operasi Peraltan Deteksi Dini sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;</p> <p>d. Memeriksa hasil pekerjaan yang dilaksanakan bawahan sesuai dengan tugas yang diberikan untuk perbaikan dan peningkatan kualitas pekerjaan;</p> <p>e. Menyajikan bahan bimbingan. Sebagi berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas di Seksi Dini;</p> <p>f. Menyajikan bahan pemantauan pengoperasian peraltan deteksi dini berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pelaksanaan pemantauan pengoperasian peraltan komunikasi;</p>	<p>Kepemimpinan (Kp) Mampu memimpin, mempengaruhi dan memotivasi orang</p> <p>Perencanaan (Per) Mampu menyusun rencana kerja</p> <p>Membimbing (M) Mampu membimbing dan memberikan umpan balik kepada bawahan</p> <p>Pencarian Informasi (PI) Mampu menggali berbagai data / informasi secara sistematis</p> <p>Pengorganisasian (P) Mampu mengkoordinasikan kegiatan</p> <p>Berorientasi pada Kualitas (Bpk) Mampu mencapai mutu pada semua aspek kegiatan</p>	<p>Mendelegasikan pekerjaan dan wewenang sesuai kompetensi dan tanggungjawab bawahan (Kp.3)</p> <p>Menyusun rencana kegiatan sesuai dengan rencana operasional (Per.2)</p> <p>Menjelaskan tugas secara ringkas sesuai dengan tugas-tugasnya dengan baik (M.1)</p> <p>Menentukan data / informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan (P.1.5)</p> <p>Mengkoordinasikan penggunaan sumber daya yang terbatas secara efektif (P.5)</p> <p>Memperbaiki / menelaah ulang proses kerja untuk mendapatkan hasil kerja lebih baik (Bpk.3)</p>	<p>Mengoperasikan MS-Office</p> <p>Mengoperasikan Radio Komunikasi dan Deteksi Dini</p>	<p>Menyajikan bahan pelaksanaan pemantauan serta pengoperasian peraltan deteksi dini</p> <p>Menyajikan bahan pelaksanaan registrasi dan uji fungsi radio beacon serta sertifikasi radio beacon</p>	<p>Menyajikan bahan penyusunan kerja serta tahun operasi SAR dalam negeri dan / atau luar negeri</p> <p>Menyajikan bahan rencana dan pelaksanaan latihan operasi SAR dalam negeri dan / atau luar negeri</p>	<p>ST Teknik</p>	<p>a. Diklat PIM Tk. IV</p> <p>b. Diklat SAR Tingkat Dasar</p> <p>c. Diklat Operator Komunikasi Tingkat Dasar</p> <p>d. Diklat LUT</p> <p>e. Diklat Manajemen PNS</p> <p>f. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah</p> <p>g. Bahasa Inggris</p>	<p>Memiliki pengalaman di bidang komunikasi</p>		

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

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

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

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

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL			KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATHAN	PENGALAMAN PENGUGAS	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
3.2	Kepala Seksi Pemeliharaan Peralatan Komunikasi	<p>Kepemimpinan (Kp) Mampu menyelinikan, mempengaruhi dan memotivasi orang</p> <p>Pencapaian (Per) Mampu menyusun rencana kerja</p> <p>Membimbing (M) Mampu membimbing dan memonitoring orang baik kepada bawahan</p> <p>Pencarian Informasi (PI) Mampu menggalang berbagai data/ informasi secara sistematis</p> <p>Berorientasi pada Kualitas (BpK) Mampu mencapai mutu rencana kegiatan bawahan dan pada semua aspek kegiatan bimbingan</p> <p>Perhatian terhadap Keteraturan (PK) Mampu melaksanakan kegiatan sesuai dengan standar pekerjaan</p>	<p>Mendebatkan pekerjaan dan kewenangan sesuai kompetensi dan potensi bawahan (Kp.3)</p> <p>Menyusun rencana kegiatan sesuai dengan rencana operasional (Per.2)</p> <p>Menjelaskan tugas bawahan dengan cara yang baik dan jelas, melakukan tugas-tugasnya dengan baik (M.1)</p> <p>Menentukan data/informasi yang relevan untuk mendukung pengambilan keputusan maupun penyelesaian pekerjaan (PI.5)</p> <p>Memperbaiki / Menilai ulang proses kerja untuk mendapatkan hasil yang lebih baik (BpK.3)</p> <p>Memeriksa ulang akurasi pelaksanaan tugas dan hasil yang diharapkan dan dengan standar yang ditetapkan (PK.3)</p>	<p>Menguasai MS-Office</p> <p>Mengoperasikan Radio Komunikasi dan Deteksi Diri</p>	<p>Menyapkan bahan penyusunan pedoman Pemeliharaan Peralatan Komunikasi SAR</p> <p>Menyapkan bahan pembinaan dan pelaksanaan pemeliharaan peralatan komunikasi SAR</p> <p>Menyapkan bahan rencana kebutuhan pemeliharaan sarana dan prasarana SAR Udara dan Laut</p> <p>Menyusun laporan pemeliharaan sarana dan prasarana SAR udara dan Laut</p> <p>Menyapkan usulan pemeliharaan Sarana dan Prasarana SAR Udara dan laut</p>	<p>S1</p>	<p>a. Diklat P1M Tk. IV</p> <p>b. Diklat SAR Tingkat Dasar</p> <p>c. Diklat Manajemen PNS Komunikasi Tingkat Dasar</p> <p>e. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah</p> <p>f. Diklat B1M</p>	<p>Memiliki pengalaman di bidang komunikasi</p>		

