



SALINAN

**KEPALA BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN  
REPUBLIK INDONESIA**

KEPUTUSAN KEPALA BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN  
NOMOR : SK.KBSN-210/OT.05/XI/BSN-2022  
TENTANG  
NOMENKLATUR JABATAN DAN URAIAN TUGAS  
DI LINGKUNGAN KANTOR PUSAT  
BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 3 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan, telah dilaksanakan penataan dan perubahan organisasi di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan;
- b. bahwa berdasarkan hasil penataan dan perubahan organisasi sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan kembali nomenklatur dan uraian tugas yang sebelumnya ditetapkan melalui Keputusan Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor SK.KBSN-83/OT.05/II/BSN-2021 tentang Nomenklatur Jabatan dan Uraian Tugas di Lingkungan Kantor Pusat Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan tentang Nomenklatur Jabatan dan Uraian Tugas di Lingkungan Kantor Pusat Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pencarian dan Pertolongan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 267, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5600);
2. Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2016 tentang Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 186);
3. Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1378) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 3 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 824);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN TENTANG NOMENKLATUR JABATAN DAN URAIAN TUGAS DI LINGKUNGAN KANTOR PUSAT BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN.

- KESATU : Menetapkan nomenklatur jabatan di lingkungan Kantor Pusat Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Badan ini.
- KEDUA : Menetapkan uraian tugas untuk setiap nomenklatur jabatan di lingkungan Kantor Pusat Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Badan ini.
- KETIGA : Nomenklatur jabatan dan uraian tugas digunakan sebagai acuan kerja bagi setiap pegawai di masing-masing unit kerja di lingkungan Kantor Pusat Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan.
- KEEMPAT : Nomenklatur jabatan dan uraian tugas yang telah ditetapkan dapat dilakukan perubahan sesuai dengan kebutuhan organisasi.
- KELIMA : Pada saat Keputusan Kepala Badan ini mulai berlaku,
1. Keputusan Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor: SK.KBSN-83/OT.05/II/BSN-2021 tentang Nomenklatur Jabatan dan Uraian Tugas di Lingkungan Kantor Pusat Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan; dan
  2. Keputusan Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor: SK.KBSN-231/OT.01.01/XII/BSN 2020 tentang Uraian Fungsi Organisasi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Tugas Koordinator, dan Subkoordinator Jabatan Fungsional di Lingkungan Kantor Pusat Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan;
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KEENAM : Keputusan Kepala Badan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 14 November 2022

KEPALA BADAN NASIONAL  
PENCARIAN DAN PERTOLONGAN,

ttd.

HENRI ALFIANDI

Salinan sesuai dengan aslinya

Plt. KEPALA BIRO HUKUM  
DAN KERJA SAMA,



NOER ISRODIN M.

LAMPIRAN I  
KEPUTUSAN KEPALA BADAN NASIONAL  
PENCARIAN DAN PERTOLONGAN  
NOMOR: SK.KBSN-210/OT.05/XI/BSN-2022  
TENTANG  
NOMENKLATUR JABATAN DAN URAIAN TUGAS  
DI LINGKUNGAN KANTOR PUSAT BADAN  
NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN

DAFTAR NOMENKLATUR JABATAN  
DI LINGKUNGAN KANTOR PUSAT  
BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN

**UNIT ORGANISASI : SEKRETARIAT UTAMA**

- 1 Sekretaris Utama
- 2 Arsiparis Ahli Utama
- 3 Auditor Ahli Utama
- 4 Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan
  - 4.1 Perencana Ahli Madya
  - 4.2 Perencana Ahli Muda
  - 4.3 Perencana Ahli Pertama
  - 4.4 Analis Kebijakan Ahli Madya
  - 4.5 Analis Kebijakan Ahli Muda
  - 4.6 Analis Kebijakan Ahli Pertama
  - 4.7 Analis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Muda
  - 4.8 Analis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Pertama
  - 4.9 Pranata Keuangan APBN Penyelia
  - 4.10 Pranata Keuangan APBN Mahir
  - 4.11 Pranata Keuangan APBN Terampil
  - 4.12 Analis Anggaran Ahli Madya
  - 4.13 Analis Anggaran Ahli Muda
  - 4.14 Analis Anggaran Ahli Pertama
  - 4.15 Arsiparis Ahli Muda
  - 4.16 Arsiparis Ahli Pertama
  - 4.17 Arsiparis Penyelia
  - 4.18 Arsiparis Mahir

- 4.19 Arsiparis Terampil
- 4.20 Analis Perencanaan
- 4.21 Analis Rencana dan Program Kegiatan
- 4.22 Analis Laporan Pertanggungjawaban Bendahara
- 4.23 Penyusun Rencana Keuangan
- 4.24 Penyusun Laporan dan Evaluasi
- 4.25 Analis Keuangan
- 4.26 Pengelola Keuangan
- 4.27 Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran
- 5 Kepala Biro Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana
  - 5.1 Analis Kepegawaian/Analis SDM Aparatur Ahli Madya
  - 5.2 Analis Kepegawaian/Analis SDM Aparatur Ahli Muda
  - 5.3 Analis Kepegawaian/Analis SDM Aparatur Ahli Pertama
  - 5.4 Analis Kepegawaian/Pranata SDM Aparatur Penyelia
  - 5.5 Analis Kepegawaian/Pranata SDM Aparatur Mahir
  - 5.6 Analis Kepegawaian/Pranata SDM Aparatur Terampil
  - 5.7 Asesor SDM Aparatur Ahli Muda
  - 5.8 Asesor SDM Aparatur Ahli Pertama
  - 5.9 Arsiparis Ahli Muda
  - 5.10 Arsiparis Ahli Pertama
  - 5.11 Arsiparis Penyelia
  - 5.12 Arsiparis Mahir
  - 5.13 Arsiparis Terampil
  - 5.14 Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran
  - 5.15 Caraka
- 6 Kepala Biro Hukum dan Kerja Sama
  - 6.1 Perancang Peraturan Perundang-Undangan Ahli Madya
  - 6.2 Perancang Peraturan Perundang-Undangan Ahli Muda
  - 6.3 Perancang Peraturan Perundang-Undangan Ahli Pertama
  - 6.4 Analis Hukum Ahli Madya
  - 6.5 Analis Hukum Ahli Muda
  - 6.6 Analis Hukum Ahli Pertama
  - 6.7 Analis Kebijakan Ahli Madya
  - 6.8 Analis Kebijakan Ahli Muda
  - 6.9 Analis Kebijakan Ahli Pertama
  - 6.10 Arsiparis Ahli Muda

- 6.11 Arsiparis Ahli Pertama
- 6.12 Arsiparis Penyelia
- 6.13 Arsiparis Mahir
- 6.14 Arsiparis Terampil
- 6.15 Analis Kerja Sama
- 6.16 Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran
- 6.17 Pengelola Dokumentasi dan Informasi Hukum
- 7 Kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Umum
  - 7.1 Kepala Bagian Rumah Tangga dan Protokol
  - 7.2 Kepala Subbagian Tata Usaha Pimpinan Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan
  - 7.3 Kepala Subbagian Tata Usaha Pimpinan Sekretaris Utama
  - 7.4 Kepala Subbagian Tata Usaha Pimpinan Deputy Bidang Operasi Pencarian dan Pertolongan, dan Kesiapsiagaan
  - 7.5 Kepala Subbagian Tata Usaha Pimpinan Deputy Bidang Bina Tenaga dan Potensi Pencarian dan Pertolongan
  - 7.6 Kepala Subbagian Tata Usaha Pimpinan Deputy Bidang Sarana dan Prasarana, dan Sistem Komunikasi Pencarian dan Pertolongan
  - 7.7 Kepala Subbagian Protokol
  - 7.8 Kepala Subbagian Urusan Dalam dan Pemeliharaan
  - 7.9 Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa
  - 7.10 Arsiparis Ahli Madya
  - 7.11 Arsiparis Ahli Muda
  - 7.12 Arsiparis Ahli Pertama
  - 7.13 Arsiparis Penyelia
  - 7.14 Arsiparis Mahir
  - 7.15 Arsiparis Terampil
  - 7.16 Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Madya
  - 7.17 Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Muda
  - 7.18 Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Pertama
  - 7.19 Pranata Hubungan Masyarakat Penyelia
  - 7.20 Pranata Hubungan Masyarakat Mahir
  - 7.21 Pranata Hubungan Masyarakat Terampil
  - 7.22 Dokter Ahli Madya
  - 7.23 Dokter Ahli Muda
  - 7.24 Dokter Ahli Pertama

- 7.25 Dokter Gigi Ahli Madya
- 7.26 Dokter Gigi Ahli Muda
- 7.27 Dokter Gigi Ahli Pertama
- 7.28 Perawat Ahli Madya
- 7.29 Perawat Ahli Muda
- 7.30 Perawat Ahli Pertama
- 7.31 Perawat Penyelia
- 7.32 Perawat Mahir
- 7.33 Perawat Terampil
- 7.34 Perawat Gigi Penyelia
- 7.35 Perawat Gigi Mahir
- 7.36 Perawat Gigi Terampil
- 7.37 Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Madya
- 7.38 Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Muda
- 7.39 Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Pertama
- 7.40 Pranata Komputer Mahir
- 7.41 Pranata Komputer Terampil
- 7.42 Penata Laksana Barang Penyelia
- 7.43 Penata Laksana Barang Mahir
- 7.44 Penata Laksana Barang Terampil
- 7.45 Analis Protokol
- 7.46 Analis Aset Negara
- 7.47 Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran
- 7.48 Pengelola Gudang
- 7.49 Pengelola Urusan Dalam
- 7.50 Pengelola Kendaraan
- 7.51 Pengelola Bangunan Gedung
- 7.52 Teknisi Gedung/Bangunan
- 7.53 Pengemudi
- 7.54 Petugas Protokol
- 7.55 Caraka

**UNIT ORGANISASI : DEPUTI BIDANG OPERASI PENCARIAN DAN  
PERTOLONGAN, DAN KESIAPSIAGAAN**

- 1 Deputi Bidang Operasi Pencarian dan Pertolongan, dan Kesiapsiagaan
- 2 Penata Kelola Pencarian dan Pertolongan Ahli Utama
- 3 Direktur Operasi

- 3.1 Kepala Subdirektorat Pengerahan Potensi dan Pengendalian Operasi Bencana dan Kondisi Membahayakan Manusia
- 3.2 Kepala Subdirektorat Pengerahan Potensi dan Pengendalian Operasi Kecelakaan Transportasi dan Kecelakaan dengan Penanganan Khusus
- 3.3 Penata Kelola Pencarian dan Pertolongan Ahli Madya
- 3.4 Penata Kelola Pencarian dan Pertolongan Ahli Muda
- 3.5 Penata Kelola Pencarian dan Pertolongan Ahli Pertama
- 3.6 Analis Kebijakan Ahli Madya
- 3.7 Analis Kebijakan Ahli Muda
- 3.8 Arsiparis Ahli Muda
- 3.9 Arsiparis Ahli Pertama
- 3.10 Arsiparis Penyelia
- 3.11 Arsiparis Mahir
- 3.12 Arsiparis Terampil
- 3.13 Analis Pengembangan Operasi Pencarian dan Pertolongan
- 3.14 Penyusun Standardisasi Operasi
- 3.15 Analis Pengerahan Potensi dan Pengendalian Operasi Bencana dan Kondisi Membahayakan Manusia
- 3.16 Analis Pengerahan Potensi dan Pengendalian Operasi Kecelakaan Kapal dan Pesawat Udara
- 3.17 Analis Biaya Operasi Pencarian dan Pertolongan
- 3.18 Pengelola Dukungan Operasi Pencarian dan Pertolongan
- 3.19 Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran
- 4 Direktur Kesiapsiagaan
  - 4.1 Kepala Subdirektorat Siaga dan Latihan
  - 4.2 Penata Kelola Pencarian dan Pertolongan Ahli Madya
  - 4.3 Penata Kelola Pencarian dan Pertolongan Ahli Muda
  - 4.4 Penata Kelola Pencarian dan Pertolongan Ahli Pertama
  - 4.5 Analis Kebijakan Ahli Madya
  - 4.6 Analis Kebijakan Ahli Muda
  - 4.7 Arsiparis Ahli Muda
  - 4.8 Arsiparis Ahli Pertama
  - 4.9 Arsiparis Penyelia
  - 4.10 Arsiparis Mahir
  - 4.11 Arsiparis Terampil

- 4.12 Penyusun Program Latihan
- 4.13 Analis Pencarian dan Pertolongan
- 4.14 Analis Pengembangan Siaga dan Latihan
- 4.15 Penyusun Standardisasi Siaga dan Latihan
- 4.16 Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran
- 4.17 Pranata Pencarian dan Pertolongan
- 4.18 Operator Komunikasi
- 4.19 Pengelola Fasilitas Siaga dan Latihan

**UNIT ORGANISASI : DEPUTI BIDANG BINA TENAGA DAN POTENSI  
PENCARIAN DAN PERTOLONGAN**

- 1 Deputi Bidang Bina Tenaga dan Potensi Pencarian dan Pertolongan
- 2 Penata Kelola Pencarian dan Pertolongan Ahli Utama
- 3 Direktur Bina Tenaga
  - 3.1 Penata Kelola Pencarian dan Pertolongan Ahli Madya
  - 3.2 Penata Kelola Pencarian dan Pertolongan Ahli Muda
  - 3.3 Penata Kelola Pencarian dan Pertolongan Ahli Pertama
  - 3.4 Analis Kebijakan Ahli Madya
  - 3.5 Analis Kebijakan Ahli Muda
  - 3.6 Analis Kepegawaian / Analis SDM Aparatur Ahli Madya
  - 3.7 Analis Kepegawaian / Analis SDM Aparatur Ahli Muda
  - 3.8 Analis Kepegawaian / Analis SDM Aparatur Ahli Pertama
  - 3.9 Analis Kepegawaian / Pranata SDM Aparatur Penyelia
  - 3.10 Analis Kepegawaian / Pranata SDM Aparatur Mahir
  - 3.11 Analis Kepegawaian / Pranata SDM Aparatur Terampil
  - 3.12 Asesor SDM Aparatur Ahli Muda
  - 3.13 Asesor SDM Aparatur Ahli Pertama
  - 3.14 Arsiparis Ahli Muda
  - 3.15 Arsiparis Ahli Pertama
  - 3.16 Arsiparis Penyelia
  - 3.17 Arsiparis Mahir
  - 3.18 Arsiparis Terampil
  - 3.19 Analis Pengembangan Tenaga Pencarian dan Pertolongan
  - 3.20 Penyusun Standardisasi Tenaga Pencarian dan Pertolongan
  - 3.21 Penyusun Program Pembinaan Tenaga Pencarian dan Pertolongan
  - 3.22 Penyusun Bahan Sertifikasi Tenaga Pencarian dan Pertolongan
  - 3.23 Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran

- 3.24 Pengelola Data Tenaga Pencarian dan Pertolongan
- 3.25 Pengelola Dokumentasi
- 3.26 Analis Penerbangan
- 4 Direktur Bina Potensi
  - 4.1 Penata Kelola Pencarian dan Pertolongan Ahli Madya
  - 4.2 Penata Kelola Pencarian dan Pertolongan Ahli Muda
  - 4.3 Penata Kelola Pencarian dan Pertolongan Ahli Pertama
  - 4.4 Analis Kebijakan Ahli Madya
  - 4.5 Analis Kebijakan Ahli Muda
  - 4.6 Arsiparis Ahli Muda
  - 4.7 Arsiparis Ahli Pertama
  - 4.8 Arsiparis Penyelia
  - 4.9 Arsiparis Mahir
  - 4.10 Arsiparis Terampil
  - 4.11 Analis Pengembangan Potensi Pencarian dan Pertolongan
  - 4.12 Penyusun Standardisasi Potensi Pencarian dan Pertolongan
  - 4.13 Penyusun Program Pembinaan Potensi Pencarian dan Pertolongan
  - 4.14 Penyusun Bahan Sertifikasi Potensi Pencarian dan Pertolongan
  - 4.15 Penyuluh Pencarian dan Pertolongan
  - 4.16 Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran

**UNIT ORGANISASI : DEPUTI BIDANG SARANA DAN PRASARANA DAN SISTEM KOMUNIKASI PENCARIAN DAN PERTOLONGAN**

- 1 DEPUTI BIDANG SARANA DAN PRASARANA DAN SISTEM KOMUNIKASI PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
- 2 Penata Kelola Pencarian dan Pertolongan Ahli Utama
- 3 Direktur Sarana dan Prasarana
  - 3.1 Kepala Subdirektorat Pemeliharaan
  - 3.2 Kepala Seksi Pemeliharaan Sarana Laut dan Darat
  - 3.3 Kepala Seksi Pemeliharaan Sarana Udara dan Peralatan Pencarian dan Pertolongan
  - 3.4 Penata Kelola Pencarian dan Pertolongan Ahli Madya
  - 3.5 Penata Kelola Pencarian dan Pertolongan Ahli Muda
  - 3.6 Penata Kelola Pencarian dan Pertolongan Ahli Pertama
  - 3.7 Analis Kebijakan Ahli Madya
  - 3.8 Analis Kebijakan Ahli Muda
  - 3.9 Arsiparis Ahli Muda