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

DOKUMEN PERENCANAAN

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN			PENGALAMAN PENUGASAN
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN		
1	<p>Kepala Pusat Data dan Informasi</p> <p>a. Merumuskan Program Kerja Pusat Data dan Informasi berdasarkan Rencana Strategis Badan SAR Nasional (RENSTRA Basarnas) dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas di Pusat Data dan Informasi.</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>Kepemimpinan (KP) Mampu menyikapi, mengawasi dan memotivasi orang</p> <p>Perencanaan (Per) Mampu menyusun rencana kerja</p> <p>Perhatian terhadap Keteraturan (PK) Mampu melaksanakan ketertarikan sesuai dengan standar pekerjaan</p> <p>Membimbing (M) Mampu membimbing dan memberikan umpan balik kepada bawahan</p> <p>Berpikir Konseptual (BK) Mampu menghubungkan pola menjadi hubungan suatu informasi</p>	<p>Membangun situasi kerja yang kondusif (Kp.5)</p> <p>Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per.4)</p> <p>Memantau kualitas pekerjaan untuk memastikan bahwa pelaksanaan tugas telah sesuai prosedur (PK.5)</p> <p>Membantu bawahan saat menghadapi kendala sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan optimal (M.4)</p> <p>Mengembangkan konsep baru sesuai dengan kebutuhan nyata organisasi (BK.5)</p>	<p>Mengoperasikan MS-Office</p> <p>Sosialisasi</p> <p>Memahami infrastruktur ICT dan teknologi jaringan komputer</p> <p>Memahami aplikasi dan sistem operasi komputer</p> <p>Menjaga dan mengelola Data dan Informasi</p>	<p>Merumuskan Rencana Pembinaan SDM di Bidang Sistem Informasi</p> <p>Merumuskan Rencana Program Kegiatan Pengembangan Sistem Informasi SAR</p> <p>Merumuskan Pedoman Pembinaan, Penyelidikan dan Pelayanan Data dan Informasi SAR</p> <p>Merumuskan Rencana Program Kegiatan Pelayanan Data dan Informasi SAR</p> <p>Merumuskan Rencana Program dan Anggaran Pusat Data dan Informasi</p>	<p>Melaksanakan pembinaan sigda dan pengoperasian radio komunikasi SAR dan deteksi dini</p> <p>Merumuskan perencanaan pengembangan sistem dan kebutuhan perangkat komunikasi</p> <p>Melaksanakan pembinaan sigda dan pengoperasian radio komunikasi SAR dan deteksi dini</p> <p>Melaksanakan pembinaan inventarisasi perangkat komunikasi</p>	S1	<p>a. Diklat PIM Tk. II</p> <p>b. Diklat SAR PLAN</p> <p>c. Diklat SAR Tk. Dasar</p> <p>d. Diklat Manajemen PNS</p> <p>e. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah</p> <p>f. Bahasa Inggris</p> <p>g. Diklat Barung dan Jasa Manajerial</p>	<p>a. Pernah menjabat eselon III dan / atau Jabatan Fungsional yang setara</p> <p>b. Memiliki pengalaman di bidang IT</p>	10

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS				SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN	
1	<p>2. Menyusun kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang pelayanan informasi yang berorientasi pada peningkatan kualitas dan efisiensi pelayanan untuk penyusunan program kerja pemenuhan dan optimalisasi Teknologi Informasi SAR;</p> <p>3. Menyusun rencana pengembangan dan Pemeliharaan Sistem Informasi sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan IT guna pengembangan IT SAR ke depan;</p> <p>4. Menyusun petunjuk pelaksanaan pemberian pelayanan informasi berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran dan optimalisasi pemenuhan pelayanan informasi;</p> <p>5. Memantau pelaksanaan Program Kerja di Pusat Data dan Informasi secara periodik dan informasi secara periodik sesuai jadwal yang telah ditetapkan sebagai bahan evaluasi dan bahan laporan pimpinan;</p> <p>6. Mengawasi pelaksanaan pembinaan sistem informasi SAR berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan peningkatan kinerja;</p> <p>7. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;</p>	<p>3. Manajemen Perubahan (MP) (Mampu merespon dinamika perubahan)</p>	4	5	6	7	8	9	10	

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

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

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

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS				SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN	
1	<p>2</p> <p>f. Menyajikan bahan pembinaan pengembangan sumber daya manusia sesuai rencana berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk mengoptimalkan sumber daya manusia berbasis sistem informasi;</p> <p>g. Mengevaluasi penggunaan dan pemeliharaan perangkat lunak berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran operasional;</p> <p>h. Melakukan koordinasi dengan unit kerja dan instansi terkait berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pemenuhan tugas;</p> <p>i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Perangkat Lunak dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa yang akan datang.</p> <p>j. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Perangkat Lunak sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku kepada pimpinan dan perancang/pejabat dan program yang akan datang;</p> <p>k. Melaksanakan tugas koordinasi lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>	<p>3</p> <p>Manajemen Perubahan (MP) Mampu merespon dinamika perubahan</p> <p>Membangun Hubungan Kerja (MHK) Mampu menjalin dan membina hubungan kerja</p>	4	5	6	7	8	9	10	
		<p>Melakukan berbagai upaya yang berkaitan dengan organisasi dalam menghadapi perubahan (MP.3)</p> <p>Menjalin hubungan antar instansi dan antar daerah dalam rangka efektivitas kerja organisasi (MHK.2)</p>								

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

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

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL			KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN			PENGALAMAN PENUGASAN			
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	8	9		10		
1														
2	<p>Kepala Bidang Pelayanan Informasi</p> <p>a. Merencanakan operasional kegiatan Bidang Pelayanan Informasi berdasarkan Program Kerja Posat Data dan Informasi 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. Menyelenggarakan tugas bawahan di Bidang Pelayanan Informasi berdasarkan program kerja dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>e. Menyajikan bahan kebijakan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang Pelayanan Informasi berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan guna penyusunan program kerja dan optimalisasi data dan informasi.</p>	<p>Kepemimpinan (Kp) Mampu keyakinan, menginspirasi dan memotivasi orang</p> <p>Perencanaan (Per) Mampu menyusun rencana kerja</p> <p>Pengorganisasian (P) Mampu mengkoordinasikan kegiatan</p> <p>Membimbing (M) Mampu membimbing dan memberikan umpan balik kepada bawahan</p> <p>Pencarian Informasi (PI) Mampu menggalang berbagai data/informasi secara sistematis</p>	4	<p>Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi (Kp-4)</p> <p>Menyusun rencana operasional sesuai program kerja (Per-3)</p> <p>Mengkoordinasikan aktivitas yang berjalan untuk pelaksanaan tugas secara berkesinambungan (P-4)</p> <p>Mengkomunikasikan hal-hal yang harus dilakukan bawahan agar target kerja yang telah ditentukan dapat tercapai (M-3)</p> <p>Menentukan data / informasi yang relevan untuk pengambilan keputusan maupun penyusunan program kerja (PI-5)</p>	5	<p>Mengoperasikan MS-Office</p> <p>Bimbingan Teknis</p> <p>Mengelola dan menganalisis Data dan Informasi</p>	6	<p>Menyusun Pedoman Pembinaan, Pelayanan Data dan Informasi SNR</p> <p>Menyusun Rencana Program Kegiatan Pelayanan Data dan Informasi SAR</p> <p>Melaksanakan Pengajian Data dan Informasi</p> <p>Melaksanakan Pelayanan Data dan Informasi</p> <p>Menyusun laporan kegiatan</p> <p>Melaksanakan pembuatan dokumentasi</p>	7	<p>Menyusun rencana publikasi</p> <p>Menyusun rencana pengabdian dokumentasi dan kehumasan</p> <p>Melaksanakan pengabdian kegiatan Administrasi Persuratan dan Keamsipan</p>	8	S1	<p>a. Diklat PIM Tk. III</p> <p>b. Diklat SAR Tk. Dasar</p> <p>c. Diklat Manajemen PNS Internal Pemerintahan</p> <p>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah</p> <p>e. Bahasa Inggris</p> <p>f. Diklat PPAKP Tingkat Manajerial</p> <p>g. Diklat SAP</p>	<p>a. Pernah menjabat eselon IV dan / atau Jabatan Fungsional yang setara</p> <p>b. Memiliki pengalaman di bidang IT</p>

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

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

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

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL			KOMPETENSI TEKNIS				SYARAT LAIN		PENGALAMAN PENUGASAN
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
22	<p>Kepala Sub Bidang Laporan dan Dokumentasi</p> <p>a. Merencanakan kegiatan Sub Bidang Laporan dan Dokumentasi berdasarkan rencana operasional Bidang Kegiatan Informasi dan Komunikasi yang berakad sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Laporan dan Dokumentasi;</p> <p>c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Laporan dan Dokumentasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan dan pelaksanaan tugas;</p> <p>d. Memeriksa hasil pekerjaan yang dilaksanakan bawahan sesuai tugas yang diberikan untuk perbaikan dan peningkatan pekerjaan selanjutnya;</p> <p>e. Menyajikan bahan penyusunan laporan di lingkungan Pusat Data dan Informasi sesuai dengan kegiatan yang dilaksanakan untuk penyusunan laporan;</p> <p>f. Menyusun dokumentasi sesuai dengan nama dan jenis kegiatan untuk kelancaran pendokumentasian;</p>	<p>Kepemimpinan (KP) Mampu keyakinan, menginspirasi dan memotivasi orang</p> <p>Perencanaan (Per) Mampu menyusun rencana kerja</p> <p>Pengorganisasian (P) Mampu mengkoordinasikan kegiatan</p> <p>Membimbing (M) Mampu membimbing dan memberikan umpan balik kepada bawahan</p> <p>Pencarian Informasi (PI) Mampu mengidentifikasi berbagai informasi secara sistematis</p> <p>Berorientasi pada Kualitas (BpK) Mampu mencapai mutu pada semua aspek pekerjaan</p> <p>Manajemen Perubahan (MP) Mampu merespon dinamika perubahan</p>	<p>Mendeleghasikan pekerjaan dan wewenang sesuai kompetensi dan peran bawahan (RP-3)</p> <p>Menyusun rencana kegiatan sesuai dengan rencana operasional (Per 2)</p> <p>Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala selama kegiatan berlangsung (P-2)</p> <p>Menjelaskan tugas secara rinci algar bawahan dapat melakukan tugas-tugasnya dengan baik (M.1)</p> <p>Menyusun dan/atau mengelola suatu sasaran informasi yang baru. (PI.4)</p> <p>Memperbaiki / menelaah ulang proses kerja untuk mendapatkan hasil kerja lebih baik (BpK.3)</p> <p>Melakukan berbagai upaya yang dibutuhkan organisasi dalam menghadapi perubahan (MP.3)</p>	<p>Mengoperasikan MS-Office</p> <p>Menjelaskan dan Mengelola Data dan Informasi</p>	<p>Menyajikan Bahan Laporan</p> <p>Membuat Dokumen</p>	<p>Menyajikan bahan dokumentasi kehumasan</p> <p>Menyajikan bahan penyusunan laporan pengembangan sistem komunikasi</p>	S1	<p>a. Diklat PIM Tk. IV</p> <p>b. Diklat SAR Tk. Dasar</p> <p>c. Diklat Manajemen PNS</p> <p>d. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah</p> <p>e. Bahasa Inggris</p>	<p>Memiliki pengalaman di bidang IT</p>		

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS					SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATHAN	PENGALAMAN PENUGASAN		
1	<p>g. Melaksanakan pemantauan kegiatan Sub Bidang Laporan dan Dokumentasi secara periodik sesuai dengan paket yang ditunjuk sebagai bahan evaluasi;</p> <p>h. Mengevaluasi kegiatan pelaporan dan pendokumentasian berdasarkan Juklak dan Juknis untuk kelancaran operasional;</p> <p>i. Menyusun laporan sesuai dengan hasil evaluasi kegiatan pelaporan dan pendokumentasian sebagai bahan pertimbangan pimpinan;</p> <p>j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Urusan Sub Bidang Laporan dan Dokumentasi;</p> <p>k. Membuat laporan dan evaluasi sesuai dengan hasil pelaporan dan pendokumentasian untuk bahan pertimbangan pimpinan;</p> <p>l. Pelaksanaan pembinaan pelaporan dan pendokumentasian berdasarkan jumlah teknis entry data yang ada untuk menambah kemampuan personal;</p> <p>m. Membunkin arahan dan masukan pembinaan pengolahan informasi;</p> <p>n. Membuat laporan kegiatan berdasarkan hasil yang telah dilaksanakan untuk menunjang tugas Sub Bidang Laporan dan Dokumentasi.</p>	3	4	5	6	7	8	9	10		
		<p>Berpikir konseptual (BK) Mampu menghubungkan pola menjadi hubungan suatu informasi</p> <p>Mengembangkan orang lain (MOL) Mampu mengembangkan potensi orang lain</p>	<p>Mengikuti proses pengambilan kesimpulan formulasi masalah pada pengolahan informasi (BK3)</p> <p>Membimbing orang lain untuk melakukan pengembangan diri sesuai minat dan keahlian (MOL-4)</p>								