- 3.10 Arsiparis Ahli Pertama
  - 3.11 Arsiparis Penyelia
  - 3.12 Arsiparis Mahir
  - 3.13 Arsiparis Terampil
  - 3.14 Analis Pengembangan Sarana dan Prasarana
  - 3.15 Penyusun Standardisasi Sarana dan Prasarana
  - 3.16 Penyusun Rencana Kebutuhan Logistik
  - 3.17 Penyusun Rencana Kebutuhan Sarana dan Prasarana
  - 3.18 Penyusun Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pencarian dan Pertolongan Laut
  - 3.19 Penyusun Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pencarian dan Pertolongan Darat
  - 3.20 Penyusun Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pencarian dan Pertolongan Udara
  - 3.21 Penyusun Pemeliharaan Peralatan Pencarian dan Pertolongan
  - 3.22 Pengelola Perbekalan
  - 3.23 Pengelola Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pencarian dan Pertolongan Laut
  - 3.24 Pengelola Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pencarian dan Pertolongan Darat
  - 3.25 Pengelola Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pencarian dan Pertolongan Udara
  - 3.26 Pengelola Pemeliharaan Peralatan Pencarian dan Pertolongan
  - 3.27 Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran
- 4 Direktur Sistem Komunikasi
- 4.1 Penata Kelola Pencarian dan Pertolongan Ahli Madya
  - 4.2 Penata Kelola Pencarian dan Pertolongan Ahli Muda
  - 4.3 Penata Kelola Pencarian dan Pertolongan Ahli Pertama
  - 4.4 Analis Kebijakan Ahli Madya
  - 4.5 Analis Kebijakan Ahli Muda
  - 4.6 Arsiparis Ahli Muda
  - 4.7 Arsiparis Ahli Pertama
  - 4.8 Arsiparis Penyelia
  - 4.9 Arsiparis Mahir
  - 4.10 Arsiparis Terampil
  - 4.11 Analis Pengembangan Sistem Komunikasi

- 4.12 Penyusun Standardisasi Komunikasi
- 4.13 Analis Dukungan Komunikasi
- 4.14 Analis Deteksi Sinyal Marabahaya
- 4.15 Analis Peralatan Komunikasi
- 4.16 Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran
- 4.17 Teknisi Alat Elektro dan Alat Komunikasi
- 4.18 Pengelola Inventarisasi Peralatan Komunikasi

**UNIT ORGANISASI : INSPEKTORAT**

1 INSPEKTUR

- 1.1 Kepala Subbagian Tata Usaha
- 1.2 Auditor Ahli Madya
- 1.3 Auditor Ahli Muda
- 1.4 Auditor Ahli Pertama
- 1.5 Auditor Penyelia
- 1.6 Auditor Mahir
- 1.7 Auditor Terampil
- 1.8 Arsiparis Ahli Muda
- 1.9 Arsiparis Ahli Pertama
- 1.10 Arsiparis Penyelia
- 1.11 Arsiparis Mahir
- 1.12 Arsiparis Terampil
- 1.13 Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran

**UNIT ORGANISASI : PUSAT DATA DAN INFORMASI**

1 KEPALA PUSAT DATA DAN INFORMASI

- 1.1 Kepala Subbagian Tata Usaha
- 1.2 Pranata Komputer Ahli Madya
- 1.3 Pranata Komputer Ahli Muda
- 1.4 Pranata Komputer Ahli Pertama
- 1.5 Pranata Komputer Penyelia
- 1.6 Pranata Komputer Mahir
- 1.7 Pranata Komputer Terampil
- 1.8 Statistisi Ahli Madya
- 1.9 Statistisi Ahli Muda
- 1.10 Statistisi Ahli Pertama
- 1.11 Statistisi Penyelia

- 1.12 Statistisi Mahir
- 1.13 Statistisi Terampil
- 1.14 Arsiparis Ahli Muda
- 1.15 Arsiparis Ahli Pertama
- 1.16 Arsiparis Penyelia
- 1.17 Arsiparis Mahir
- 1.18 Arsiparis Terampil
- 1.19 Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran

**UNIT ORGANISASI : PUSAT PELATIHAN SUMBER DAYA MANUSIA  
PENCARIAN DAN PERTOLONGAN**

- 1 KEPALA PUSAT PELATIHAN SUMBER DAYA MANUSIA PENCARIAN DAN  
PERTOLONGAN
  - 1.1 Kepala Subbagian Tata Usaha
  - 1.2 Widyaiswara Ahli Madya
  - 1.3 Widyaiswara Ahli Muda
  - 1.4 Widyaiswara Ahli Pertama
  - 1.5 Instruktur Ahli Madya
  - 1.6 Instruktur Ahli Muda
  - 1.7 Instruktur Ahli Pertama
  - 1.8 Analis Kepegawaian / Analis SDM Aparatur Ahli Muda
  - 1.9 Analis Kepegawaian / Analis SDM Aparatur Ahli Pertama
  - 1.10 Analis Kepegawaian / Pranata SDM Aparatur Penyelia
  - 1.11 Analis Kepegawaian / Pranata SDM Aparatur Mahir
  - 1.12 Analis Kepegawaian / Pranata SDM Aparatur Terampil
  - 1.13 Analis Pengembangan Kompetensi ASN Ahli Muda
  - 1.14 Analis Pengembangan Kompetensi ASN Ahli Pertama
  - 1.15 Pengembang Teknologi Pembelajaran Ahli Muda
  - 1.16 Pengembang Teknologi Pembelajaran Ahli Pertama
  - 1.17 Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Muda
  - 1.18 Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Pertama
  - 1.19 Pranata Hubungan Masyarakat Penyelia
  - 1.20 Pranata Hubungan Masyarakat Mahir
  - 1.21 Pranata Hubungan Masyarakat Terampil
  - 1.22 Pranata Komputer Ahli Muda
  - 1.23 Pranata Komputer Ahli Pertama
  - 1.24 Pranata Komputer Penyelia

- 1.25 Pranata Komputer Mahir
- 1.26 Pranata Komputer Terampil
- 1.27 Statistisi Penyelia / Asisten Statistisi Penyelia
- 1.28 Statistisi Mahir / Asisten Statistisi Mahir
- 1.29 Statistisi Terampil / Asisten Statistisi Terampil
- 1.30 Arsiparis Ahli Muda
- 1.31 Arsiparis Ahli Pertama
- 1.32 Arsiparis Penyelia
- 1.33 Arsiparis Mahir
- 1.34 Arsiparis Terampil
- 1.35 Analis Diklat
- 1.36 Analis Pengembangan Kompetensi
- 1.37 Analis Teknologi Pembelajaran
- 1.38 Analis Keolahragaan
- 1.39 Instruktur Pencarian dan Pertolongan
- 1.40 Pranata Diklat
- 1.41 Analis Barang Milik Negara
- 1.42 Analis Keuangan
- 1.43 Penata Laporan Keuangan
- 1.44 Pengelola Peralatan dan Logistik
- 1.45 Pengelola Urusan Dalam
- 1.46 Petugas Protokol
- 1.47 Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran

KEPALA BADAN NASIONAL  
PENCARIAN DAN PERTOLONGAN,

ttd.

HENRI ALFIANDI

Salinan sesuai dengan aslinya

Plt. KEPALA BIRO HUKUM  
DAN KERJA SAMA,

  
NOER ISRODIN M.



LAMPIRAN II  
KEPUTUSAN KEPALA BADAN NASIONAL  
PENCARIAN DAN PERTOLONGAN  
NOMOR: SK.KBSN-210/OT.05/XI/BSN-2022  
TENTANG  
NOMENKLATUR JABATAN DAN URAIAN TUGAS  
DI LINGKUNGAN KANTOR PUSAT BADAN  
NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN

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

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

Unit Organisasi : Sekretariat Utama

Biro / Direktorat : Biro Perencanaan dan Keuangan

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
1.	Sekretaris Utama	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyusun kebijakan di lingkungan Sekretariat Utama sesuai dengan renstra dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</li> <li>b. Merumuskan sasaran program kerja di lingkungan Sekretariat Utama sesuai rencana strategis (Renstra) Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</li> <li>c. Melaksanakan kebijakan di lingkungan Sekretariat Utama sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran dalam pelaksanaan tugas.</li> <li>d. Melaksanakan koordinasi kegiatan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran dalam pelaksanaan tugas.</li> <li>e. Melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran dalam pelaksanaan tugas.</li> </ul>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>f. Melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran dalam pelaksanaan tugas.</p> <p>g. Melaksanakan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran dalam pelaksanaan tugas.</p> <p>h. Melaksanakan koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta melaksanakan advokasi hukum sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran dalam pelaksanaan tugas.</p> <p>i. Menyelenggarakan pengelolaan barang milik negara atau kekayaan negara sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran dalam pelaksanaan tugas.</p> <p>j. Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di lingkungan Sekretariat Utama dengan membandingkan antara rencana dengan program kerja yang telah dilaksanakan untuk penyusunan laporan kegiatan dan penyusunan rencana dan kebijakan yang akan datang.</p> <p>k. Melaporkan kegiatan di lingkungan Sekretariat Utama sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang.</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		1. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
2.	Arsiparis Ahli Utama	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melakukan evaluasi dan penilaian pengelolaan arsip dinamis terhadap pengelolaan arsip aktif, pengelolaan arsip inaktif, pengelolaan arsip terjaga, pengelolaan arsip vital, pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi, dan pelayanan penggunaan arsip dinamis.</li> <li>b. Melakukan identifikasi dan analisis arsip dalam rangka penyusunan daftar pencarian arsip (DPA).</li> <li>c. Melakukan identifikasi dan analisis dalam rangka menyusun pertimbangan pemberian penghargaan atau imbalan atas perlindungan dan penyelamatan arsip statis.</li> <li>d. Melakukan evaluasi dan penilaian pengelolaan arsip statis terhadap arsip statis yang akan diserahkan, penyusunan daftar pencarian arsip (DPA), pemberian penghargaan atau imbalan atas perlindungan dan penyelamatan arsip statis, penataan dan penyimpanan arsip statis, penyusunan sarana bantu penemuan kembali arsip statis, pengelolaan arsip sejarah lisan, preservasi arsip statis, reproduksi / alih media, penilaian arsip statis yang akan diautentikasi, penerbitan naskah sumber arsip, pameran arsip tekstual dan virtual, dan pelayanan arsip statis</li> <li>e. Melakukan penilaian kinerja arsiparis terampil, arsiparis mahir, arsiparis penyelia, arsiparis ahli</li> </ul>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>pertama, arsiparis ahli muda, arsiparis ahli madya, dan arsiparis ahli utama.</p> <p>f. Menyusun materi uji kompetensi dalam rangka sertifikasi bagi jenjang dibawah sampai dengan arsiparis ahli madya.</p> <p>g. Melakukan uji / penilaian kompetensi bagi jenjang di bawah sampai dengan arsiparis ahli madya.</p> <p>h. Melakukan penilaian hasil uji kompetensi dalam rangka sertifikasi bagi jenjang di bawah sampai dengan arsiparis ahli madya.</p> <p>i. Melakukan evaluasi pasca-sertifikasi.</p> <p>j. Menyusun draf laporan hasil pengawasan kearsipan (LHPKN) berdasarkan laporan audit kearsipan eksternal dan laporan audit kearsipan internal.</p> <p>k. Menyusun telaah, analisis dan rekomendasi penerapan sanksi berdasarkan hasil monitoring.</p> <p>l. Menyusun telaah, analisis dan pertimbangan pemberian penghargaan kearsipan.</p> <p>m. Menyusun rancangan norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) yang berlaku di tingkat nasional.</p> <p>n. Menyusun rancangan norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) yang berlaku di tingkat daerah dan instansi.</p> <p>o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
3.	Auditor Ahli Utama	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mendampingi / memberikan keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan.</li> <li>b. Mengendalikan mutu pelaksanaan kegiatan pengawasan (audit, evaluasi, reviu, pemantauan dan pengawasan lain).</li> <li>c. Melaksanakan kegiatan perencanaan pengawasan.</li> <li>d. Melaksanakan kegiatan evaluasi pengawasan.</li> <li>e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.</li> </ul>
4.	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Merumuskan program kerja Biro Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan kebutuhan Biro Perencanaan dan Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</li> <li>b. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Biro Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</li> <li>c. Membina bawahan di lingkungan Biro Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.</li> <li>d. Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Biro Perencanaan dan Keuangan secara periodik sesuai jadwal yang telah ditetapkan sebagai bahan evaluasi tugas.</li> <li>e. Melaksanakan penyusunan, penyerasian, dan pengintegrasian rencana kinerja dan anggaran di</li> </ul>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan.</p> <p>f. Melaksanakan penyiapan koordinasi rencana, program dan anggaran berdasarkan rencana kerja untuk mendukung pelaksanaan tugas dilingkungan Biro Perencanaan dan Keuangan.</p> <p>g. Merumuskan rencana jangka panjang, jangka menengah dan jangka pendek berdasarkan rencana kerja Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan guna mendukung pelaksanaan tugas.</p> <p>h. Melaksanakan penyusunan program dan rencana anggaran berdasarkan rencana kerja guna mendukung pelaksanaan tugas.</p> <p>i. Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan rencana, program, anggaran dan kinerja berdasarkan ketentuan yang berlaku guna kelancaran dalam pelaksanaan tugas.</p> <p>j. Menyusun laporan rencana, program dan anggaran di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan.</p> <p>k. Melaksanakan pengelolaan keuangan, gaji pegawai dan PNBP berdasarkan rencana kerja untuk kelancaran dalam pelaksanaan tugas</p> <p>l. Menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan berdasarkan rencana kerja untuk mendukung kelancaran dalam pelaksanaan tugas keuangan.</p> <p>m. Menyusun laporan keuangan berdasarkan kegiatan yang dilakukan guna pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan.</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>n. Melaksanakan pembinaan kepada bendaharawan.</p> <p>o. Melaksanakan pengelolaan sistem informasi manajemen keuangan.</p> <p>p. Melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan urusan tata usaha dan kerumahtanggaan di lingkungan Biro Perencanaan dan Keuangan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas di lingkungan Biro Perencanaan.</p> <p>q. Melaksanakan penyiapan bahan dan pelaksanaan Reformasi Birokrasi di lingkungan Biro Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran dalam pelaksanaan tugas Biro Perencanaan dan Keuangan</p> <p>r. Mengevaluasi pelaksanaan program kerja di lingkungan Biro Perencanaan dan Keuangan dengan membandingkan antara rencana dengan program kerja yang telah dilaksanakan untuk penyusunan laporan program kerja dan penyusunan rencana dan program kerja yang akan datang.</p> <p>s. Melaporkan pelaksanaan tugas di Biro Perencanaan dan Keuangan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan bahan pertimbangan Sekretaris Utama dalam menyusun rencana yang akan datang.</p> <p>t. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
4.1	Perencana Ahli Madya	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyusun rekomendasi kebijakan strategis.</li> <li>b. Menyusun perencanaan kebijakan / program strategis jangka.</li> <li>c. Merumuskan kebijakan / program strategis sektoral.</li> <li>d. Mendesain program lintas sektoral.</li> <li>e. Menyusun rencana pelaksanaan kebijakan, rencana dan program (KRP).</li> <li>f. Menyusun rencana pembangunan sektoral.</li> <li>g. Menyusun rencana pembangunan lintas sektor.</li> <li>h. Melakukan telaahan lingkup sektoral / regional dalam berbagai forum, rapat koordinasi dan forum konsultasi publik dalam rangka penyusunan perencanaan pembangunan.</li> <li>i. Melaksanakan pengendalian dan pemantauan pelaksanaan rencana dan program.</li> <li>j. Menyusun desain instrumen dan arahan pelaksanaan evaluasi rencana pembangunan jangka menengah / sektoral.</li> <li>k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</li> </ul>
4.2	Perencana Ahli Muda	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memformulasikan sajian untuk analisis.</li> <li>b. Melakukan riset kebijakan untuk menghasilkan dokumen bahan perencanaan pembangunan.</li> <li>c. Menyusun kaidah pelaksanaan rencana pembangunan.</li> <li>d. Menyusun alternatif dan model hubungan kausal/fungsional.</li> <li>e. Menguji alternatif kriteria dan model.</li> </ul>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<ul style="list-style-type: none"> <li>f. Menyusun perencanaan kebijakan strategi jangka pendek.</li> <li>g. Menyusun perencanaan program dan kegiatan lintas sektoral.</li> <li>h. Menyusun perencanaan program dan kegiatan regional.</li> <li>i. Menyusun perencanaan program dan kegiatan sektoral.</li> <li>j. Menyusun rancangan rencana anggaran dan pembiayaan pembangunan.</li> <li>k. Melakukan telaahan lingkup sektoral /regional terhadap proses dan hasil pembangunan anggaran dengan mitra legislatif.</li> <li>l. Melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan.</li> <li>m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</li> </ul>
4.3	Perencana Ahli Pertama	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengidentifikasi permasalahan.</li> <li>b. Merumuskan permasalahan.</li> <li>c. Inventarisasi dan identifikasi data sekunder.</li> <li>d. Inventarisasi dan identifikasi data primer.</li> <li>e. Mengolah data dan informasi.</li> <li>f. Mengefektifkan pelaksanaan pengumpulan data.</li> <li>g. Menganalisis data dan informasi.</li> <li>h. Menyajikan data dan informasi.</li> <li>i. Melakukan persiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan.</li> <li>j. Melakukan persiapan pengendalian pelaksanaan rencana.</li> </ul>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		k. Melakukan persiapan evaluasi rencana pembangunan tahunan. l. Mengolah data dan informasi dalam rangka evaluasi rencana pembangunan daerah. m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
4.4	Analisis Kebijakan Ahli Madya	a. Menyediakan informasi terkait perumusan masalah kebijakan. b. Merumuskan isu-isu kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan. c. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan. d. Menyusun naskah akademik. e. Menyediakan rekomendasi kebijakan. f. Melakukan FGD kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan atau kebijakan. g. Melakukan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan. h. Melakukan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan. i. Menyelenggarakan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan. j. Melakukan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan. k. Melakukan advokasi kebijakan.