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

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS					SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN		
1	<p>h. Mengevaluasi kegiatan perdagangan atau usaha dan administrasi dengan cara menggunakan rencana dan kegiatan yang telah dilaksanakan untuk pelaporan pelaksanaan kegiatan;</p> <p>i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;</p> <p>j. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pertanggung-jawaban dan rencana yang akan datang;</p> <p>k. Melaksanakan tugas kodinasian lain yang dibenarkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>	<p>3 Pencarian Informasi (PI) Mampu mengagali berbagai data / informasi secara sistematis</p> <p>Berorientasi pada Kualitas (BpK) Mampu mencapai mutu pada semua aspek pekerjaan</p>	4 Menguji kesahihan data / informasi yang terkumpul (P1.3)	5	6	7	8	9	10		

9. INSPEKTORAT

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN			PENGALAMAN PENUGASAN			
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN					
1	<p>Inspektur</p> <p>a. Merumuskan program kerja Inspektorat berdasarkan program kerja Badan SAR Nasional berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai pemomuan penyusunan rencana kegiatan di Jabatan Struktural di bawahnya.</p> <p>b. Mengkoordinasikan program kerja dan pedasi terkait sesuai peraturan yang berlaku dalam rangka finalisasi program kerja Inspektorat.</p> <p>c. Mengkoordinasikan bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>d. Membina bawahan sesuai tugas yang harus dilaksanakan sebagai pemomuan pelaksanaan tugas.</p> <p>e. Mengarahkan bawahan terkait pelaksanaan tugas pada masing-masing bidang sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan dengan tertib dan lancar.</p>	<p>Kepemimpinan (KP) Mampu meyakinikan, mempengaruhi dan memotivasi orang.</p> <p>Pengorganisasian (P) Mampu mengkoordinasikan kegiatan.</p> <p>Perhatian terhadap Keteraturan (PK) Mampu melaksanakan ketentuan sesuai standar pekerjaan.</p> <p>Memimbing (M) Mampu membimbing dan memberikan umpan balik kepada bawahan.</p> <p>Berperik Koneptual (BK) Mampu menghubungkan pola menjadi hubungan suatu informasi.</p>	4	<p>Mengoperasikan MS-Office</p> <p>Sosialisasi</p>	<p>Merumuskan pedoman pengawasan intern</p> <p>Merumuskan pedoman pengawasan intern terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, review, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya.</p> <p>Merumuskan pedoman pengawasan untuk tujuan tertentu atas penguasaan Kepala Basamas</p> <p>Melaksanakan pembinaan administrasi</p> <p>Melaksanakan pembinaan jabatan fungsional auditor</p>	6	<p>Merumuskan rencana jangka panjang, jangka menengah, dan jangka pendek</p> <p>Melaksanakan pengawasan, analisa dan evaluasi anggaran di lingkungan Basamas</p> <p>Melaksanakan pengawasan, analisa dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Basamas</p> <p>Melaksanakan koordinasi pelaksanaan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah di lingkungan Basamas</p>	7	S1	<p>a. Diklat PIM Tk. II</p> <p>b. SMC</p> <p>c. Diklat SAR Tk. Dasar</p> <p>d. Diklat Auditor</p> <p>e. Diklat Auditor</p> <p>f. Diklat Managemen PNS</p> <p>g. Sistem Pengendalian Intern Pemerintah</p> <p>h. Bahasa Inggris</p>	9	10	<p>Pernah menjabat eselon III dan / atau Jabatan Fungsional yang setara</p>

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL			KOMPETENSI TEKNIS					SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN	8	9	10
1	<p>f. Menyusun bahan rumusan kebijakan, perencanaan, Juklak dan Juknis serta studi kelayakan, analisis dampak lingkungan, prosedur dibidang pengawasan dan pembinaan berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk meningkatkan kinerja dan akuntabilitas lembaga.</p> <p>g. Menyusun rencana program pembinaan fungsional inspektoral berdasarkan ketentuan yang berlaku dan kebutuhan guna peningkatan kinerja di lingkungan inspektoral;</p> <p>h. Menyusun dan menyiapkan metode pengawasan, tindakan preventif dan kuratif berdasarkan standar yang berlaku yang digunakan dalam pembinaan sistem pengawasan di lingkungan Basamas;</p> <p>i. Menyelenggarakan dan melaksanakan pengawasan terhadap daya guna, hasil guna, tertib administrasi, tertib hukum, dan tertib tindakan dalam segala usaha dan kegiatan pelaksanaan tugas pokok Basamas berdasarkan kebijakan dan ketentuan peraturan yang berlaku untuk kelancaran dan kelenturan pengawasan;</p>	<p>3</p> <p>Mengembangkan Orang Lain (MOL) Mampu mengembangkan potensi orang lain</p> <p>Berpikir Analitis (BA) Mampu menganalisis permasalahan atau mengurai permasalahan</p> <p>Semangat Berprestasi (SB) Mampu meningkatkan kinerja</p> <p>Berorientasi pada Kualitas (BpK) Mampu mencapai mutu pada semua aspek kegiatan</p>	4	5	6	7	8	9	10			

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS					SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN		
1	<p>2</p> <p>j. Melaksanakan pemantauan pelaksanaan program kerja di Inspektoriale cara tidak langsung dan sebagai bahan ditrampilan sebagai bahan evaluasi tugas pembinaan;</p> <p>k. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;</p> <p>l. Melaporkan pelaksanaan program kerja di Inspektoriale sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dan perbandingan pmpaian;</p> <p>m. Melaporkan pelaksanaan tugas di Inspektoriale sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang;</p> <p>n. Melaksanakan tugas kodinasian lain yang diborikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>	3	4	5	6	7	8	9	10		