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<ul style="list-style-type: none"> <li>l. Melakukan diseminasi kebijakan.</li> <li>m. Menyampaikan gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan.</li> <li>n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</li> </ul>
4.5	Analisis Kebijakan Ahli Muda	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyediakan informasi terkait perumusan masalah kebijakan.</li> <li>b. Merumuskan isu-isu kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan.</li> <li>c. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan.</li> <li>d. Penyusunan naskah akademik.</li> <li>e. Menyediakan rekomendasi kebijakan</li> <li>f. Melakukan FGD kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan atau kebijakan.</li> <li>g. Melakukan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan.</li> <li>h. Melakukan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan.</li> <li>i. Menyelenggarakan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan.</li> <li>j. Melakukan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan.</li> <li>k. Melakukan advokasi kebijakan.</li> <li>l. Melakukan diseminasi kebijakan.</li> </ul>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<ul style="list-style-type: none"> <li>m. Menyampaikan gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan.</li> <li>n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</li> </ul>
4.6	Analisis Kebijakan Ahli Pertama	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyediakan informasi terkait perumusan masalah kebijakan.</li> <li>b. Merumuskan isu-isu kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan.</li> <li>c. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan.</li> <li>d. Penyusunan naskah akademik.</li> <li>e. Menyediakan rekomendasi kebijakan</li> <li>f. Melakukan FGD kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan atau kebijakan.</li> <li>g. Melakukan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan</li> <li>h. Melakukan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan.</li> <li>i. Menyelenggarakan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan.</li> <li>j. Melakukan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan.</li> <li>k. Melakukan advokasi kebijakan.</li> <li>l. Melakukan diseminasi kebijakan.</li> </ul>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>m. Menyampaikan gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan.</p> <p>n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
4.7	<p>Analisis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Muda</p>	<p>a. Mengevaluasi analisis / <i>update</i> analisis kualitas rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana.</p> <p>b. Mengevaluasi analisis / <i>update</i> kebutuhan penyedia barang / jasa.</p> <p>c. Mengevaluasi analisis klasifikasi / <i>update</i> klasifikasi kegiatan swakelola dan / atau non swakelola.</p> <p>d. Mengevaluasi analisis langkah-langkah rencana / <i>update</i> pengendalian perikatan.</p> <p>e. Mengevaluasi analisis efisiensi pembayaran / belanja.</p> <p>f. Mengevaluasi analisis efektivitas pembayaran / belanja.</p> <p>g. Mengevaluasi analisis transparansi pembayaran / belanja.</p> <p>h. Mengevaluasi analisis keterbukaan pembayaran / belanja.</p> <p>i. Mengevaluasi analisis bersaing / kompetitif pembayaran / belanja.</p> <p>j. Mengevaluasi analisis penolakan SPP.</p> <p>k. Mengevaluasi analisis kesalahan SPM.</p> <p>l. Mengevaluasi analisis retur SP2D.</p> <p>m. Mengevaluasi analisis <i>revolving</i> uang persediaan.</p> <p>n. Menganalisis data-data transaksi keuangan.</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<ul style="list-style-type: none"> <li>o. Menganalisis berita acara rekonsiliasi.</li> <li>p. Menganalisis data / dokumen pendukung laporan keuangan.</li> <li>q. Menganalisis laporan keuangan.</li> <li>r. Melaksanakan analisis monitoring dan evaluasi penyusunan laporan keuangan.</li> <li>s. Menganalisis permasalahan temuan hasil pemeriksaan pada laporan keuangan dan rencana tindak lanjutnya.</li> <li>t. Menganalisis penatausahaan dokumen.</li> <li>u. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</li> </ul>
4.8	Analisis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Pertama	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyusun analisis / <i>update</i> analisis kualitas rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana.</li> <li>b. Menyusun analisis / <i>update</i> kebutuhan penyedia barang / jasa.</li> <li>c. Menyusun analisis klasifikasi / <i>update</i> klasifikasi kegiatan swakelola dan / atau non swakelola.</li> <li>d. Menyusun analisis langkah langkah rencana / <i>update</i> pengendalian perikatan.</li> <li>e. Menyusun analisis efisiensi pembayaran.</li> <li>f. Menyusun analisis efektivitas pembayaran / belanja.</li> <li>g. Menyusun analisis transparansi pembayaran / belanja.</li> <li>h. Menyusun analisis keterbukaan pembayaran / belanja.</li> </ul>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Menyusun analisis bersaing / kompetitif pembayaran / belanja.</li> <li>j. Menyusun analisis penolakan surat permintaan pembayaran (SPP).</li> <li>k. Menyusun analisis retur surat perintah pencairan dana (SP2D).</li> <li>l. Menyusun analisis <i>revolving</i> uang persediaan.</li> <li>m. Mengolah data-data transaksi keuangan.</li> <li>n. Melaksanakan rekonsiliasi laporan keuangan.</li> <li>o. Mengolah data / dokumen pendukung laporan keuangan.</li> <li>p. Menyusun laporan keuangan</li> <li>q. Melaksanakan monitoring dan evaluasi penyusunan laporan keuangan.</li> <li>r. Menyusun ringkasan temuan dan rencana tindak lanjut atas temuan pada laporan keuangan.</li> <li>s. Melaksanakan penatausahaan dokumen tingkat lanjutan.</li> <li>t. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</li> </ul>
4.9	Pranata Keuangan APBN Penyelia	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyusun kertas kerja analisis / <i>update</i> kualitas rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana pencairan dana.</li> <li>b. Menyusun kertas kerja analisis / <i>update</i> kebutuhan penyedia barang / jasa.</li> <li>c. Menyusun kertas kerja klasifikasi / <i>update</i> klasifikasi kegiatan swakelola dan non - kelola.</li> </ul>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>d. Menyusun kertas kerja penyusunan langkah langkah rencana / <i>update</i> pengendalian perikatan.</p> <p>e. Menyusun kertas kerja efisiensi pembayaran.</p> <p>f. Menyusun kertas kerja efektifitas pembayaran.</p> <p>g. Menyusun kertas kerja transparansi pembayaran.</p> <p>h. Menyusun kertas kerja keterbukaan pembayaran.</p> <p>i. Menyusun kertas kerja bersaing / kompetitif pembayaran.</p> <p>j. Menyusun kertas kerja penolakan Surat Permintaan Pembayaran (SPP).</p> <p>k. Menyusun kertas kerja kesalahan Surat Perintah Membayar (SPM).</p> <p>l. Menyusun kertas kerja retur (Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)).</p> <p>m. Menyusun kertas kerja <i>revolving</i> uang persediaan.</p> <p>n. Menyusun kertas kerja analisis realisasi belanja.</p> <p>o. Menyusun kertas kerja analisis capaian output.</p> <p>p. Menyusun kertas kerja analisis pengembalian belanja.</p> <p>q. Menyusun kertas kerja analisis penentuan target penerimaan.</p> <p>r. Menyusun kertas kerja analisis realisasi penerimaan.</p> <p>s. Menyusun kertas kerja kepatuhan penerimaan dan penyeteroran penerimaan.</p> <p>t. Menyusun kertas kerja analisis ekstensifikasi / intensifikasi penerimaan.</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<ul style="list-style-type: none"> <li>u. Menyusun kertas kerja analisis pengembalian penerimaan.</li> <li>v. Menyiapkan kertas kerja analisis <i>revolving</i>.</li> <li>w. Menyiapkan kertas kerja analisis realisasi belanja.</li> <li>x. Menyusun kertas kerja analisis capaian output.</li> <li>y. Menyusun kertas kerja analisis pengembalian belanja.</li> <li>z. Melaksanakan verifikasi dokumen kepegawaian/ dokumen sumber.</li> <li>aa. Melaksanakan perekaman / perubahan dokumen sumber transaksi / dokumen kepegawaian.</li> <li>bb. Melaksanakan pencetakan laporan transaksi.</li> <li>cc. Melaksanakan monitoring dan evaluasi.</li> <li>dd. Melaksanakan verifikasi hasil pengelolaan ADK.</li> <li>ee. Menyiapkan analisis telaah transaksi laporan keuangan.</li> <li>ff. Menyiapkan analisis rekon laporan keuangan.</li> <li>gg. Menyiapkan analisis data / dokumen pendukung laporan keuangan.</li> <li>hh. Menyiapkan analisis laporan keuangan.</li> <li>ii. Menyiapkan analisis hasil monitoring dan evaluasi penyusunan laporan keuangan.</li> <li>jj. Menyiapkan analisis temuan atas laporan keuangan.</li> <li>kk. Menyiapkan analisis penatausahaan dokumen.</li> <li>ll. Mengolah data / bahan / dokumen perikatan dan pembayaran tagihan.</li> </ul>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		mm. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Pimpinan baik lisan maupun tertulis.
4.10	Pranata Keuangan APBN Mahir	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyusun kertas kerja analisis / <i>update</i> kualitas rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana pencairan dana.</li> <li>b. Menyusun kertas kerja analisis / <i>update</i> kebutuhan penyedia barang / jasa.</li> <li>c. Menyusun kertas kerja klasifikasi / <i>update</i> klasifikasi kegiatan swakelola dan non - kelola.</li> <li>d. Menyusun kertas kerja penyusunan langkah langkah rencana / <i>update</i> pengendalian perikatan.</li> <li>e. Menyusun kertas kerja efisiensi pembayaran.</li> <li>f. Menyusun kertas kerja efektifitas pembayaran.</li> <li>g. Menyusun kertas kerja transparansi pembayaran.</li> <li>h. Menyusun kertas kerja keterbukaan pembayaran.</li> <li>i. Menyusun kertas kerja bersaing / kompetitif pembayaran.</li> <li>j. Menyusun kertas kerja penolakan Surat Permintaan Pembayaran (SPP).</li> <li>k. Menyusun kertas kerja kesalahan Surat Perintah Membayar (SPM).</li> <li>l. Menyusun kertas kerja retur (Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)).</li> <li>m. Menyusun kertas kerja <i>revolving</i> uang persediaan.</li> <li>n. Menyusun kertas kerja analisis realisasi belanja.</li> <li>o. Menyusun kertas kerja analisis capaian <i>output</i>.</li> </ul>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>p. Menyusun kertas kerja analisis pengembalian belanja.</p> <p>q. Menyusun kertas kerja analisis penentuan target penerimaan.</p> <p>r. Menyusun kertas kerja analisis realisasi penerimaan.</p> <p>s. Menyusun kertas kerja kepatuhan penerimaan dan penyeteroran penerimaan.</p> <p>t. Menyusun kertas kerja analisis ekstensifikasi / intensifikasi penerimaan.</p> <p>u. Menyusun kertas kerja analisis pengembalian penerimaan.</p> <p>v. Menyiapkan kertas kerja analisis <i>revolving</i>.</p> <p>w. Menyiapkan kertas kerja analisis realisasi belanja.</p> <p>x. Menyusun kertas kerja analisis capaian output.</p> <p>y. Menyusun kertas kerja analisis pengembalian belanja.</p> <p>z. Melaksanakan verifikasi dokumen kepegawaian / dokumen sumber.</p> <p>aa. Melaksanakan perekaman / perubahan dokumen sumber transaksi / dokumen kepegawaian.</p> <p>bb. Melaksanakan pencetakan laporan transaksi.</p> <p>cc. Melaksanakan monitoring dan evaluasi.</p> <p>dd. Melaksanakan verifikasi hasil pengelolaan ADK.</p> <p>ee. Menyiapkan analisis telaah transaksi laporan keuangan.</p> <p>ff. Menyiapkan analisis rekon laporan keuangan.</p> <p>gg. Menyiapkan analisis data / dokumen pendukung laporan keuangan.</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		hh. Menyiapkan analisis laporan keuangan. ii. Menyiapkan analisis hasil monitoring dan evaluasi penyusunan laporan keuangan. jj. Menyiapkan analisis temuan atas laporan keuangan. kk. Menyiapkan analisis penatausahaan dokumen. ll. Mengolah data / bahan / dokumen perikatan dan pembayaran tagihan. mm. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Pimpinan baik lisan maupun tertulis.
4.11	Pranata Keuangan APBN Terampil	a. Menginventarisasi dokumen analisis realisasi belanja. b. Menginventarisasi dokumen capaian output. c. Menginventarisasi dokumen pengembalian belanja. d. Menginventarisasi dokumen penentuan target penerimaan. e. Menginventarisasi dokumen realisasi penerimaan. f. Menginventarisasi dokumen kepatuhan penerimaan dan penyetoran penerimaan. g. Menginventarisasi dokumen analisis ekstensifikasi / intensifikasi penerimaan. h. Menginventarisasi dokumen pengembalian penerimaan. i. Menyiapkan dokumen analisis revolving. j. Menyiapkan dokumen analisis realisasi belanja. k. Menyiapkan dokumen capaian output. l. Menyiapkan dokumen pengembalian belanja.

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>m. Menginventarisir dokumen kepegawaian / dokumen sumber.</p> <p>n. Menyiapkan perekaman dokumen sumber transaksi / dokumen kepegawaian.</p> <p>o. Menyiapkan dokumen dasar pencetakan laporan transaksi.</p> <p>p. Menginventarisir bahan monitoring dan evaluasi.</p> <p>q. Melaksanakan pengelolaan data Arsip Data Komputer (ADK).</p> <p>r. Menginventarisir data transaksi.</p> <p>s. Menginventarisir bahan rekonsiliasi laporan keuangan.</p> <p>t. Menginventarisir data/dokumen pendukung laporan keuangan.</p> <p>u. Menginventarisir data/dokumen penyusunan laporan keuangan.</p> <p>v. Menginventarisir data/dokumen perencanaan monitoring dan evaluasi penyusunan laporan keuangan.</p> <p>w. Menginventarisir data/bahan temuan atas laporan keuangan.</p> <p>x. Melaksanakan penatausahaan dokumen tingkat dasar.</p> <p>y. Menginventarisir data/bahan/ dokumen perikatan dan pembayaran tagihan.</p> <p>z. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
4.12	Analisis Anggaran Ahli Madya	a. Menganalisis angka dasar dan / atau perkiraan maju kebutuhan dasar per K/L.

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Menyusun rekomendasi atas hasil analisis angka dasar dan / atau perkiraan maju.</li> <li>c. Menganalisis hasil rancangan arsitektur dan Informasi kinerja penganggaran per Bagian Anggaran.</li> <li>d. Menyusun rekomendasi hasil analisis rancangan arsitektur dan informasi kinerja penganggaran.</li> <li>e. Menganalisis pagu per bagian anggaran.</li> <li>f. Menyusun pagu.</li> <li>g. Menyusun proposal inisiatif baru.</li> <li>h. Menganalisis data terkait rencana kerja K/L.</li> <li>i. Menyusun draft Rencana Kerja K/L.</li> <li>j. Menganalisis rencana kerja dan anggaran dan pengesahan dokumen pelaksanaan anggaran.</li> <li>k. Menyusun rekomendasi rencana kerja dan anggaran.</li> <li>l. Menilai usulan revisi rencana kerja dan anggaran.</li> <li>m. Menganalisis usulan revisi anggaran.</li> <li>n. Menyusun rekomendasi revisi anggaran.</li> <li>o. Melaksanakan monitoring dan evaluasi aspek manfaat (seberapa besar target <i>outcome</i> yg telah dicapai)</li> <li>p. Menyusun rekomendasi monitoring dan evaluasi (aspek manfaat).</li> <li>q. Menilai usulan persetujuan pendanaan pekerjaan tahun jamak.</li> <li>r. Menilai usulan persetujuan pendanaan pekerjaan tahun jamak.</li> <li>s. Menyusun rekomendasi persetujuan pendanaan pekerjaan tahun jamak.</li> </ul>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<ul style="list-style-type: none"> <li>t. Menilai usulan standar biaya.</li> <li>u. Menganalisis kelayakan usulan standar biaya.</li> <li>v. Menyusun rekomendasi usulan standar biaya.</li> <li>w. Melakukan penilaian usul tambahan anggaran.</li> <li>x. Menganalisis draft tanggapan atau tindak lanjut hasil pemeriksaan.</li> <li>y. Menyusun rekomendasi tanggapan atau tindak lanjut hasil pemeriksaan.</li> <li>z. Menganalisis jenis dan tarif PNBPNBP.</li> <li>aa. Menganalisis terkait penggunaan sebagian dana PNBPNBP.</li> <li>bb. Menganalisis dan menilai dampak kebijakan PNBPNBP.</li> <li>cc. Menyusun konsep naskah akademik terkait peraturan perundangan di bidang PNBPNBP.</li> <li>dd. Menganalisis besaran revisi target dan pagu penggunaan PNBPNBP.</li> <li>ee. Menyusun rekomendasi usulan revisi target dan pagu penggunaan PNBPNBP.</li> <li>ff. Menganalisis data realisasi dan perkiraan realisasi PNBPNBP (<i>Outlook</i>).</li> <li>gg. Menyusun rekomendasi hasil monev atas pelaksanaan peraturan di bidang PNBPNBP.</li> <li>hh. Menganalisis piutang PNBPNBP yang masih <i>outstanding</i>.</li> <li>ii. Menyusun rekomendasi terkait piutang yang masih <i>outstanding</i>.</li> <li>jj. Membahas tindak lanjut hasil Pemeriksaan di bidang PNBPNBP.</li> <li>kk. Menyusun konsep laporan tindak lanjut hasil Pemeriksaan di bidang PNBPNBP.</li> </ul>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		ll. Menyusun rekomendasi hasil analisis perhitungan PNBP ( <i>self assessment</i> ). mm. Menyusun rekomendasi atas hasil analisis data terkait pelaksanaan pengelolaan PNBP. nn. Mengidentifikasi dan menginventarisasi Data / Masalah terkait pelaksanaan Monev Kinerja Penganggaran. oo. Menyusun rekomendasi atas hasil monev. pp. Menginventarisasi data / masalah penerapan sistem penganggaran qq. Mengidentifikasi masalah kajian pengembangan/tematik. rr. Menginventarisasi data terkait kajian tematik dan pengembangan. ss. Menganalisis data terkait kajian tematik dan pengembangan. tt. Menyusun rekomendasi kajian tematik dan pengembangan uu. Menganalisis kebutuhan bimbingan teknis penganggaran. vv. Melaksanakan bimbingan teknis penganggaran ww. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
4.13	Analisis Anggaran Ahli Muda	a. Menganalisis angka dasar dan/atau perkiraan maju kebutuhan dasar per program. b. Menganalisis angka dasar dan/atau perkiraan maju kebutuhan dasar per K/L. c. Menganalisis hasil rancangan arsitektur dan informasi kinerja penganggaran per program.

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<ul style="list-style-type: none"> <li>d. Menganalisis hasil rancangan arsitektur dan Informasi kinerja penganggaran per Bagian Anggaran.</li> <li>e. Menganalisis pagu per program.</li> <li>f. Menganalisis pagu per bagian anggaran.</li> <li>g. Menganalisis kebutuhan inisiatif baru.</li> <li>h. Menilai kelayakan proposal inisiatif baru.</li> <li>i. Menganalisis data terkait penyusunan rencana kerja per program.</li> <li>j. Menyusun RKA satker/RKA BUN.</li> <li>k. Menelaah rencana kerja dan anggaran.</li> <li>l. Menganalisis kebutuhan revisi anggaran.</li> <li>m. Menyusun usul revisi anggaran.</li> <li>n. Menilai usulan revisi rencana kerja dan anggaran</li> <li>o. Menganalisis evaluasi pelaksanaan monev sebelumnya.</li> <li>p. Menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi.</li> <li>q. Melaksanakan monitoring dan evaluasi aspek konteks.</li> <li>r. Menganalisis data lapangan dalam kegiatan monitoring dan evaluasi.</li> <li>s. Menyusun usulan pendanaan pekerjaan tahun jamak.</li> <li>t. Menyusun usulan pendanaan pekerjaan tahun jamak.</li> <li>u. Menilai usulan persetujuan pendanaan pekerjaan tahun jamak.</li> <li>v. Mengolah data terkait pelaksanaan Standar Biaya</li> <li>w. Menyusun kajian usulan Standar Biaya</li> </ul>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<ul style="list-style-type: none"> <li>x. Menganalisis usulan Standar Biaya.</li> <li>y. Menganalisis kebutuhan tambahan anggaran (KPA).</li> <li>z. Menilai kebutuhan tambahan anggaran (PPA).</li> <li>aa. Menginventarisasi data terkait potensi, jenis, dan tarif PNBPN.</li> <li>bb. Menyusun usulan jenis dan tarif PNBPN.</li> <li>cc. Mengidentifikasi permasalahan jenis dan tariff.</li> <li>dd. Menganalisis jenis dan tarif PNBPN.</li> <li>ee. Menyusun usulan penggunaan sebagian dana PNBPN.</li> <li>ff. Mengidentifikasi permasalahan terkait penggunaan sebagian dana PNBPN</li> <li>gg. Mengidentifikasi permasalahan terkait penggunaan sebagian dana PNBPN.</li> <li>hh. Menganalisis terkait penggunaan sebagian dana PNBPN.</li> <li>ii. Menyusun rekomendasi terkait penggunaan sebagian dana PNBPN.</li> <li>jj. Mengidentifikasi permasalahan pengelolaan PNBPN.</li> <li>kk. Menyusun usulan target dan pagu penggunaan PNBPN.</li> <li>ll. Menyusun usulan revisi target dan pagu penggunaan PNBPN.</li> <li>mm. Menganalisis besaran revisi target dan pagu penggunaan PNBPN.</li> <li>nn. Menyusun data realisasi dan perkiraan realisasi PNBPN (Outlook).</li> <li>oo. Menguji validitas data realisasi dan perkiraan realisasi PNBPN (Outlook).</li> </ul>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>pp. Menganalisis dampak asumsi makro terhadap realisasi dan perkiraan realisasi PNBPN (Outlook).</p> <p>qq. Menganalisis pelaksanaan peraturan di bidang PNBPN.</p> <p>rr. Menyusun konsep laporan penyelesaian piutang PNBPN.</p> <p>ss. Menganalisis permasalahan tindak lanjut hasil Pemeriksaan di bidang PNBPN.</p> <p>tt. Mengidentifikasi dan menginventarisasi data hasil perhitungan PNBPN (<i>self assessment</i>).</p> <p>uu. Menyusun pelaporan perhitungan PNBPN (<i>self assessment</i>).</p> <p>vv. Menganalisis permasalahan hasil analisis perhitungan PNBPN (<i>self assessment</i>).</p> <p>ww. Menganalisis terhadap hasil validasi data terkait pelaksanaan pengelolaan PNBPN.</p> <p>xx. Menganalisis data hasil monev olahan kebijakan system penganggaran.</p> <p>yy. Melakukan analisis data tematik penganggaran dengan menganalisis hasil kompilasi data.</p> <p>zz. Menyusun Konsep laporan hasil analisis (data tematik).</p> <p>aaa. Melakukan evaluasi penerapan system Penganggaran dengan menganalisis data penerapan sistem penganggaran.</p> <p>bbb. Mengidentifikasi masalah kajian pengembangan / tematik.</p> <p>ccc. Menginventarisasi data terkait kajian tematik dan pengembangan.</p> <p>ddd. Menganalisis data terkait kajian tematik dan pengembangan</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		eee. Menyusun rekomendasi kajian tematik dan pengembangan. fff. Menganalisis kebutuhan bimbingan teknis penganggaran. ggg. Melaksanakan bimbingan teknis penganggaran. hhh. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Pimpinan baik lisan maupun tertulis.
4.14	Analisis Anggaran Ahli Pertama	a. Mengidentifikasi dan menginventarisasi data bahan review angka dasar dan/atau perkiraan maju. b. Menganalisis angka dasar dan/atau perkiraan maju kebutuhan dasar per satker. c. Menganalisis angka dasar dan/atau perkiraan maju kebutuhan dasar per program. d. Mengidentifikasi dan menginventarisasi data terkait arsitektur dan Informasi kinerja penganggaran. e. Merancang arsitektur dan informasi kinerja penganggaran. f. Menganalisis hasil rancangan arsitektur dan informasi kinerja penganggaran per program. g. Mengidentifikasi dan menginventarisasi data terkait penyusunan pagu. h. Menganalisis pagu per program. i. Mengidentifikasi dan menginventarisasi data dan parameter Inisiatif Baru. j. Mengidentifikasi dan menginventarisasi data dan parameter konsolidasi dan penajaman pendanaan kegiatan prioritas nasional (pertemuan tiga pihak).