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN		PENGALAMAN PENUGASAN
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	
1	<p>2</p> <p>Kepala Sub Bagian Tata Usaha</p> <p>a. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana operasional Inspektori Kecamatan yang disusun sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>b. Membagi tugas bawahan berdasarkan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;</p> <p>c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan tugas dan tanggung jawab yang dibebankan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;</p> <p>d. Melaksanakan pemantauan kegiatan dan akurasi surat keluar dan pengambilan di lingkungan Inspektori berdasarkan agenda surat agar surat terdistribusi dengan baik;</p> <p>e. Mengawasi dan mengarahkan pelaksanaan administrasi Inspektori berdasarkan ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi;</p> <p>f. Meneliti, melaporkan dan mengkoordinasikan kegiatan Inspektori berdasarkan jadwal yang telah ditetapkan untuk pelaksanaan kegiatan;</p>	<p>3</p> <p>Kepemimpinan (Kp) Mampu memimpin, mempengaruhi dan memotivasi orang</p> <p>Perencanaan (Per) Mampu menyusun rencana kerja</p> <p>Pengorganisasian (P) Mampu mengkoordinasikan kegiatan</p> <p>Perhatian terhadap Keteraturan (PK) Mampu melaksanakan ketertarikan sesuai dengan standar pekerjaan</p> <p>Inisiatif (In) Mampu mengambil langkah aktif tanpa menunggu perintah</p> <p>Berorientasi pada Kualitas (Bpk) Mampu mencari mutu pada semua aspek pekerjaan</p>	<p>4</p> <p>Mendelegasikan pekerjaan dan wewenang sesuai kemampuan dan kapasitas bawahan (Pk.3)</p> <p>Menyusun rencana kegiatan sesuai dengan rencana operasional (Per.2)</p> <p>Mengkoordinasikan penggunaan sumber daya yang terbatas secara efektif (P.3)</p> <p>Memeriksa ulang akurasi pelaksanaan tugas dan hasil yang diharapkan dan standar yang ditetapkan (Pk.3)</p> <p>Melakukan langkah aktif dalam proses penyelesaian pekerjaan (In.2)</p> <p>Memoribaki / menelaah ulang proses kerja untuk mendapatkan hasil kerja lebih baik (Bpk.3)</p>	<p>5</p> <p>Mengoperasikan MS-Office</p> <p>Bimbingan teknis</p>	<p>6</p> <p>Menyajikan bahan pengawasan intern</p> <p>Menyajikan bahan penyusunan pedoman pengawasan intern terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, review, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya</p> <p>Menyajikan bahan penyusunan pedoman pengawasan untuk tujuan tertentu atas pengusutan Kepala Basamas</p> <p>Menyajikan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi</p> <p>Melaksanakan administrasi bidang kepegawaian di lingkungan Inspektori</p> <p>Melaksanakan pengawasan kebucuhan pemenggalan rumah tangga</p>	<p>7</p> <p>Menyusun Rencana Program dan Anggaran</p> <p>Melaksanakan dan Ketelaahaan dan Kerumahahtanggaan</p> <p>Melaksanakan administrasi keuangan</p>	<p>8</p> <p>S1</p>	<p>9</p> <p>a. Diklat PIM Tk. IV</p> <p>b. Diklat SAR Tk. Dasar</p> <p>c. Diklat Manajemen PNS Internal Pemertintah</p> <p>e. Bahasa Inggris</p> <p>f. Komputer</p>	<p>10</p> <p>Mempunyai pengalaman di bidang TU selama 2 tahun</p>

NO	NAMA JABATAN / URAIAN TUGAS	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS					SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENGALAMAN PENUGASAN		
1	<p>g. Mengevaluasi kegiatan tata usaha dengan cara membandingkan rencana dan pelaksanaan tugas yang dilaksanakan untuk pelaksanaan pelaksanaan kegiatan;</p> <p>h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;</p> <p>i. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk setiap masalah dan rencana yang akan datang;</p> <p>j. Melaksanakan tugas kredensial lain yang dibonkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>	3	4	5	6	7	8	9	10		
					Melaksanakan penyajian surat kebidanan Melaksanakan pendokumentasian dan kearsipan inspektorat Menyajikan bahan pembinaan jabatan fungsional auditor						

10. KANTOR SAR KELAS A DAN KELAS B

NO	NAMA JABATAN	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	KEPENDERHYAAN / PEMUKAAN
1	Kepala Kantor SAR Kelas A / Kelas B		4	5	6	7	8	9	10
	<p>a. Menyusun rencana dan program kerja Kantor SAR berdasarkan program kerja Badan SAR Nasional SAR dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>b. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan tugas dan tanggung jawabnya agar tercapai efektifitas dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>c. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan sesuai tugas dan tanggung jawabnya agar pelaksanaan berjalan sesuai rencana dan program kerja yang telah dijabarkan;</p> <p>d. Menyelia pelaksanaan siaga, pembinaan potensi SAR dan pelatihan SAR berdasarkan ketentuan yang berlaku dan rencana kegiatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>e. Mengawasi dan memberi arahan terhadap pemeliharaan dan penyajian sarana dan prasarana yang diperlukan guna menunjang pelaksanaan tugas operasi;</p> <p>f. Mengendalikan pelaksanaan tindak awal dan operasi SAR di wilayah tanggung jawabnya berdasarkan ketentuan yang berlaku guna optimalisasi penyelenggaraan tindak awal dan operasi SAR.</p>	<p>Kepemimpinan (KP) Mampu melakukan, mengorganisir dan memobilisasi orang</p> <p>Perencanaan (Per) Mampu menyusun rencana kerja</p> <p>Pengorganisasian (P) Mampu mengkoordinasikan kegiatan</p> <p>Memimpin (M) Mampu membimbing dan memberikan umpan balik kepada bawahan</p> <p>Perhatian terhadap Keturunan (PK) Mampu melaksanakan Keturunan sesuai dengan standar pekerjaan</p> <p>Membangun Hubungan Kerja (MHK) Mampu menjalin dan memelihara hubungan kerja</p>	<p>Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi (Kp. 4)</p> <p>Menyusun rencana operasional sesuai dengan program kerja (Per. 3)</p> <p>Mengkoordinasikan aktivitas yang beragam antar unit kerja / kelompok kerja secara berkala (P.4)</p> <p>Mengkomunikasikan hal-hal yang harus dilakukan bawahan agar target kerja yang telah ditentukan dapat tercapai (M.3)</p> <p>Memeriksa ulang akurasi pelaksanaan tugas bawahan yang diharapkan dan ditetapkan yang ditetapkan (PK.3)</p> <p>Menjalin hubungan kerja antar instansi dan antar daerah dalam rangka koordinasi kerja organisasi (MHK.2)</p>	<p>Mengoperasikan MS-Office</p> <p>Sosialisasi</p> <p>Mengoperasikan peralatan SAR</p> <p>Mengoperasikan peralatan plotting</p> <p>Mengoperasikan peralatan komunikasi</p>	<p>Memantau ususan dan Program Kerja Kantor SAR</p> <p>Memantau ususan kedisiplinan dan kemitimbangan</p> <p>Memantau ususan kepegawaian</p> <p>Memantau ususan keuangan</p> <p>Memantau ususan pembinaan dan pelaksanaan data dan informasi</p> <p>Memantau pelaksanaan keprotokolian</p> <p>Memantau pelaksanaan pelayanan kesehatan</p> <p>Memantau pengabdian bidang hukum</p> <p>Memantau Rencana pelatihan SAR</p> <p>Melaksanakan Pembinaan Potensi dan pematayarakatan SAR</p>	<p>Memantau pengalokasian sarana dan prasarana diklat</p> <p>Memantau penyajian sarana dan prasarana diklat</p>	S1	<p>a. Diklat P1W Tingkat IV</p> <p>b. Diklat SMC</p> <p>c. Diklat SAR Tingkat Lanjutan SAR Planning</p> <p>d. Diklat KOT</p> <p>e. Diklat SAR Tingkat Dasar</p> <p>f. Diklat Manajemen PNS</p> <p>g. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah</p> <p>h. Bahasa Inggris</p>	<p>a. Pernah menjabat Kepala Seksi Operasi / Potensi SAR dan / atau Jabatan Fungsional yang setara (untuk Kepala Kantor SAR Kelas A)</p> <p>b. Pernah menjabat Kepala Sub Seksi Operasi / Potensi SAR dan / atau Jabatan Fungsional yang setara (untuk Kepala Kantor SAR Kelas B / Potensi SAR Kelas C / OSC dalam operasi SAR</p> <p>d. Mempunyai pengalaman di bidang Operasi SAR minimal 2 tahun</p> <p>e. Pernah melaksanakan Operasi SAR</p>