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<ul style="list-style-type: none"> <li>k. Menganalisis rancangan Rencana Kerja K/L dalam pertemuan tiga pihak.</li> <li>l. Menganalisis usulan perubahan pagu Indikatif.</li> <li>m. Mengidentifikasi dan menginventarisasi data dan parameter penyusunan rencana kerja K/L.</li> <li>n. Menyiapkan dan mengidentifikasi bahan dan parameter rencana kerja dan anggaran.</li> <li>o. Menyiapkan dan mengidentifikasi data dan parameter penelaahan rencana kerja dan anggaran.</li> <li>p. Menyiapkan dan mengidentifikasi bahan dan parameter revisi anggaran.</li> <li>q. Menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi.</li> <li>r. Melaksanakan monitoring dan evaluasi aspek implementasi (bagaimana suatu program dijalankan).</li> <li>s. Mengumpulkan dan mentabulasi data lapangan dalam kegiatan monitoring dan evaluasi.</li> <li>t. Menyiapkan dan mengidentifikasi data dan parameter persetujuan pendanaan pekerjaan tahun jamak.</li> <li>u. Menyiapkan dan mengidentifikasi data dan parameter standar biaya.</li> <li>v. Menyiapkan data tanggapan atau tindak lanjut hasil pemeriksaan.</li> <li>w. Menginventarisasi data terkait potensi, jenis, dan tarif PNBPN.</li> <li>x. Mengidentifikasi permasalahan jenis dan tarif</li> <li>y. Menginventarisasi data terkait penggunaan sebagian dana PNBPN.</li> </ul>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>z. Mengidentifikasi permasalahan terkait penggunaan sebagian dana PNBPN.</p> <p>aa. Menginventarisasi data terkait kebijakan pengelolaan PNBPN.</p> <p>bb. Mengidentifikasi dan menginventarisasi data target dan pagu penggunaan PNBPN.</p> <p>cc. Memvalidasi data target dan pagu penggunaan PNBPN.</p> <p>dd. Mengidentifikasi dan menginventarisasi data terkait revisi target dan pagu penggunaan PNBPN.</p> <p>ee. Memvalidasi data revisi target dan pagu penggunaan PNBPN.</p> <p>ff. Menginventarisasi data laporan realisasi dan perkiraan realisasi PNBPN (<i>Outlook</i>).</p> <p>gg. Mengidentifikasi dan menginventarisasi data terkait pelaksanaan peraturan di bidang PNBPN.</p> <p>hh. Mengidentifikasi dan menginventarisasi data terkait penyelesaian piutang PNBPN.</p> <p>ii. Mengidentifikasi dan menginventarisasi data tindak lanjut hasil Pemeriksaan di bidang PNBPN.</p> <p>jj. Mengidentifikasi data terkait pelaksanaan pengelolaan PNBPN.</p> <p>kk. Memvalidasi data terkait pelaksanaan pengelolaan PNBPN.</p> <p>ll. Mengolah data terkait pelaksanaan Monev Kinerja Penganggaran.</p> <p>mm. Kompilasi data tematik penganggaran.</p> <p>nn. Mengolah data penerapan sistem penganggaran.</p> <p>oo. Mengidentifikasi dan menginventarisasi data terkait usulan kebijakan / peraturan penganggaran.</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>pp. Mengidentifikasi dan menginventarisasi permasalahan implementasi kebijakan / peraturan penganggaran.</p> <p>qq. Mengkaji peraturan yang mengalami kendala dan / atau permasalahan pada tataran implementasi.</p> <p>rr. Mendiseminasi laporan hasil evaluasi implementasi kebijakan / peraturan kepada <i>stakeholders</i>.</p> <p>ss. Mengidentifikasi dan menginventarisasi data terkait usulan besaran hak keuangan / remunerasi.</p> <p>tt. Melaksanakan kajian awal terkait usulan besaran hak keuangan / remunerasi.</p> <p>uu. Melaksanakan assesment terhadap pemangku jabatan yang diusulkan besaran hak keuangan / remunerasi.</p> <p>vv. Mengidentifikasi masalah kajian pengembangan/tematik.</p> <p>ww. Menginventarisasi data terkait kajian tematik dan pengembangan.</p> <p>xx. Menganalisis data terkait kajian tematik dan pengembangan.</p> <p>yy. Menyusun rekomendasi kajian tematik dan pengembangan.</p> <p>zz. Menganalisis kebutuhan bimbingan teknis penganggaran.</p> <p>aaa. Melaksanakan bimbingan teknis penganggaran.</p> <p>bbb. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
4.15	Arsiparis Ahli Muda	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menilai arsip inaktif yang akan dimusnahkan.</li> <li>b. Menilai arsip inaktif yang akan diserahkan.</li> <li>c. Memberikan bimbingan teknis (BINTEK) SDM kearsipan.</li> <li>d. Memberikan penyuluhan kearsipan.</li> <li>e. Memberikan fasilitasi kearsipan.</li> <li>f. Melakukan monitoring dan evaluasi (money) sistem informasi kearsipan.</li> <li>g. Melakukan penilaian kinerja Arsiparis Terampil, Arsiparis Mahir, Arsiparis Penyelia, Arsiparis Ahli Pertama, dan Arsiparis Ahli Muda.</li> <li>h. Melakukan pengujian lapangan pada kegiatan audit kearsipan.</li> <li>i. Melakukan verifikasi hasil pengisian instrumen akreditasi kearsipan dan portofolio.</li> <li>j. Melakukan pengamatan lapangan dalam rangka akreditasi kearsipan.</li> <li>k. Melakukan wawancara pada kegiatan audit kearsipan.</li> <li>l. Menyusun daftar inventaris masalah norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK).</li> <li>m. Menyusun daftar inventaris masalah dalam rangka penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) yang berlaku di tingkat instansi.</li> <li>n. Menyusun konsepsi SOP.</li> <li>o. Menyusun rancangan SOP.</li> <li>p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</li> </ul>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
4.16	Arsiparis Ahli Pertama	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Membuat daftar arsip inaktif usul musnah.</li> <li>b. Melaksanakan pemusnahan arsip inaktif.</li> <li>c. Menyeleksi arsip inaktif yang akan serahkan.</li> <li>d. Membuat daftar arsip inaktif usul serah.</li> <li>e. Melaksanakan penyerahan arsip.</li> <li>f. Melakukan penilaian kinerja Arsiparis Terampil, Arsiparis Jenjang Mahir, Arsiparis Penyelia, dan Arsiparis Ahli Pertama.</li> <li>g. Melakukan penelusuran referensi dan pencarian data dalam rangka menyusun SOP.</li> <li>h. Melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip inaktif.</li> <li>i. Melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip vital.</li> <li>j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</li> </ul>
4.17	Arsiparis Penyelia	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melaksanakan verifikasi autentisitas arsip yang tercipta</li> <li>b. Melakukan penataan dan penyimpanan arsip inaktif</li> <li>c. Melakukan identifikasi dan penilaian arsip dinamis yang akan diautentikasi dalam rangka alih media arsip.</li> <li>d. Melakukan identifikasi arsip vital.</li> <li>e. Mengolah arsip vital.</li> <li>f. Memberikan layanan arsip inaktif.</li> <li>g. Memberikan layanan arsip vital.</li> <li>h. Melakukan identifikasi dan alih media arsip dinamis</li> </ul>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Memberikan bimbingan teknis (BINTEK) pengelolaan arsip</li> <li>j. Melakukan penilaian kinerja Arsiparis Terampil / Pelaksana, Arsiparis Mahir / Pelaksana Lanjutan, dan Arsiparis Penyelia / Penyelia.</li> <li>k. Melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip aktif</li> <li>l. Melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip aktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital.</li> <li>m. Melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip inaktif</li> <li>n. Melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip inaktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital.</li> <li>o. Melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip vital</li> <li>p. Melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip vital untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital.</li> <li>q. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</li> </ul>
4.18	Arsiparis Mahir	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyeleksi arsip inaktif yang akan dipindahkan.</li> <li>b. Membuat daftar arsip inaktif usul pindah.</li> <li>c. Melaksanakan pemindahan arsip inaktif. dan</li> <li>d. Memberikan layanan arsip aktif.</li> <li>e. Menyusun inventaris arsip</li> <li>f. Melakukan verifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip</li> </ul>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<ul style="list-style-type: none"> <li>g. Memberikan bimbingan teknis (BINTEK) pengelolaan arsip.</li> <li>h. Melakukan penilaian kinerja Arsiparis Terampil / Pelaksana, dan Arsiparis Mahir / Pelaksana Lanjutan.</li> <li>i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</li> </ul>
4.19	Arsiparis Terampil	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Membuat arsip</li> <li>b. Menerima arsip</li> <li>c. Melakukan pemberkasan arsip aktif</li> <li>d. Menata arsip inaktif yang dipindahkan</li> <li>e. Melaksanakan penilaian kinerja arsiparis terampil</li> <li>f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</li> </ul>
4.20	Analisis Perencanaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menganalisis data penyusunan rencana jangka panjang berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan program kerja Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan.</li> <li>b. Menyiapkan data rapat pembahasan rencana jangka panjang bersama dengan Bappenas dan Dirjen Anggaran sesuai ketentuan yang berlaku guna penyusunan rencana jangka panjang Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan.</li> <li>c. Menganalisis data penyusunan rencana jangka menengah berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan program kerja Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan.</li> </ul>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>d. Menganalisis data penyusunan rencana jangka pendek berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan program kerja Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan.</p> <p>e. Menyiapkan data rapat pembahasan rencana jangka pendek bersama dengan Bappenas dan Dirjen Anggaran sesuai ketentuan yang berlaku guna bahan penyusunan rencana jangka pendek Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan.</p> <p>f. Menganalisis data penyusunan review rencana jangka panjang atau menengah (strategis) Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk merevisi rencana.</p> <p>g. Menyiapkan data terkait rapat koordinasi dengan DPR berdasarkan ketentuan yang berlaku guna penyusunan rencana di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan.</p> <p>h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
4.21	Analisis Rencana dan Program Kegiatan	<p>a. Menganalisis data program kerja Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku guna menyusun program kerja.</p> <p>b. Menganalisis data bahan penyusunan pagu kebutuhan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk penyusunan pagu kebutuhan.</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Menganalisis data bahan penyusunan pagu indikatif berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk penyusunan pagu indikatif.</li> <li>d. Menyiapkan data bahan rapat koordinasi antara Bappenas, Kementerian Keuangan dan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</li> <li>e. Menganalisis data penyusunan pagu anggaran berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk penyusunan pagu anggaran.</li> <li>f. Menganalisis data bahan penyusunan pagu definitif berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk penyusunan pagu definitif.</li> <li>h. Menganalisis data bahan penyusunan konsep Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk penyusunan DIPA.</li> <li>i. Menganalisis data penyusunan rencana bergulir (<i>rolling plan</i>) Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk menyusun rencana bergulir (<i>rolling plan</i>) Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan.</li> <li>j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Pimpinan baik lisan maupun tertulis.</li> </ul>
4.22	Analisis Laporan Pertanggung- jawaban Bendahara	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengolah dan menganalisa data pelaksanaan anggaran.</li> <li>b. Mengolah dan menganalisa data monitoring pelaksanaan anggaran.</li> </ul>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Mengolah dan menganalisa data kinerja belanja.</li> <li>d. Mengolah dan menganalisa data evaluasi teknis pelaksanaan anggaran.</li> <li>e. Mengolah dan menganalisa data bahan bimbingan dan supervisi pelaksanaan anggaran.</li> <li>f. Melaksanakan bimbingan dan supervisi pelaksanaan anggaran.</li> <li>g. Mengolah dan menganalisa data sebagai bahan analisis pengembangan metodologi untuk monitoring, evaluasi, dan pembinaan pelaksanaan anggaran.</li> <li>h. Mengolah dan menganalisa bahan rumusan substansi teknis pengaturan pelaksanaan anggaran.</li> <li>i. Mengolah dan menganalisa bahan konsep rumusan standardisasi pengaturan pelaksanaan anggaran.</li> <li>j. Mengolah dan menganalisa bahan konsep rumusan penyelesaian permasalahan pelaksanaan anggaran.</li> <li>k. Mengolah dan menganalisa bahan konsep rumusan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan anggaran.</li> <li>l. Mengolah dan menganalisa bahan untuk pendampingan, pemantauan, dan evaluasi penyusunan pengaturan dan implementasi tuntutan ganti rugi.</li> <li>m. Melaksanakan pendampingan, pemantauan, dan evaluasi penyusunan pengaturan dan implementasi tuntutan ganti rugi.</li> </ul>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>n. Mengolah dan menganalisa bahan konsep rumusan pedoman dan ketentuan umum tuntutan ganti rugi.</p> <p>o. Mengolah dan menganalisa bahan dan data pengelolaan transaksi rekening pemerintah.</p> <p>p. Menyiapkan konsep rumusan pengaturan pengelolaan rekening pemerintah.</p> <p>q. Menyiapkan bahan dan data untuk monitoring dan evaluasi pengelolaan rekening pemerintah.</p> <p>r. Melakukan monitoring dan evaluasi pengelolaan rekening pemerintah.</p> <p>s. Mengolah dan menganalisa kebutuhan bahan dan data untuk analisis data perhitungan pihak ketiga.</p> <p>t. Mengolah dan menganalisa data rumusan pengaturan pengembalian penerimaan/belanja negara dan perhitungan pihak ketiga.</p> <p>u. Mengolah dan menganalisa bahan dan data untuk pelaksanaan bimbingan dan supervisi pengelolaan rekening pemerintah dan pertanggungjawaban bendahara.</p> <p>v. Melaksanakan bimbingan dan supervisi pengelolaan rekening pemerintah dan pertanggungjawaban bendahara.</p> <p>w. Mengolah dan menganalisa bahan untuk kebutuhan program kerja sama kelembagaan di bidang perbendaharaan.</p> <p>x. Menyusun draft pengelola anggaran (KPA, PPK, PPSPM dan Bendahara Pengeluaran / Penerimaan) di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan.</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		y. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.
4.23	Penyusun Rencana Keuangan	<p>a. Menerima, menyimpan, menatausahakan, dan membukukan uang / surat berharga dalam pengelolaannya dan transaksi UP sesuai dengan prosedur guna kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>b. Menyusun rencana penggunaan uang sebelum melakukan penarikan uang dari bank, menyusun dan membuat dokumen surat pernyataan tanggungjawab belanja, dokumen surat permintaan pembayaran dan melakukan prosesnya.</p> <p>c. Melakukan pengujian dokumen administrasi pertanggungjawaban keuangan sesuai dengan pelaksana kegiatan masing-masing unit eselon II dan pembayaran berdasarkan perintah PPK untuk melaksanakan pengujian dokumen administrasi pertanggungjawaban keuangan.</p> <p>d. Melakukan pemotongan / pemungutan penerimaan negara dari pembayaran yang dilakukannya dan menyetorkan pemotongan / pemungutan kewajiban kepada negara ke kas negara dan mengelola rekening tempat penyimpanan UP sesuai ketentuan yang berlaku untuk pelaksanaan pemotongan / pemungutan dan penyetoran pemotongan serta pengelolaan rekening.</p> <p>e. Menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) kepada Kepala KPPN selaku kuasa BUN</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna penyampaian laporan pertanggungjawaban.</p> <p>f. Meneliti kelengkapan perintah membayar dari PPK, melakukan pemeriksaan kebenaran atas hak tagih meliputi nama penerima, nilai tagih, jadwal tagih, dan menguji ketersediaan dana yang bersangkutan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>g. Memeriksa kesesuaian dan pengujian ketepatan penggunaan kode mata anggaran (akun 6 digit) sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna pemeriksaan kesesuaian dan pengujian ketepatan penggunaan kode mata anggaran.</p> <p>h. Memeriksa dan menganalisis dokumen administrasi keuangan dari aplikasi bendahara guna meneruskan proses Surat Perintah Pembayaran (SPP) pada aplikasi SPP terkait GUP, LS Bendahara, serta LS Pihak Ketiga.</p> <p>i. Melanjutkan proses Surat Perintah Membayar (SPM) pada aplikasi SPM terkait GUP, LS Pihak Ketiga serta Tambahan Uang Persediaan (TUP) dalam rangka pencairan dana Tahun Anggaran Kantor Pusat Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan.</p> <p>j. Menyimpan surat / dokumen / bukti realisasi SPM pengeluaran uang sesuai dengan jenis kegiatan dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban guna penyelenggaraan verifikasi laporan keuangan yang akan datang.</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>k. Melaksanakan Pembayaran Pajak berdasarkan besaran / jumlah pajak yang dibebankan wajib pajak dan ketentuan yang berlaku untuk pertanggungjawaban wajib pajak.</p> <p>l. Melakukan pembayaran rutin sesuai ketentuan / perundang-undangan yang berlaku untuk membantu kelancaran pelaksanaan pelaksanaan tugas.</p> <p>m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.</p>
4.24	Penyusun Laporan dan Evaluasi	<p>a. Menyiapkan bahan penyusunan laporan tahunan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna penyusunan Laporan Tahunan Badan Nasional Pencaraan dan Pertolongan.</p> <p>b. Menyiapkan bahan penyusunan laporan triwulan Badan Nasional Pencaraan dan Pertolongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna penyusunan Laporan Triwulan Badan Nasional Pencaraan dan Pertolongan.</p> <p>c. Mengisi data dan memverifikasi aplikasi E-Monev Bappenas Tingkat Lembaga dan Unit Eselon 1 sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pemenuhan kebutuhan laporan triwulan.</p> <p>d. Mengisi aplikasi SMART-DJA Lembaga dan Unit Eselon 1 sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>e. Memantau pengisian aplikasi SIPMONEV sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>f. Mengisi <i>e-performance</i> Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan, Sekretariat Utama, sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>g. Menyiapkan bahan penyusunan LAKIP (Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah) Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan, Sekretariat Utama berdasarkan ketentuan yang berlaku.</p> <p>h. Memantau pengisian aplikasi e-SAKIP REVIU Kementerian PANRB sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran proses penilaian kinerja Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan.</p> <p>i. Menyiapkan bahan rewiu IKU (Indikator Kinerja Utama) Kantor Pusat dan Unit Pelaksana Teknis berdasarkan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>j. Menyiapkan bahan penyusunan Perjanjian Kinerja dan Rencana Kerja Tahunan (RKT) Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan, Sekretariat Utama berdasarkan ketentuan yang berlaku.</p> <p>k. Menyiapkan bahan penyusunan monitoring / pemantauan dan pelaporan pelaksanaan rencana dan program Kantor Pusat dan Unit Pelaksana Teknis berdasarkan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>l. Menyiapkan data pemantauan rencana aksi dalam rangka laporan kinerja akuntabilitas</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>(LAKIP) sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
4.25	Analisis Keuangan	<p>a. Menyusun dan menganalisa konsep penyusunan rencana kerja anggaran berdasarkan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan.</p> <p>b. Melakukan kegiatan analisis dan pcnelaahan dalam rangka pcnyusunan rekomendasi kcbijakan di bidang kcuangan.</p> <p>c. Menganalisis data laporan realisasi / daya serap anggaran Unit Pelaksana Teknis sesuai data realisasi / daya serap anggaran dari bendahara untuk diajukan kepada atasan dan sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan pimpinan.</p> <p>d. Menganalisis data usulan revisi anggaran sesuai usulan revisi dari unit kerja / Satker terkait sebagai dasar dalam penetapan perubahan anggaran pada unit kerja / satker dalam evaluasi pelaksanaan anggaran.</p> <p>e. Menyusun konsep penyampaian persetujuan anggaran masing-masing unit kerja oleh pejabat yang berwenang (KPA) untuk usulan terhadap persetujuan anggaran yang digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas oleh masing-masing unit kerja.</p> <p>f. Menyusun konsep telaah atas standar satuan harga dan standar analisa belanja dalam</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>penyusunan anggaran agar menjadi lebih efektif, efisien dan berkualitas.</p> <p>g. Menyiapkan dan menganalisa kebutuhan anggaran untuk belanja pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan pembayaran belanja pegawai K/L.</p> <p>h. Menyusun dan menganalisa atas indikator kinerja pelaksanaan anggaran untuk mendukung belanja berkualitas dan pencapaian <i>output</i>.</p> <p>i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
4.26	Pengelola Keuangan	<p>a. Menginventarisir kelengkapan bahan verifikasi keuangan di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku guna penyiapan bahan verifikasi keuangan.</p> <p>b. Melakukan verifikasi keuangan sesuai hasil laporan realisasi keuangan dan buku kas sesuai prosedur yang berlaku guna pelaksanaan verifikasi keuangan.</p> <p>c. Membuat surat pengajuan dan penolakan pencairan keuangan di lingkungan Kantor Pusat Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku guna pembuatan surat pengajuan dan penolakan pencairan keuangan.</p> <p>d. Mengelola PNBPN sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku guna pengelolaan PNBPN.</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>e. Memproses Daftar Gaji induk, Gaji Susulan, Kekurangan Gaji, Uang Duka Wafat/Tewas, Terusan Penghasilan/Gaji, Uang Muka Gaji, Uang Lembur, Uang Makan, Honorarium, Vakasi, pembuatan Daftar Permintaan Perhitungan Belanja Pegawai lainnya, belanja barang dan belanja modal.</p> <p>f. Memproses pembuatan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
4.27	Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran	<p>a. Menelaah bahan rencana kerja dan anggaran Biro Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan kebutuhan sebagai dasar pimpinan dalam menyusun rencana kerja.</p> <p>b. Mengelola kebutuhan peralatan kantor dan rumah tangga di lingkungan Biro Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan kebutuhan untuk disampaikan ke pegawai/unit kerja di lingkungan Biro Perencanaan dan Keuangan.</p> <p>c. Menyusun laporan daya serap anggaran bulanan, triwulan, semester, tahunan di lingkungan Biro Perencanaan dan Keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>d. Mengumpulkan data evaluasi kegiatan Biro Perencanaan sesuai dengan kegiatan untuk bahan evaluasi kegiatan.</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>e. Menyusun laporan evaluasi kegiatan Biro Perencanaan sesuai dengan kegiatan sebagai bahan pertanggungjawaban kegiatan.</p> <p>f. Menyiapkan bahan dan menyusun dokumen SAKIP sesuai pelaksanaan program kerja untuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di lingkungan Biro Perencanaan.</p> <p>g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>