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

NO	NAMA JABATAN	KOMPETENSI MANAJERIAL			KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN	
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	KEPENDERAGANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	m. Melaksanakan tugas kebidanan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.								
1	<p>Kepala Sub Bagian Umum / Urusan Umum</p> <p>a. Merencanakan program kegiatan Sub Bagian Umum berdasarkan rencana, kebijakan, keputusan, dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>b. Membuat tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum;</p> <p>c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;</p> <p>d. Mengelola administrasi umum, keuangan, kepegawaian, dan sarana prasarana yang berkaitan dengan administrasi; berdiskusi guna terbina administrasi;</p> <p>e. Melaksanakan urusan bidang kepegawaian, keuangan, kehumasan, kesehatan, dan pelayanan masyarakat berdasarkan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>f. Mendata, melaporkan dan mengingatkan kegiatan-kegiatan Kepala Kantor SAR sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;</p>	<p>Kepemimpinan (Kp) Mampu menganalisis, memimpin, memotivasi dan memonitoring orang</p> <p>Perencanaan (Per) Mampu menyusun rencana kerja</p> <p>Pengorganisasian (P) Mampu mengkoordinasikan kegiatan</p> <p>Membimbing (M) Mampu membimbing dan memberikan umpan balik kepada bawahan</p> <p>Pengambilan Keputusan (PK) Mampu bertindak cepat dan tepat dalam pengambilan keputusan</p> <p>Perhatian terhadap Keteraturan (PKH) Mampu melaksanakan ketertarikan sesuai dengan standar pekerjaan</p>	<p>Mendapatkan pekerjaan dan kewenangan sesuai dengan peraturan dan kebijakan bawahan (Kp.3)</p> <p>Menyusun rencana kegiatan sesuai dengan rencana operasional (Per.2)</p> <p>Mengkoordinasikan penggunaan sumber daya yang terbatas secara efektif (P.3)</p> <p>Menjelaskan tugas secara rinci agar bawahan dapat melakukan tugas-tugasnya dengan baik (M.3)</p> <p>Mengidentifikasi permasalahan yang terjadi sebelum pengambilan keputusan (PK.1)</p> <p>Memeriksa ulang akurasi pelaksanaan tugas dan hasil yang diharapkan dan standar yang ditetapkan (PK.3)</p>	<p>Mengoperasikan MS-Office</p> <p>Bimbingan Tokris</p>	<p>Menyusun laporan kegiatan diklat</p> <p>Menyiapkan bahan kerjasama diklat</p> <p>Melaksanakan urusan ketatausahaan dan keumuhan dan keumuhan data serta informasi</p> <p>Melaksanakan urusan kepegawaian</p> <p>Melaksanakan urusan keuangan</p> <p>Melaksanakan urusan kehumasan dan pengelolaan data serta informasi</p> <p>Melaksanakan keprotokolan</p> <p>Melaksanakan urusan pelayanan kesehatan</p> <p>Melaksanakan urusan bidang hukum</p>	S1	<p>a. Diklat PIM Tingkat IV</p> <p>b. Diklat SAR Tingkat Dasar</p> <p>c. Diklat Administrasi Kepegawaian</p> <p>d. Diklat SAP</p> <p>e. Diklat Manajemen PNS</p> <p>f. Sistem Penguji Internal Pemerintahan</p>		Mempunyai pengalaman di bidang TU dan Ruma sama 2 tahun

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

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

NO	NAMA JABATAN	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS			SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATHAN	KEPENDIDIKAN / PENGALAMAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	<p>d. Mengawasi pelaksanaan sapa SAR berdasarkan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan sapa SAR;</p> <p>e. Melaksanakan tindak awal dan ketertuan yang berdasar dan berorientasi pada optimasi dalam penyelenggaraan operasi SAR;</p> <p>f. Melaksanakan pengelolaan komunikasi berdasarkan ketentuan yang berlaku guna menunjang kelancaran operasional Kantor SAR;</p> <p>g. Melaksanakan latihan SAR sesuai dengan rencana kegiatan Kantor SAR dan arahan pimpinan guna kesiapan personil dalam penyelenggaraan operasi SAR;</p> <p>h. Melakukan koordinasi, pengarah dan pengendalian potensi SAR dalam operasi SAR berdasarkan ketentuan yang berlaku guna ketertuan dan kelancaran pelaksanaan operasi SAR;</p> <p>i. Menyevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Saksi Operasi SAR dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;</p>	<p>Berorientasi pada kualitas (Bpk)</p> <p>Mampu mencapai mutu pada semua aspek pekerjaan</p>	<p>Menentukan sumber daya dan standar yang sesuai untuk mendapatkan mutu kerja yang diharapkan (Bpk-5)</p>	<p>Melaksanakan pengkajian komunikasi</p> <p>Melaksanakan Latihan SAR</p> <p>Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi, pengarah dan pengendalian potensi SAR dalam Operasi SAR</p>					