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

Unit Organisasi : Sekretariat Utama

Biro / Direktorat : Biro Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
5.	Kepala Biro Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Merumuskan program kerja Biro Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana sesuai dengan prosedur sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</li> <li>b. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Biro Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</li> <li>c. Membina bawahan di lingkungan Biro Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana sesuai dengan tugas dan tanggung jawab agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.</li> <li>d. Mengarahkan bawahan di lingkungan Biro Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana secara periodik sesuai jadwal yang telah ditetapkan sebagai bahan evaluasi tugas.</li> <li>e. Menyusun bahan pembinaan bidang kepegawaian serta organisasi dan tata laksana sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</li> <li>f. Melaksanakan penataan organisasi dan tata laksana sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</li> <li>g. Melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian</li> </ul>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dan pertimbangan pimpinan.</p> <p>h. Melaksanakan penyerasian, pengintegrasian kebijakan dan penyelenggaraan kesekretariatan Reformasi Birokrasi internal di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan.</p> <p>i. Melaksanakan penyiapan bahan dan pelaksanaan Reformasi Birokrasi di lingkungan Biro Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana.</p> <p>j. Melaksanakan urusan tata usaha dan kerumahtanggaan di lingkungan Biro Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas di lingkungan Biro Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana.</p> <p>k. Mengevaluasi pelaksanaan program kerja di lingkungan Biro Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana dengan membandingkan antara rencana dengan program kerja yang telah dilaksanakan untuk penyusunan laporan kegiatan dan penyusunan rencana dan program kerja yang akan datang.</p> <p>l. Melaporkan kegiatan di lingkungan Biro Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang.</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Sekretaris Utama baik lisan maupun tertulis.
5.1	Analisis Kepegawaian / Analisis SDM Aparatur Ahli Madya	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengevaluasi pelaksanaan penyusunan dan / atau penetapan kebutuhan aparatur sipil negara.</li> <li>b. Mengevaluasi penerapan analisis jabatan / analisis beban kerja / rencana redistribusi pegawai / proyeksi kebutuhan pegawai lima tahun dan peta jabatan dalam praktik manajemen aparatur sipil negara.</li> <li>c. Mengevaluasi pelaksanaan pengadaan aparatur sipil negara.</li> <li>d. Menganalisis pengembangan instrumen, materi uji dan validasi kompetensi untuk seleksi aparatur sipil negara.</li> <li>e. Mengevaluasi pelaksanaan pangkat dan jabatan aparatur sipil negara</li> <li>f. Mengevaluasi pelaksanaan pengembangan karier aparatur sipil negara.</li> <li>g. Mengevaluasi pelaksanaan pola karier aparatur sipil negara.</li> <li>h. Mengevaluasi pelaksanaan mutasi aparatur sipil negara.</li> <li>i. Mengevaluasi pelaksanaan penugasan aparatur sipil negara.</li> <li>j. Merumuskan standar perilaku kerja dalam jabatan.</li> <li>k. Menyusun dokumen hasil pengukuran kinerja pegawai.</li> <li>l. Menganalisis penggunaan metode proporsional</li> </ul>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>hasil kinerja periode SKP.</p> <p>m. Menganalisis pelaksanaan penilaian kinerja yang menjalankan tugas belajar / penugasan khusus.</p> <p>n. Menyusun profil kinerja pegawai berdasarkan pemeringkatan kinerja dalam lingkup satu unit kerja / organisasi / instansi pemerintah.</p> <p>o. Menyusun dokumentasi tertulis pelaksanaan pemberian sanksi dan evaluasi kinerja.</p> <p>p. Mengevaluasi pelaksanaan manajemen kinerja aparatur sipil negara.</p> <p>q. Mengevaluasi penerapan disiplin aparatur sipil negara.</p> <p>r. Menganalisis status dan kedudukan hukum kepegawaian aparatur sipil negara.</p> <p>s. Mengevaluasi pelaksanaan penghargaan aparatur sipil negara.</p> <p>t. Mengevaluasi pelaksanaan sistem penggajian tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara</p> <p>u. Mengevaluasi pelaksanaan pemberhentian aparatur sipil negara.</p> <p>v. Mengevaluasi pelaksanaan jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparatur sipil negara.</p> <p>w. Mengevaluasi pelaksanaan perlindungan aparatur sipil negara.</p> <p>x. Mengevaluasi pelaksanaan cuti aparatur sipil negara</p> <p>y. Mengevaluasi penerapan sistem informasi dalam praktik manajemen aparatur sipil negara</p> <p>z. Mengevaluasi pelaksanaan manajemen SDM berbasis kompetensi atau talenta / reformasi birokrasi / zona integritas.</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>aa. Menyusun perangkat implementasi manajemen SDM berbasis kompetensi atau talenta / reformasi birokrasi / zona integritas.</p> <p>bb. Mengevaluasi penerapan struktur / kelembagaan /tata laksana / proses bisnis unit kerja / instansi.</p> <p>cc. Mengembangkan model dan strategi peran, fungsi dan kewenangan serta mekanisme kerja kelembagaan aparatur sipil negara dan/atau lembaga pengelola kepegawaian dalam penguatan kepegawaian aparatur sipil negara.</p> <p>dd. Menganalisis dan menyusun rekomendasi peran, fungsi, kewenangan dan mekanisme kerja instansi pembina, instansi pengguna dan organisasi profesi dalam pengelolaan jabatan ASN.</p> <p>ee. Mengevaluasi efektivitas pelaksanaan kebijakan / regulasi bidang sumber daya manusia aparatur.</p> <p>ff. Melaksanakan asistensi dan konsultasi pengelolaan sistem kepegawaian aparatur sipil negara.</p> <p>gg. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
5.2	Analisis Kepegawaian / Analisis SDM Aparatur Ahli Muda	<p>a. Menganalisis proses penyusunan kebutuhan aparatur sipil negara.</p> <p>b. Menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, rencana redistribusi pegawai atau proyeksi kebutuhan pegawai 5 (lima) tahun dan peta jabatan aparatur sipil negara.</p> <p>c. Menganalisis proses pengadaan aparatur sipil</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>negara.</p> <p>d. Menyusun instrumen / perangkat seleksi pengadaan aparatur sipil negara.</p> <p>e. Menganalisis proses pangkat dan jabatan aparatur sipil negara.</p> <p>f. Merancang dan mengembangkan instrumen materi dan validasi uji kompetensi pengisian jabatan aparatur sipil negara.</p> <p>g. Menganalisis proses pengembangan karier aparatur sipil negara.</p> <p>h. Menganalisis proses penyusunan pola karier aparatur sipil negara.</p> <p>i. Mengevaluasi pelaksanaan promosi aparatur sipil negara.</p> <p>j. Menganalisis proses mutasi aparatur sipil negara.</p> <p>k. Menganalisis proses penugasan aparatur sipil negara.</p> <p>l. Mengelola sistem informasi manajemen karier aparatur sipil negara.</p> <p>m. Menyusun peta strategi (<i>strategy map</i>) unit kerja / organisasi / instansi pemerintah.</p> <p>n. Mengelola kinerja pegawai.</p> <p>o. Menyusun instrumen pelaksanaan pengukuran kinerja pegawai.</p> <p>p. Menyusun dokumen penilaian sasaran kinerja pegawai (SKP).</p> <p>q. Menganalisis pelaksanaan pendistribusian predikat penilaian kinerja pada unit kerja / organisasi / instansi pemerintah.</p> <p>r. Menganalisis tindak lanjut pengelolaan hasil</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>laporan penilaian kinerja.</p> <p>s. Merancang instrumen dan materi uji untuk perbaikan / evaluasi kinerja.</p> <p>t. Membuat catatan / <i>record</i> kinerja pegawai.</p> <p>u. Menganalisis proses manajemen kinerja aparatur sipil negara.</p> <p>v. Menyusun indikator kinerja utama (<i>key performance indicator</i>) dan kompetensi dalam penilaian kinerja aparatur sipil negara.</p> <p>w. Menganalisis proses disiplin aparatur sipil negara.</p> <p>x. Merumuskan rekomendasi penghargaan aparatur sipil negara.</p> <p>y. Menganalisis sistem penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara.</p> <p>z. Menganalisis proses pemberhentian aparatur sipil negara.</p> <p>aa. Menganalisis proses jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparatur sipil negara.</p> <p>bb. Menganalisis proses perlindungan apartur sipil negara.</p> <p>cc. Menganalisis proses cuti aparatur sipil negara.</p> <p>dd. Mengelola sistem informasi aparatur sipil negara.</p> <p>ee. Mengelola pelaksanaan manajemen SDM Aparatur strategis berbasis kompetensi atau talenta / reformasi birokrasi / zona integritas.</p> <p>ff. Mendiagnosis struktur / kelembagaan / tatalaksana / proses bisnis yang efektif untuk instansi pemerintah.</p> <p>gg. Menganalisis dan menyusun rekomendasi peran,</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>fungsi, kewenangan dan mekanisme kerja kelembagaan ASN dan / atau lembaga pengelola kepegawaian dengan unit kerja dalam penguatan efektivitas organisasi.</p> <p>hh. Menganalisis proses penyusunan kebijakan / regulasi bidang sumber daya manusia aparatur.</p> <p>ii. Menyusun panduan / naskah akademik kebijakan / regulasi pengelolaan sistem sumber daya manusia aparatur.</p> <p>jj. Melaksanakan asistensi dan konsultasi pengelolaan sistem kepegawaian aparatur sipil negara / sumber daya manusia aparatur.</p> <p>kk. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
5.3	Analisis Kepegawaian / Analisis SDM Aparatur Ahli Pertama	<p>a. Menyusun kebutuhan aparatur sipil negara sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan.</p> <p>b. Menyusun rancangan pengadaan aparatur sipil negara sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan.</p> <p>c. Menyusun kerangka kerja pangkat dan jabatan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan.</p> <p>d. Menyusun kerangka kerja pengembangan karier aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan.</p> <p>e. Menyusun pola karier aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan.</p> <p>f. Menyusun kerangka kerja promosi aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>perundang-undangan.</p> <p>g. Menganalisis proses promosi aparatur sipil negara.</p> <p>h. Menyusun kerangka kerja mutasi aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan.</p> <p>i. Menyusun kerangka kerja penugasan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan.</p> <p>j. Menyusun kerangka kerja sistem manajemen kinerja aparatur sipil negara terintegrasi sesuai pedoman dan peraturan perundangan.</p> <p>k. Menyusun perencanaan kinerja aparatur sipil negara.</p> <p>l. Melakukan monitoring / pemantauan kinerja aparatur sipil negara.</p> <p>m. Melaksanakan layanan konseling kinerja pegawai.</p> <p>n. Menyusun instrumen penetapan penciptaan ide baru dan / atau cara baru dalam peningkatan kinerja yang bermanfaat bagi organisasi / negara.</p> <p>o. Menyusun dokumen tindak lanjut penilaian kinerja.</p> <p>p. Menganalisis pelaksanaan pembayaran tunjangan kinerja dan / atau penghargaan lain berdasarkan laporan dokumen penilaian kinerja.</p> <p>q. Merancang manajemen kinerja organisasi berdasarkan <i>ballance scorecard</i> atau sistem lain.</p> <p>r. Menyusun kerangka kerja disiplin aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>perundang-undangan.</p> <p>s. Menyusun kerangka kerja sistem penghargaan aparatur sipil negara sesuai pedoman peraturan perundang-undangan.</p> <p>t. Menyusun kerangka kerja sistem penggajian tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan.</p> <p>u. Menyusun kerangka kerja pemberhentian aparatur sipil negara sesuai pedoman peraturan perundang-undangan.</p> <p>v. Menyusun kerangka kerja jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparatur sipil negara sesuai pedoman peraturan perundang-undangan.</p> <p>w. Menyusun kerangka kerja perlindungan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan.</p> <p>x. Menyusun kerangka kerja cuti aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan.</p> <p>y. Menyusun kerangka kerja sistem informasi aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan.</p> <p>z. Menyusun kerangka kerja sistem manajemen SDM aparatur strategik berbasis kompetensi atau talenta / reformasi birokrasi / zona integritas sesuai peraturan perundang-undangan.</p> <p>aa. Menyusun struktur / kelembagaan / tata laksana / proses bisnis unit kerja / instansi.</p> <p>bb. Menyusun kerangka kerja proses penyusunan</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>kebijakan / regulasi bidang sumber daya manusia aparatur.</p> <p>cc. Melaksanakan asistensi dan konsultasi pengelolaan sistem kepegawaian aparatur sipil negara / sumber daya manusia aparatur.</p> <p>dd. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
5.4	Analisis Kepegawaian / Pranata SDM Penyelia	<p>a. Memverifikasi dan memvalidasi keakuratan bahan / data / informasi yang diperlukan dalam proses dokumentasi penyusunan dan penetapan kebutuhan aparatur sipil negara.</p> <p>b. Menyusun bahan / data / informasi yang diperlukan dalam proses dokumentasi penyusunan analisis jabatan / analisis beban kerja / rencana redistribusi pegawai / proyeksi pegawai lima tahun dan peta jabatan.</p> <p>c. Menyajikan bahan / data / informasi dalam bentuk dokumen yang diperlukan dalam proses rekomendasi pengadaan aparatur sipil negara.</p> <p>d. Menyusun bahan / data / informasi yang diperlukan dalam proses dokumentasi penyusunan instrument / perangkat pengadaan aparatur sipil negara.</p> <p>e. Menyajikan bahan / data / informasi dalam bentuk dokumen yang diperlukan dalam proses rekomendasi pengelolaan pangkat dan jabatan aparatur sipil negara.</p> <p>f. Menyajikan bahan / data / informasi yang diperlukan dalam proses dokumentasi rekomendasi penyusunan pola karier aparatur sipil negara.</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>g. Menyajikan bahan / data / informasi yang diperlukan dalam proses dokumentasi rekomendasi promosi aparatur sipil negara.</p> <p>h. Menyajikan bahan / data / informasi yang diperlukan dalam proses dokumentasi rekomendasi mutasi aparatur sipil negara.</p> <p>i. Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan / data / informasi yang diperlukan dalam proses dokumentasi monitoring kinerja aparatur sipil negara.</p> <p>j. Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan / data / informasi yang diperlukan dalam membuat dokumen penilaian perilaku kerja.</p> <p>k. Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan / data / informasi yang diperlukan dalam analisis penilaian kinerja yang dilakukan oleh pejabat penilai kinerja.</p> <p>l. Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan / data / informasi yang diperlukan dalam membuat penentuan prioritas pengembangan kompetensi dan pengembangan karier berdasarkan pemeringkatan kinerja.</p> <p>m. Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan / data / informasi yang diperlukan dalam membuat kerangka kerja atau <i>blueprint</i> sistem informasi kinerja.</p> <p>n. Menyajikan bahan / data / informasi yang diperlukan dalam proses dokumentasi rekomendasi pengelolaan / manajemen kinerja aparatur sipil negara.</p> <p>o. Menyusun database dan dokumentasi proses</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>penjatuhan hukuman dan sanksi disiplin aparatur sipil negara.</p> <p>p. Menyajikan bahan / data / informasi yang diperlukan dalam proses rekomendasi penghargaan aparatur sipil negara.</p> <p>q. Menyajikan bahan / data / informasi yang diperlukan dalam proses dokumentasi penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara.</p> <p>r. Menyajikan bahan / data / informasi dalam bentuk dokumen yang diperlukan dalam proses dokumentasi rekomendasi pemberhentian aparatur sipil negara.</p> <p>s. Menyajikan bahan / data / informasi dalam bentuk dokumen yang diperlukan dalam proses dokumentasi jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparatur sipil negara.</p> <p>t. Menyajikan bahan / data / informasi dalam bentuk dokumen yang diperlukan dalam proses dokumentasi rekomendasi perlindungan aparatur sipil negara.</p> <p>u. Menyajikan bahan / data / informasi yang diperlukan dalam proses dokumentasi rekomendasi cuti aparatur sipil negara.</p> <p>v. Menyajikan bahan / data / informasi yang diperlukan dalam proses dokumentasi rekomendasi pengelolaan dan pengembangan sistem informasi aparatur sipil negara.</p> <p>w. Melaksanakan asistensi dan konsultasi dalam mendukung tugas-tugas pengelolaan administrasi pelayanan kepegawaian aparatur</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>sipil negara.</p> <p>x. Mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan administrasi pelayanan kepegawaian aparatur sipil negara.</p> <p>y. Menyusun panduan untuk mendukung penataan pengelolaan administrasi pelayanan kepegawaian aparatur sipil negara.</p> <p>z. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
5.5	Analisis Kepegawaian / Pranata SDM Mahir	<p>a. Menelaah dan memetakan bahan / data / informasi untuk memudahkan dalam proses dokumentasi penyusunan dan penetapan kebutuhan aparatur sipil negara.</p> <p>b. Menyajikan bahan / data / informasi dalam bentuk dokumen yang diperlukan dalam proses rekomendasi penyusunan dan penetapan kebutuhan aparatur sipil negara.</p> <p>c. Menelaah dan memetakan bahan / data / informasi untuk memudahkan dalam proses dokumentasi pengadaan aparatur sipil negara.</p> <p>d. Memverifikasi dan memvalidasi keakuratan bahan / data / informasi yang diperlukan dalam proses dokumentasi pengadaan aparatur sipil negara.</p> <p>e. Menelaah dan memetakan bahan / data / informasi untuk memudahkan dalam proses dokumentasi pengelolaan pangkat dan jabatan aparatur sipil negara.</p> <p>f. Memverifikasi dan memvalidasi keakuratan bahan / data / informasi yang diperlukan dalam proses dokumentasi pengelolaan pangkat dan</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>jabatan aparatur sipil negara.</p> <p>g. Menelaah dan memetakan bahan / data / informasi untuk memudahkan dalam proses dokumentasi pengembangan karier aparatur sipil negara.</p> <p>h. Memverifikasi dan memvalidasi keakuratan bahan / data / informasi yang diperlukan dalam proses dokumentasi pengembangan karier aparatur sipil negara.</p> <p>i. Menyajikan bahan / data / informasi yang diperlukan dalam rekomendasi proses dokumentasi pengembangan karier aparatur sipil negara.</p> <p>j. Menelaah dan memetakan bahan / data / informasi untuk memudahkan dalam proses dokumentasi penyusunan pola karier aparatur sipil negara.</p> <p>k. Memverifikasi dan memvalidasi keakuratan bahan / data / informasi yang diperlukan dalam proses dokumentasi penyusunan pola karier aparatur sipil negara.</p> <p>l. Menelaah dan memetakan bahan / data / informasi untuk memudahkan dalam proses dokumentasi promosi aparatur sipil negara.</p> <p>m. Memverifikasi dan memvalidasi keakuratan bahan / data / informasi yang diperlukan dalam proses dokumentasi promosi aparatur sipil negara.</p> <p>n. Menelaah dan memetakan bahan / data / informasi untuk memudahkan dalam proses dokumentasi mutasi aparatur sipil negara.</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>o. Memverifikasi dan memvalidasi keakuratan bahan / data / informasi yang diperlukan dalam proses dokumentasi mutasi aparatur sipil negara.</p> <p>p. Menelaah dan memetakan bahan / data / informasi untuk memudahkan dalam proses penugasan aparatur sipil negara.</p> <p>q. Memverifikasi dan memvalidasi keakuratan bahan / data / informasi yang diperlukan dalam proses penugasan aparatur sipil negara.</p> <p>r. Menyusun bahan / data / informasi yang diperlukan dalam proses dokumentasi penyusunan standar kompetensi / evaluasi jabatan.</p> <p>s. Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan / data / informasi yang diperlukan dalam proses dokumentasi perumusan standar perilaku kerja dalam jabatan aparatur sipil negara.</p> <p>t. Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan / data / informasi yang diperlukan dalam penyusunan dokumentasi hasil pelaksanaan rencana kinerja pegawai secara periodik.</p> <p>u. Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan / data / informasi yang diperlukan dalam penyusunan dokumentasi hasil pengukuran kinerja pegawai.</p> <p>v. Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan / data / informasi yang diperlukan dalam proses dokumentasi bimbingan kinerja pegawai.</p> <p>w. Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan / data / informasi yang diperlukan dalam</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>membuat dokumen penilaian sasaran kinerja pegawai.</p> <p>x. Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan / data / informasi yang diperlukan dalam menganalisis penggunaan metode proporsional hasil kinerja periode sasaran kinerja pegawai.</p> <p>y. Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan / data / informasi yang diperlukan dalam menganalisis pelaksanaan pendistribusian predikat penilaian kinerja pada unit kerja / organisasi / instansi pemerintah.</p> <p>z. Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan / data / informasi yang diperlukan dalam menganalisis pelaksanaan penilaian kinerja yang menjalankan tugas belajar / penugasan khusus.</p> <p>aa. Mengidentifikasi dan mengklasifikasikan bahan / data / informasi yang diperlukan dalam menganalisis tindak lanjut pengelolaan laporan dokumen penilaian kinerja.</p> <p>bb. Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan / data / informasi yang diperlukan dalam penyusunan profil kinerja pegawai berdasarkan pemeringkatan kinerja dalam lingkup satu unit kerja / organisasi / instansi pemerintah.</p> <p>cc. Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan / data / informasi yang diperlukan dalam merancang instrumen dan materi uji untuk perbaikan / evaluasi kinerja.</p> <p>dd. Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan / data / informasi yang diperlukan dalam membuat dokumentasi tertulis pelaksanaan</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>pemberian sanksi dan evaluasi kinerja.</p> <p>ee. Menelaah dan memetakan bahan / data / informasi untuk memudahkan dalam proses pengelolaan / manajemen kinerja aparatur sipil negara.</p> <p>ff. Memverifikasi dan memvalidasi keakuratan bahan / data / informasi yang diperlukan dalam proses pengelolaan / manajemen kinerja aparatur sipil negara.</p> <p>gg. Memverifikasi dan memvalidasi keakuratan bahan / data / informasi yang diperlukan dalam proses disiplin aparatur sipil negara.</p> <p>hh. Menyajikan bahan / data / informasi dalam bentuk dokumen yang diperlukan dalam proses rekomendasi disiplin aparatur sipil negara.</p> <p>ii. Menelaah dan memetakan bahan / data / informasi untuk memudahkan dalam proses dokumentasi pengharagaan aparatur sipil negara.</p> <p>jj. Memverifikasi dan memvalidasi keakuratan bahan / data / informasi yang diperlukan dalam proses penghargaan aparatur sipil negara.</p> <p>kk. Menelaah dan memetakan bahan / data / informasi untuk memudahkan dalam proses penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara.</p> <p>ll. Memverifikasi dan memvalidasi keakuratan bahan / data / informasi yang diperlukan dalam proses penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara.</p> <p>mm. Menelaah dan memetakan bahan / data /</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>informasi untuk memudahkan dalam proses pemberhentian aparatur sipil negara.</p> <p>nn. Memverifikasi dan memvalidasi keakuratan bahan / data / informasi yang diperlukan dalam proses dokumentasi pemberhentian aparatur sipil negara.</p> <p>oo. Menealaah dan memetakan bahan / data / informasi untuk memudahkan dalam proses dokumentasi jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparatur sipil negara.</p> <p>pp. Memverifikasi dan memvalidasi keakuratan bahan / data / informasi yang diperlukan dalam proses jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparatur sipil negara.</p> <p>qq. Menealaah dan memetakan bahan / data / informasi untuk memudahkan dalam proses perlindungan aparatur sipil negara.</p> <p>rr. Memverifikasi dan memvalidasi keakuratan bahan / data / informasi yang diperlukan dalam proses perlindungan aparatur sipil negara.</p> <p>ss. Menelaah dan memetakan bahan / data / informasi untuk memudahkan dalam proses dokumentasi cuti aparatur sipil negara.</p> <p>tt. Memverifikasi dan memvalidasi keakuratan bahan / data / informasi yang diperlukan dalam proses cuti aparatur sipil negara.</p> <p>uu. Menelaah dan memetakan bahan / data / informasi untuk memudahkan dalam proses pengelolaan dan pengembangan sistem informasi aparatur sipil negara.</p> <p>vv. Memverifikasi dan memvalidasi keakuratan</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>bahan / data / informasi yang diperlukan dalam proses dokumentasi pengelolaan pengembangan sistem informasi aparatur sipil negara.</p> <p>ww. Menyusun bahan dan dokumen yang diperlukan dalam proses kegiatan asistensi dan konsultasi dalam mendukung tugas-tugas pengelolaan administrasi pelayanan kepegawaian aparatur sipil negara.</p> <p>xx. Menelaah proses penataan pengelolaan administrasi pelayanan kepegawaian aparatur sipil negara.</p> <p>yy. Menyusun bahan / data / informasi yang diperlukan dalam penyiapan instrumen survei penataan pengelolaan administrasi pelayanan kepegawaian aparatur sipil negara.</p> <p>zz. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
5.6	Analisis Kepegawaian / Pranata SDM Terampil	<p>a. Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan / data / informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses dokumentasi penyusunan dan penetapan kebutuhan aparatur sipil negara.</p> <p>b. Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan / data / informasi menurut jenis penggunaannya dalam proses dokumentasi pengadaan aparatur sipil negara.</p> <p>c. Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan / data / informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses dokumentasi pengelolaan pangkat dan jabatan aparatur sipil negara.</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>d. Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan / data / informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses dokumentasi pengembangan karier aparatur sipil negara.</p> <p>e. Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan / data / informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses dokumentasi penyusunan pola karier aparatur sipil negara.</p> <p>f. Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan / data / informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses dokumentasi promosi aparatur sipil negara.</p> <p>g. Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan / data / informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses dokumentasi mutasi aparatur sipil negara.</p> <p>h. Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan / data / informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses dokumentasi penugasan aparatur sipil negara.</p> <p>i. Menyajikan bahan / data / informasi yang diperlukan dalam proses dokumentasi rekomendasi penugasan aparatur sipil negara.</p> <p>j. Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan / data / informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses dokumentasi perencanaan kinerja aparatur sipil negara.</p> <p>k. Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan / data / informasi yang diperlukan dalam proses dokumentasi penyusunan instrumen pelaksanaan pengukuran kinerja pegawai.</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>l. Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan / data / informasi yang diperlukan dalam proses dokumentasi layanan konseling kinerja pegawai.</p> <p>m. Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan / data / informasi yang diperlukan dalam penyusunan dokumen tindaklanjut penilaian kinerja.</p> <p>n. Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan / data / informasi yang diperlukan dalam menganalisis pelaksanaan pembayaran tunjangan kinerja dan / atau penghargaan lain berdasarkan laporan dokumen penilaian kinerja.</p> <p>o. Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan / data / informasi yang diperlukan dalam membuat catatan/<i>record</i> kinerja pegawai.</p> <p>p. Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan / data / informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses disiplin aparatur sipil negara.</p> <p>q. Menelaah dan memetakan bahan / data / informasi / dokumen untuk memudahkan dalam proses disiplin aparatur sipil negara.</p> <p>r. Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan / data / informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses dokumentasi penghargaan aparatur sipil negara.</p> <p>s. Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan / data / informasi menurut jenis dokumentasi penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara.</p> <p>t. Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan /</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>data / informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses pemberhentian aparatur sipil negara.</p> <p>u. Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan / data / informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses dokumentasi jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparatur sipil negara.</p> <p>v. Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan / data / informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses perlindungan aparatur sipil negara.</p> <p>w. Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan / data / informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses cuti aparatur sipil negara.</p> <p>x. Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan / data / informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses dokumentasi pengelolaan dan pengembangan sistem informasi aparatur sipil negara.</p> <p>y. Menyusun rencana kerja pengelolaan administrasi pelayanan kepegawaian aparatur sipil negara.</p> <p>z. Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan / data / informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam penyusunan standar operasional prosedur jabatan aparatur sipil negara.</p> <p>aa. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
5.7	Asesor SDM Aparatur Ahli Muda	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melakukan kontekstualisasi dan meninjau rencana asesmen kompetensi / potensi.</li> <li>b. Menganalisis rancangan dan pengembangan perangkat / instrumen / materi uji kompetensi / potensi.</li> <li>c. Menentukan fokus perangkat / instrumen asesmen kompetensi / potensi.</li> <li>d. Menentukan kebutuhan perangkat / instrumen asesmen kompetensi / potensi.</li> <li>e. Menyusun rancangan dan mengembangkan perangkat instrumen asesmen kompetensi / potensi.</li> <li>f. Melakukan uji coba dan validasi perangkat / instrumen asesmen kompetensi / potensi.</li> <li>g. Menyusun panduan asesmen kompetensi / potensi aparatur sipil negara.</li> <li>h. Memvalidasi proses asesmen.</li> <li>i. Menetapkan dan memelihara lingkungan (situasi).</li> <li>j. Merangkum bukti (berkualitas) hasil asesmen kompetensi / potensi.</li> <li>k. Mendukung dan menjamin kesesuaian kompetensi asesi.</li> <li>l. Membuat keputusan asesmen berdasar analisis bukti yang telah dikumpulkan sesuai standar yang disyaratkan.</li> <li>m. Menganalisis pelaksanaan asesmen kompetensi / potensi.</li> <li>n. Mengevaluasi pelaksanaan asesmen kompetensi / potensi.</li> <li>o. Membuat keputusan dan <i>feedback</i> hasil</li> </ul>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>asesmen kompetensi / potensi.</p> <p>p. Menyusun panduan monitoring dan evaluasi pemanfaatan hasil asesmen.</p> <p>q. Menyusun panduan pemanfaatan hasil asesmen kompetensi / potensi.</p> <p>r. Menyusun kerangka kerja asesmen sumber daya manusia aparatur berbasis kompetensi / potensi strategik.</p> <p>s. Menyusun kerangka kerja sertifikasi kompetensi SDM aparatur strategik.</p> <p>t. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
5.8	Asesor SDM Aparatur Ahli Pertama	<p>a. Menentukan pendekatan asesmen kompetensi / potensi.</p> <p>b. Menyusun rencana asesmen kompetensi / potensi.</p> <p>c. Mengorganisasikan rencana asesmen kompetensi / potensi.</p> <p>d. Mereviu materi dan data asesmen yang telah dijalankan.</p> <p>e. Menetapkan dan memelihara lingkungan (situasi) asesmen kompetensi / potensi.</p> <p>f. Merangkum bukti (berkualitas) hasil asesmen kompetensi / potensi.</p> <p>g. Mendukung dan menjamin kesesuaian kompetensi asesmen.</p> <p>h. Membuat keputusan asesmen berdasar analisis bukti yang telah dikumpulkan sesuai standar yang disyaratkan.</p> <p>i. Menganalisis pelaksanaan asesmen kompetensi / potensi.</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<ul style="list-style-type: none"> <li>j. Mengevaluasi pelaksanaan asesmen kompetensi / potensi.</li> <li>k. Membuat keputusan dan feedback hasil asesmen kompetensi / potensi.</li> <li>l. Menyusun laporan hasil asesmen kompetensi / potensi.</li> <li>m. Merangkum data pelaksanaan monitoring dan evaluasi pemanfaatan hasil asesmen.</li> <li>n. Melakukan analisis dan rekomendasi pelaksanaan monitoring dan evaluasi pemanfaatan hasil asesmen.</li> <li>o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan baik lisan maupun tertulis.</li> </ul>
5.9	Arsiparis Ahli Muda	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menilai arsip inaktif yang akan dimusnahkan.</li> <li>b. Menilai arsip inaktif yang akan diserahkan.</li> <li>c. Memberikan bimbingan teknis (BINTEK) SDM kearsipan.</li> <li>d. Memberikan penyuluhan kearsipan.</li> <li>e. Memberikan fasilitasi kearsipan.</li> <li>f. Melakukan monitoring dan evaluasi (monev) sistem informasi kearsipan.</li> <li>g. Melakukan penilaian kinerja Arsiparis Terampil, Arsiparis Mahir, Arsiparis Penyelia, Arsiparis Ahli Pertama, dan Arsiparis Ahli Muda.</li> <li>h. Melakukan pengujian lapangan pada kegiatan audit kearsipan.</li> <li>i. Melakukan verifikasi hasil pengisian instrumen akreditasi kearsipan dan portofolio.</li> <li>j. Melakukan pengamatan lapangan dalam rangka akreditasi kearsipan.</li> <li>k. Melakukan wawancara pada kegiatan audit</li> </ul>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>kearsipan.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>l. Menyusun daftar inventaris masalah norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) yang berlaku di tingkat nasional.</li> <li>m. Menyusun daftar inventaris masalah dalam rangka penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) yang berlaku di tingkat instansi.</li> <li>n. Menyusun konsepsi SOP.</li> <li>o. Menyusun rancangan SOP.</li> <li>p. Melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip terjaga.</li> <li>q. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</li> </ol>
5.10	Arsiparis Ahli Pertama	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Menyeleksi arsip inaktif yang akan dimusnahkan.</li> <li>b. Membuat daftar arsip inaktif usul musnah.</li> <li>c. Melaksanakan pemusnahan arsip inaktif.</li> <li>d. Menyeleksi arsip inaktif yang akan serahkan.</li> <li>e. Membuat daftar arsip inaktif usul serah.</li> <li>f. Melaksanakan penyerahan arsip.</li> <li>g. Melakukan penilaian kinerja Arsiparis Terampil, Arsiparis Jenjang Mahir, Arsiparis Penyelia, dan Arsiparis Ahli Pertama.</li> <li>h. Melakukan penelusuran referensi dan pencarian data dalam rangka menyusun SOP.</li> <li>i. Melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip inaktif.</li> <li>j. Melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip vital.</li> <li>k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang</li> </ol>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
5.11	Arsiparis Penyelia	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melaksanakan verifikasi autentisitas arsip yang tercipta.</li> <li>b. Melakukan penataan dan penyimpanan arsip inaktif.</li> <li>c. Melakukan identifikasi dan penilaian arsip dinamis yang akan diautentikasi dalam rangka alih media arsip.</li> <li>d. Melakukan identifikasi arsip vital.</li> <li>e. Mengolah arsip vital.</li> <li>f. Memberikan layanan arsip inaktif.</li> <li>g. Memberikan layanan arsip vital.</li> <li>h. Melakukan identifikasi dan alih media arsip dinamis.</li> <li>i. Memberikan bimbingan teknis (BINTEK) pengelolaan arsip.</li> <li>j. Melakukan penilaian kinerja Arsiparis Terampil / Pelaksana, Arsiparis Mahir / Pelaksana Lanjutan, dan Arsiparis Penyelia / Penyelia.</li> <li>k. Melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip aktif.</li> <li>l. Melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip aktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital.</li> <li>m. Melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip inaktif</li> <li>n. Melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip inaktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital.</li> <li>o. Melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip vital.</li> </ul>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>p. Melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip vital untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital.</p> <p>q. Melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip terjaga untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital.</p> <p>r. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
5.12	Arsiparis Mahir	<p>a. Menyeleksi arsip inaktif yang akan dipindahkan.</p> <p>b. Membuat daftar arsip inaktif usul pindah.</p> <p>c. Melaksanakan pemindahan arsip inaktif.</p> <p>d. Memberikan layanan arsip aktif.</p> <p>e. Menyusun inventaris arsip</p> <p>f. Melakukan verifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip</p> <p>g. Memberikan bimbingan teknis (BINTEK) pengelolaan arsip. dan</p> <p>h. Melakukan penilaian kinerja Arsiparis Terampil / Pelaksana, dan Arsiparis Mahir / Pelaksana Lanjutan.</p> <p>i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
5.13	Arsiparis Terampil	<p>a. Membuat arsip.</p> <p>b. Menerima arsip.</p> <p>c. Melakukan pemberkasan arsip aktif.</p> <p>d. Menata arsip inaktif yang dipindahkan.</p> <p>e. Melaksanakan penilaian kinerja Arsiparis Terampil.</p> <p>f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
5.14	Penyusun Rencana	<p>a. Menelaah bahan rencana kerja dan anggaran</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
	Kegiatan dan Anggaran	<p>Biro Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana sesuai dengan kebutuhan sebagai dasar pimpinan dalam menyusun rencana kerja Biro Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana.</p> <p>b. Mengelola kebutuhan peralatan kantor dan rumah tangga di lingkungan Biro Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana sesuai dengan kebutuhan untuk disampaikan ke pegawai / unit kerja di Biro Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana.</p> <p>c. Menyusun laporan daya serap anggaran bulanan, triwulan, semester, tahunan di lingkungan Biro Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana.</p> <p>d. Mengumpulkan data evaluasi kegiatan Biro Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana sesuai dengan kegiatan Biro Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana untuk bahan evaluasi kegiatan.</p> <p>e. Menyusun laporan evaluasi kegiatan Biro Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana sesuai dengan kegiatan Biro Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana sebagai bahan pertanggungjawaban kegiatan.</p> <p>f. Menyiapkan dan menyusun LAKIP sesuai pelaksanaan program kerja untuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di lingkungan Biro Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana.</p> <p>g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
5.15	Caraka	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menerima surat yang telah dibukukan dalam buku ekspedisi untuk dikirim agar dapat diproses lebih lanjut.</li> <li>b. Menyampaikan / mengantar surat ke alamat yang dituju sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</li> <li>c. Mengantar surat / takah di lingkungan Kantor Pusat Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</li> <li>d. Melaksanakan pendokumentasian surat / takah masuk dan keluar di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan prosedur yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.</li> <li>e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan baik lisan maupun tertulis.</li> </ul>