11. BALAI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

NO	NAMA JABATAN	KOMPETENSI MANAJERIAL			KOMPETENSI TEKNIK			SYARAT LAIN		PENSAJARAN PENUGASAN					
		KOMPETENSI	LEVEL	UNJUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN							
1	<p>Kepala Balai Pendidikan dan Pelatihan</p> <p>a. Menyusun rencana dan program kerja Balai Diklat Basarnas berdasarkan program kerja Badan SAR Nasional dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>b. Membagi tugas, memberi arahan, dan membimbing tugas di bawah bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;</p> <p>c. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan sesuai tugas pokoknya agar pelaksanaannya berjalan sesuai dengan tugas dan program kerja yang telah dijabarkan;</p> <p>d. Monitoring dan memberikan arahan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan teknis di bidang SAR dan apatur berdasarkan kurikulum dan silabus dan peraturan yang berlaku agar tercapai standar pendidikan dan pelatihan;</p> <p>e. Melaksanakan pembimbingan dan pengembangan peserta pendidikan berdasarkan ketentuan yang berlaku guna peningkatan penyelenggaraan dan peserta pendidikan.</p>	<p>Kepemimpinan (KP) Mampu melakukan, mempengaruhi dan mengorganisir.</p> <p>Perencanaan (Per) Mampu menyusun rencana kerja.</p> <p>Pengorganisasian (P) Mampu mengorganisasikan kegiatan.</p> <p>Membimbing (M) Mampu membimbing dan memberikan umpan balik kepada bawahan.</p> <p>Berorientasi pada kualitas (BoK) Mampu mencapai mutu pada semua aspek pekerjaan.</p>	4	<p>Mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi (Kp-4)</p> <p>Menyusun rencana dan program kerja dengan program kerja (Per-3)</p> <p>Mengkoordinasikan aktivitas yang dilaksanakan oleh kerjabirokrasi kerja secara berkeadilan (P-4)</p> <p>Mengkomunikasikan hal-hal yang harus dilakukan bawahan agar target kerja yang telah ditentukan dapat tercapai (M-3)</p> <p>Melakukan tolaklah terhadap seluruh sunbirdya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara keprofesionalitas untuk inovatif (BoK-1)</p>	5	<p>Mengoperasikan MS-Office</p> <p>Sosialisasi</p> <p>Mengoperasikan alat bantu instruksi dan peraga</p> <p>Mengoperasikan peralatan pelatihan SAR</p>	6	<p>Menyusun rencana dan program kerja Balai Diklat Badan SAR Nasional</p> <p>Memantau urusan ketatausahaan dan kerumahainggaan</p> <p>Memantau urusan kepegawaian</p> <p>Memantau urusan keuangan</p> <p>Memantau urusan kearsifan dan sosialisasi data serta informasi</p> <p>Memantau pelaksanaan keprotokolan</p> <p>Memantau pelaksanaan pelayanan kesehatan</p> <p>Memantau pengelolaan bidang hukum</p> <p>Menyusun Rencana Diklat Teknis di bidang SAR</p>	7	<p>Menyusun Rencana pelatihan SAR</p> <p>Memantau pengabdian sarana dan prasana SAR</p>	8	S1	<p>a. Diklat PIM Tingkat IV</p> <p>b. Diklat SMC</p> <p>c. Diklat MOT</p> <p>d. Diklat SAR Tingkat Dasar</p> <p>e. Diklat Manajemen PNS</p> <p>f. Sistem Pengabdian Internal Penemuan</p> <p>g. Bahasa Inggris</p>	10	<p>a. Pernah menjabat eselon IV dan / atau Jabatan Fungsional yang setara</p> <p>b. Memiliki pengalaman di bidang diklat selama 2 tahun</p>

NO	NAMA JABATAN	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS					SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENYALAMAN PELUANG		
1	<p>f. Mengawasi dan membina arsitek pelaksanaan dan prasarana pendidikan dan pelatihan sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan untuk optimalisasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan;</p> <p>g. Melaksanakan penyajian sertifikasi dan tanda kecakapan bagi peserta pendidikan dan pelatihan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk Direktorat Bina Kelembagaan dan Pemasyratan SAR;</p> <p>h. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan dan pengembangan pendidikan dan pelatihan berdasarkan rencana kerja Balai Diklat Basarnas guna terselenggaranya kegiatan pendidikan dan pelatihan yang lebih baik;</p> <p>i. Memantau, menganalisis dan mengevaluasi kegiatan Balai Diklat Basarnas berdasarkan laporan hasil penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan untuk penyusunan rencana penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan yang akan datang;</p> <p>j. Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan agar dapat dipergunakan sebagai bahan masukan dan pertimbangan atasan dalam menentukan kebijakan dimasa mendatang;</p>	<p>Mengembangkan orang lain (MOL) Mampu mengembangkan potensi orang lain.</p> <p>Perhatian terhadap kerentanan (PK) Mampu melaksanakan kerentanan sesuai dengan standar pekerjaan.</p> <p>Membangun hubungan kerja (MHK) Mampu menjalin dan memelihara hubungan kerja</p> <p>Berpikir Analitis (BA) Mampu menganalisis masalah yang dihadapi dan mengatur permasalahan</p>	4	5	6	7	8	9	10		

NO	NAMA JABATAN	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIK			SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENYAJILAN PELUANGSARI
1	2	1.	4	5	6	7	8	9	10
1	<p>Melaksanakan tugas kebidanan yang diberikan oleh atasan baik secara mandiri maupun dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>Kepala Sub Bagian Umum</p> <p>a. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana dan program kerja Balai Diklat Basarnas dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p> <p>b. Membagi tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;</p> <p>c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;</p> <p>d. Melaksanakan pemantuan kegiatan surat masuk/surat keluar dan pertukaran di lingkungan Balai Diklat Basarnas berdasarkan agenda surat agar surat terdistribusi dengan baik;</p> <p>e. Mengawasi dan mengontrol pelaksanaan administrasi Balai Diklat Basarnas berdasarkan ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi;</p>	<p>Mendiskusikan pekerjaan dan kewenangan sesuai kompetensi dan potensi bawahan (P-3)</p> <p>Melakukan Monitoring dan evaluasi secara berkala selama kegiatan berlangsung (P-2)</p> <p>Menentukan data / informasi yang harus dikumpulkan, mengorganisir, mengambil kesimpulan maupun penyelesaian pekerjaan. (P15)</p> <p>Melakukan telaahan terhadap seluruh sumber daya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara menyeluruh untuk hasil kerja yang inovatif (EPK-3)</p>	<p>Mengoperasikan MS-Office</p> <p>Bimbingan teknis</p>	<p>Menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program kerja Balai Diklat Basarnas SAR Nasional</p> <p>Melaksanakan urusan ketatausahaan dan kerumah tanggahan</p> <p>Melaksanakan urusan keuangan</p> <p>Melaksanakan urusan ketumuhan dan pengalihan data serta informasi</p> <p>Melaksanakan keprotokolian</p> <p>Melaksanakan urusan pelayanan kesehatan</p> <p>Menyediakan bahan kerjasama diklat</p> <p>Menyusun laporan kegiatan diklat</p>	<p>Melaksanakan urusan Kepegawahan</p> <p>Melaksanakan urusan bidang hukum</p>	S1	<p>a. Diklat PIM Tingkat IV</p> <p>b. Diklat SMC</p> <p>c. Diklat SAR Tingkat Dasar</p> <p>d. Diklat SAP</p> <p>e. Diklat Manajimen PNS</p> <p>f. Sistem Pengendalian</p>	Mempunyai pengalaman di bidang TU dan Rumta selama 2 tahun	

NO	NAMA JABATAN	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS					SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENSIJILAN PENUGASAN		
1	<p>2. Mendata, melaporkan dan mengorganisir kegiatan Usaha Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan untuk pelaksanaan kegiatan;</p> <p>g. Mengevaluasi kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dengan cara membandingkan rencana dan kegiatan yang telah dilaksanakan untuk pelaporan pelaksanaan kegiatan;</p> <p>h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;</p> <p>i. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan kelenturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang;</p> <p>j. Melaksanakan tugas kedisiplinan yang dibonkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>	<p>3. Berorientasi pada Kualitas (BPK)</p> <p>Mampu mencapai mutu pada semua aspek pekerjaan</p> <p>Perencanaan (Per)</p> <p>Mampu menyusun rencana kerja</p>	4	5	6	7	8	9	10		
		<p>Memperbaiki / mendata ulang perencanaan dan tidak mendapatkan hasil kerja lebih baik (Bpk.3)</p> <p>Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis. (Per.4)</p>									

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

NO	NAMA JABATAN	KOMPETENSI MANAJERIAL			KOMPETENSI TEKNIS				SYARAT LAIN		
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENSILOKAN PELUANGSAR		
1	2	g. Menyajikan bahan pertimbangan dan evaluasi kegiatan dalam pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan, pemantauan dan penyusunan laporan dan evaluasi atasannya ; h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi penyelenggaraan Diklat dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka pelaksanaan kinerja dimasa mendatang.	4	5	6	7	8	9	10		
3	Kepala Seksi Penyajian Sarana dan Prasarana a. Merencanakan kegiatan Seksi Penyajian Sarana Dan Prasarana berdasarkan rencana dan program kerja Balai Diklat Basarnas dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas; b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Penyajian Sarana dan Prasarana; c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang dibagikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;	Kepemimpinan (Kp) Mampu merencanakan, mempengaruhi dan memotivasi orang Pencarian Informasi (Pi) Mampu menggal berbagai data/informasi secara sistematis Berorientasi pada kualitas (BpK) Mampu mencapai mutu pada semua aspek pekerjaan	4	5	6	7	8	9	10		
				Mengoperasikan MS-Office Bimbingan teknis Mengoperasikan alat bantu instruksi dan peraga Mengoperasikan peralatan pelatihan SAR	Menyajikan bahan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana Diklat Menyajikan bahan pengelolaan sarana dan prasarana diklat Menyajikan sarana dan prasarana diklat	Melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana SAR	S1	a. Diklat PIM Tingkat IV b. Diklat MOT c. Diklat SAR Tingkat Spesialis Instruktur d. Diklat SAR Tingkat Lanjutan e. Diklat SAR Tingkat Dasar f. Diklat Manajamen PNS g. Sistem Pendidikan Internal Pemerintah h. Bahasa Inggris	Memiliki pengalaman di bidang sarana dan prasarana		

NO	NAMA JABATAN	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIK					SYARAT LAIN	
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENSIJILAN PELUANGSAS	
1	<p>d. Melaksanakan pengabdian sarana dan prasarana sosial dengan kebutuhan dan perkembangan untuk optimalisasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan;</p> <p>e. Menyajikan bahan pembimbingan dan pendidikan berdasarkan ketentuan yang berlaku guna peningkatan penyelenggaraan dan peserta pendidikan;</p> <p>f. Menyajikan bahan sertifikasi dan tanda kecakapan bagi peserta pendidikan dan pelatihan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk penyajian penerbitan sertifikasi;</p> <p>g. Menyajikan bahan pemantauan dan evaluasi kegiatan. Saksi Diklat Basamas berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pelaksanaan pemantauan dan evaluasi atasas;</p> <p>h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Saksi Penyelapan Sarana dan Prasarana Sosial dan Prasarana yang berkaitan dengan pelaksanaan rencana yang akan datang;</p> <p>i. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Saksi Penyelapan Sarana dan Prasarana Sosial dan Prasarana yang berkaitan dengan pelaksanaan rencana yang akan datang;</p>	<p>Perhatian terhadap literature (PK) Mampu melaksanakan standar pekerjaan dengan standar pekerjaan</p> <p>Manajemen Perubahan (MP) Mampu merespon dinamika perubahan</p> <p>Berpikir Analitis (BA) Mampu menganalisis permasalahan atau menguraikan permasalahan</p>	4	5	6	7	8	9	10	

NO	NAMA JABATAN	KOMPETENSI MANAJERIAL		KOMPETENSI TEKNIS					SYARAT LAIN			
		KOMPETENSI	LEVEL	UMUM	INTI	PILIHAN	PENDIDIKAN	DIKLAT / PELATIHAN	PENINGKATAN PENUGASAN			
1	2 j. Melaksanakan tugas kefinansian dan yang diberikan oleh atasan dengan tanggung jawab penuh dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	3	4	5	6	7	8	9	10			

KEPALA BADAN SAR NASIONAL

FEB SOBELISTYO