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

Unit Organisasi : Sekretariat Utama

Biro / Direktorat : Biro Hukum dan Kerja Sama

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
6.	Kepala Biro Hukum dan Kerja Sama	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Merumuskan program kerja Biro Hukum dan Kerja Sama sesuai dengan prosedur sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</li> <li>b. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Biro Hukum dan Kerja Sama sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</li> <li>c. Membina bawahan di lingkungan Biro Hukum dan Kerja Sama sesuai dengan tugas dan tanggung jawab agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.</li> <li>d. Mengarahkan bawahan di lingkungan Biro Hukum dan Kerja Sama secara periodik sesuai jadwal yang telah ditetapkan sebagai bahan evaluasi tugas.</li> <li>e. Menyusun bahan pembinaan bidang hukum dan kerja sama sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</li> <li>f. Melaksanakan penyiapan koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan, produk hukum, pengelolaan jaringan dokumentasi hukum, pemberian advokasi hukum, serta kerja sama sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan</li> </ul>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>tugas.</p> <p>g. Melaksanakan analisa dan evaluasi peraturan perundang-undangan, produk hukum, permasalahan hukum, pengawasan pelaksanaan peraturan perundang-undangan, naskah kerja sama dan pelaksanaan kerja sama, informasi hukum, dan advokasi hukum.</p> <p>h. Melaksanakan penyebarluasan dokumen dan informasi hukum sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>i. Melaksanakan pembinaan hukum sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>j. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan advokasi hukum.</p> <p>k. Memberikan pertimbangan dalam penerapan peraturan perundang-undangan, permasalahan hukum, dan pelaksanaan kerja sama sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>l. Melaksanakan koordinasi, pemantauan, dan evaluasi kerja sama dalam negeri dan luar negeri di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk terselenggaranya kerja sama.</p> <p>m. Menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan kerja sama dalam negeri dan luar negeri sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>n. Menyiapkan bahan pelaksanaan pinjaman dan hibah dalam negeri dan luar negeri sesuai</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o. Melaksanakan penyiapan bahan dan pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan Biro Hukum dan Kerja Sama.</li> <li>p. Melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan urusan tata usaha dan kerumahtangaan di lingkungan Biro Hukum dan Kerja Sama berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas di lingkungan Biro Hukum dan Kerja Sama.</li> <li>q. Mengevaluasi pelaksanaan program kerja di lingkungan Biro Hukum dan Kerja Sama dengan membandingkan antara rencana dengan program kerja yang telah dilaksanakan untuk penyusunan laporan kegiatan dan penyusunan rencana dan program kerja yang akan datang.</li> <li>r. Melaporkan pelaksanaan tugas di Biro Hukum dan Kerja Sama berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan bahan pertimbangan Sekretaris Utama dalam menyusun rencana yang akan datang.</li> <li>s. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Sekretaris Utama baik lisan maupun tertulis.</li> </ul>
6.1	Perancang Peraturan Perundang-undangan Ahli	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Merumuskan konsep awal usul prakarsa dalam rangka menyiapkan konsep usul prakarsa penyusunan peraturan perundang-undangan.</li> <li>b. Menyempurnakan konsep awal usul prakarsa</li> </ul>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
	Madya	<p>dalam rangka menyiapkan konsep usul prakarsa penyusunan peraturan perundang-undangan.</p> <p>c. Menyempurnakan naskah hasil telaahan usul penyusunan peraturan perundang-undangan dalam rangka menelaah usul penyusunan peraturan perundang-undangan dari unit teknis.</p> <p>d. Menyempurnakan konsep keterangan pimpinan instansi pusat atau daerah dalam rapat badan legislasi atau panitia legislasi / badan musyawarah / paripurna.</p> <p>e. Menganalisis hasil sidang pembahasan tingkat panitia kerja.</p> <p>f. Merumuskan naskah akademik.</p> <p>g. Menyempurnakan naskah akademik.</p> <p>h. Merumuskan rancangan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan III.</p> <p>i. Menyempurnakan rancangan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan II.</p> <p>j. Merumuskan konsep pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi rancangan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan III.</p> <p>k. Merumuskan hasil sidang rancangan undang-undang / rancangan peraturan daerah tingkat panitia kerja.</p> <p>l. Merumuskan tanggapan rancangan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan III.</p> <p>m. Menyempurnakan tanggapan rancangan peraturan perundang-undangan tingkat</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>kesulitan II.</p> <p>n. Merumuskan kajian atau evaluasi peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan III.</p> <p>o. Merumuskan surat edaran, instruksi / keputusan presiden, instruksi / keputusan / petunjuk pelaksanaan / petunjuk teknis / pedoman menteri, pimpinan lembaga pemerintah nonkementerian / lembaga negara, gubernur, dan bupati/walikota.</p> <p>p. Menyempurnakan surat edaran, instruksi / keputusan presiden, instruksi / keputusan / petunjuk, pelaksanaan / petunjuk teknis / pedoman menteri, pimpinan lembaga pemerintah nonkementerian / lembaga negara, gubernur, dan bupati / walikota.</p> <p>q. Merumuskan perjanjian internasional.</p> <p>r. Menyempurnakan perjanjian internasional.</p> <p>s. Merumuskan persetujuan internasional.</p> <p>t. Menyempurnakan persetujuan internasional.</p> <p>u. Merumuskan <i>memorandum of understanding</i>.</p> <p>v. Menyempurnakan <i>memorandum of understanding</i>.</p> <p>w. Merumuskan kontrak internasional.</p> <p>x. Menyempurnakan kontrak internasional.</p> <p>y. Merumuskan kontrak nasional / perjanjian kerja sama.</p> <p>z. Menyempurnakan kontrak nasional / perjanjian kerja sama.</p> <p>aa. Merumuskan keterangan dan kesimpulan pemerintah / Dewan Perwakilan Rakyat atas permohonan uji materiil undang-undang</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>terhadap Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 di mahkamah konstitusi dan jawaban termohon atas permohonan uji materiil peraturan perundangundangan di bawah undang-undang terhadap undang-undang di mahkamah agung serta gugatan dan jawaban gugatan pengadilan tata usaha negara.</p> <p>bb. Menyempurnakan keterangan dan kesimpulan pemerintah / dewan perwakilan rakyat atas permohonan uji materiil undang-undang terhadap Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 di Mahkamah Konstitusi dan jawaban termohon atas permohonan uji materiil peraturan perundang-undangan di bawah undang-undang terhadap undang-undang di Mahkamah Agung serta gugatan dan jawaban gugatan Pengadilan Tata Usaha Negara.</p> <p>cc. Merumuskan somasi.</p> <p>dd. Merumuskan legal opinion.</p> <p>ee. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
6.2	Perancang Peraturan Perundang-undangan Ahli Muda	<p>a. Menganalisis konsep usul prakarsa dalam rangka menyiapkan konsep usul prakarsa penyusunan peraturan perundang-undangan.</p> <p>b. Menganalisis usul penyusunan peraturan perundang-undangan dalam rangka menelaah usul penyusunan peraturan perundangundangan dari unit teknis.</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Merumuskan usul penyusunan peraturan perundang-undangan dalam rangka menelaah usul penyusunan peraturan perundang-undangan dari unit teknis.</li> <li>d. Menyusun konsep keterangan pimpinan instansi pusat atau daerah dalam rapat badan legislasi daerah atau panitia legislasi / badan musyawarah / paripurna.</li> <li>e. Menganalisis hasil sidang pembahasan tingkat tim perumus / tim sinkronisasi.</li> <li>f. Menganalisis data dalam rangka menyiapkan naskah akademik.</li> <li>g. Menganalisis data kerangka dasar rancangan peraturan perundang-undangan dalam rangka penyusunan rancangan peraturan perundangundangan.</li> <li>h. Merumuskan kerangka dasar rancangan peraturan perundang-undangan dalam rangka penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan.</li> <li>i. Merumuskan rancangan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan II.</li> <li>j. Menyempurnakan rancangan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan I.</li> <li>k. Menganalisis data dalam rangka pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi rancangan peraturan perundang-undangan.</li> <li>l. Merumuskan konsep pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi rancangan peraturan perundang-undangan</li> </ul>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>tingkat kesulitan II.</p> <p>m. Menyusun konsep daftar inventarisasi masalah atau menyusun jawaban atas daftar inventarisasi masalah.</p> <p>n. Merumuskan hasil sidang Rancangan Undang-Undang/Rancangan Peraturan Daerah pada tingkat tim perumus/tim sinkronisasi.</p> <p>o. Menganalisis data dalam rangka memberikan tanggapan, notula/risalah rapat, laporan dalam pembentukan peraturan perundang-undangan, perjanjian internasional, persetujuan internasional, <i>memorandum of understanding</i>, kontrak internasional, atau kontrak nasional / perjanjian kerja sama, pengujian peraturan perundang-undangan.</p> <p>p. Merumuskan tanggapan rancangan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan II.</p> <p>q. Menyempurnakan tanggapan rancangan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan I.</p> <p>r. Memberikan tanggapan dalam penyusunan perjanjian internasional, persetujuan internasional, <i>memorandum of understanding</i>, kontrak internasional, atau kontrak nasional / perjanjian kerja sama, pengujian peraturan perundang-undangan.</p> <p>s. Menyusun laporan dalam pembentukan peraturan perundang-undangan, perjanjian internasional, persetujuan internasional, <i>memorandum of understanding</i>, kontrak internasional, atau kontrak nasional /</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>perjanjian kerja sama, pengujian peraturan perundangundangan.</p> <p>t. Menganalisis data dalam rangka melakukan kajian atau evaluasi peraturan perundangundangan.</p> <p>u. Merumuskan kajian atau evaluasi peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan II.</p> <p>v. Menganalisis data dalam rangka penyusunan Surat Edaran, Instruksi / Keputusan Presiden, Instruksi / Keputusan / Petunjuk Pelaksanaan / Petunjuk Teknis / pedoman Menteri, Pimpinan Lembaga Pemerintah Nonkementerian / Lembaga Negara, Gubernur, dan Bupati / Walikota.</p> <p>w. Menganalisis data dalam rangka penyusunan perjanjian internasional.</p> <p>x. Menganalisis data dalam rangka penyusunan persetujuan internasional.</p> <p>y. Menganalisis data dalam rangka penyusunan <i>memorandum of understanding</i>.</p> <p>z. Menganalisis data dalam rangka penyusunan kontrak internasional.</p> <p>aa. Menganalisis data dalam rangka penyusunan kontrak nasional / perjanjian kerja sama.</p> <p>bb. Menganalisis data dalam rangka penyusunan keterangan dan kesimpulan Pemerintah / Dewan Perwakilan Rakyat atas permohonan uji materiil Undang-Undang terhadap Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 di Mahkamah Konstitusi dan jawaban termohon atas permohonan Uji</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>Materiil peraturan perundang-undangan di bawah Undang- Undang terhadap Undang-Undang di Mahkamah Agung serta gugatan dan jawaban gugatan Pengadilan Tata Usaha Negara.</p> <p>cc. Menganalisis data dalam rangka penyusunan somasi.</p> <p>dd. Menganalisis data dalam rangka penyusunan legal opinion.</p> <p>ee. Menganalisis konsep mediasi langsung bagi pihak yang memerlukan terkait dengan permasalahan hukum.</p> <p>ff. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
6.3	Perancang Peraturan Perundang-undangan Ahli Pertama	<p>a. Mengumpulkan data dalam rangka menyiapkan konsep usul prakarsa penyusunan peraturan perundang-undangan.</p> <p>b. Mengumpulkan data dalam rangka menelaah usul penyusunan peraturan perundang-undangan dari unit teknis.</p> <p>c. Mengumpulkan data sidang pembahasan dalam rangka penyusunan paling sedikit meliputi: program legislasi nasional / program penyusunan Rancangan Peraturan Pemerintah, program penyusunan Rancangan Peraturan Presiden, program penyusunan Rancangan Peraturan Menteri, program penyusunan Rancangan Peraturan Lembaga, program legislasi daerah / program pembentukan Rancangan Peraturan Kepala Daerah,</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>penetapan prioritas tahunan.</p> <p>d. Mengumpulkan data dalam rangka menyiapkan naskah akademik. Mengumpulkan data dalam rangka penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan.</p> <p>e. Merumuskan rancangan peraturan perundangundangan tingkat kesulitan I.</p> <p>f. Mengumpulkan data dalam rangka pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi rancangan peraturan perundang-undangan.</p> <p>g. Merumuskan konsep pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi Rancangan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan I</p> <p>h. Mengumpulkan data dalam rangka memberikan tanggapan dalam pembentukan peraturan perundang-undangan.</p> <p>i. Merumuskan tanggapan rancangan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan I</p> <p>j. Menyusun notula / risalah rapat dalam pembentukan peraturan perundang-undangan, perjanjian internasional, persetujuan internasional, <i>memorandum of understanding</i>, kontrak internasional, atau kontrak nasional / perjanjian kerja sama, pengujian peraturan perundang-undangan.</p> <p>k. Mengumpulkan data dalam rangka kajian atau evaluasi peraturan perundang-undangan.</p> <p>l. Merumuskan kajian atau evaluasi peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan I.</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>m. Mengumpulkan data dalam rangka penyusunan Surat Edaran, Instruksi / Keputusan Presiden, Instruksi / Keputusan / Petunjuk Pelaksanaan / Petunjuk Teknis / pedoman Menteri, Pimpinan Lembaga Pemerintah Nonkementerian / Lembaga Negara, Gubernur, dan Bupati / Walikota.</p> <p>n. Mengumpulkan data dalam rangka penyusunan perjanjian internasional.</p> <p>o. Mengumpulkan data dalam rangka penyusunan persetujuan internasional.</p> <p>p. Mengumpulkan data dalam rangka penyusunan <i>memorandum of understanding</i>.</p> <p>q. Mengumpulkan data dalam rangka penyusunan kontrak internasional.</p> <p>r. Mengumpulkan data dalam rangka penyusunan kontrak nasional / perjanjian kerja sama.</p> <p>s. Mengumpulkan data dalam rangka penyusunan keterangan dan kesimpulan Pemerintah / Dewan Perwakilan Rakyat atas permohonan uji materiil Undang-Undang terhadap Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 di Mahkamah Konstitusi dan jawaban termohon atas permohonan Uji Materiil peraturan perundang-undangan di bawah Undang-Undang terhadap Undang-Undang di Mahkamah Agung serta gugatan dan jawaban gugatan Pengadilan Tata Usaha Negara.</p> <p>t. Mengumpulkan data dalam rangka penyusunan somasi.</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<ul style="list-style-type: none"> <li>u. Mengumpulkan data dalam rangka penyusunan legal opinion.</li> <li>v. Mengumpulkan data dalam rangka memberikan mediasi langsung bagi pihak yang memerlukan terkait dengan permasalahan hukum.</li> <li>w. Menyusun laporan hasil mediasi.</li> <li>x. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</li> </ul>
6.4	Analisis Hukum Ahli Madya	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melakukan pembobotan nilai hasil analisis seluruh pasal dari satu peraturan perundang-undangan secara keseluruhan terhadap rekomendasi hasil analisis.</li> <li>b. Mengevaluasi kemanfaatan dan beban yang ditimbulkan dari penerapan peraturan perundang-undangan secara kualitatif dan kuantitatif.</li> <li>c. Melakukan diseminasi rekomendasi hasil analisis dan evaluasi peraturan perundang-undangan.</li> <li>d. Mereviu rekomendasi hasil evaluasi peraturan perundang-undangan yang dilakukan oleh Instansi Pemerintah.</li> <li>e. Merumuskan rekomendasi kebutuhan peraturan perundang-undangan untuk penyelesaian isu aktual hukum atau permasalahan hukum di masyarakat.</li> <li>f. Menganalisis dan mengevaluasi dampak penerapan kebijakan / pengaturan untuk penyelesaian permasalahan hukum di masyarakat.</li> </ul>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>g. Merumuskan rekomendasi kebutuhan kebijakan / pengaturan terkait pembentukan naskah akademik, penjelasan, dan keterangan untuk pembentukan peraturan perundang-undangan.</p> <p>h. Merumuskan rekomendasi hasil analisis dan evaluasi isu aktual dan kebutuhan hukum masyarakat sebagai bahan dasar penyusunan kebijakan terkait kebutuhan hukum untuk pembangunan hukum nasional.</p> <p>i. Mereviu rekomendasi hasil analisis dan evaluasi kebutuhan hukum di masyarakat.</p> <p>j. Merumuskan dan memberikan pendapat hukum dan pertimbangan hukum atas permasalahan hukum yang terkait dengan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah.</p> <p>k. Melakukan layanan konsultasi hukum terkait tugas dan fungsi Instansi Pemerintah kepada pihak pemangku kepentingan.</p> <p>l. Menyempurnakan kerangka somasi terhadap pengawasan pelaksanaan peraturan perundangundangan yang terkait dengan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah.</p> <p>m. Menyempurnakan kerangka jawaban somasi atau materi tanggapan atas pengaduan atau permohonan terkait penanganan atas pengaduan atau somasi dari masyarakat atau lembaga yang terkait dengan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah.</p> <p>n. Menyusun laporan panggilan atas permintaan lembaga yang berwenang terkait penanganan</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>atas pengaduan atau somasi dari masyarakat atau lembaga yang terkait dengan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah.</p> <p>o. Menganalisis dan mengevaluasi pelaksanaan perjanjian kerja sama / kesepakatan bersama / nota kesepahaman.</p> <p>p. Menyusun substansi kertas posisi / posisi delegasi Republik Indonesia dalam sidang internasional.</p> <p>q. Mereviu laporan analisis status dokumen hukum.</p> <p>r. Mereviu penyusunan metadata informasi hukum berdasarkan standar pengolahan informasi hukum.</p> <p>s. Menganalisis kebijakan standar pengolahan dokumen dan informasi hukum.</p> <p>t. Menyusun rekomendasi kebijakan standar pengolahan dokumen dan informasi hukum nasional.</p> <p>u. Mengevaluasi pelaksanaan standar pengolahan dokumen dan informasi hukum.</p> <p>v. Melakukan pemetaan jejaring pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum.</p> <p>w. Menganalisis atau mereviu pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan bantuan hukum yang dilakukan oleh organisasi bantuan hukum.</p> <p>x. Melaksanakan pemberian bimbingan pengelolaan bantuan hukum kepada pelaksana bantuan hukum.</p> <p>y. Menyempurnakan administrasi persidangan</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>terkait pelaksanaan advokasi dalam perkara perdata, tata usaha negara, dan uji materiil peraturan perundang-undangan.</p> <p>z. Melakukan mediasi dalam proses persidangan.</p> <p>aa. Menyempurnakan materi gugatan, jawaban, proposal perdamaian / tanggapan proposal perdamaian, replik, duplik, menyiapkan kerangka daftar alat bukti / daftar alat bukti tambahan, dan kesimpulan dari setiap penanganan perkara hukum untuk diajukan di persidangan pengadilan negeri / pengadilan tata usaha negara.</p> <p>bb. Menyempurnakan materi pernyataan banding terkait pelaksanaan advokasi dalam perkara perdata dan tata usaha negara.</p> <p>cc. Menyempurnakan kerangka memori banding / kontra memori banding serta menyiapkan kerangka daftar alat bukti / daftar alat bukti tambahan dari setiap penanganan perkara hukum untuk diajukan di persidangan pengadilan tinggi / pengadilan tinggi tata usaha negara.</p> <p>dd. Menelaah putusan pengadilan tinggi / pengadilan tinggi tata usaha negara.</p> <p>ee. Menyempurnakan materi pernyataan kasasi.</p> <p>ff. Menyempurnakan kerangka memori kasasi / kontra memori kasasi, memori peninjauan kembali / kontra memori peninjauan kembali, serta menyiapkan kerangka daftar alat bukti / daftar alat bukti tambahan dari setiap penanganan perkara hukum untuk diajukan di</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>persidangan Mahkamah Agung.</p> <p>gg. Menelaah putusan Mahkamah Agung.</p> <p>hh. Menyempurnakan kerangka materi permohonan, jawaban, tanggapan, keterangan pemerintah, serta menyiapkan kerangka daftar alat bukti dalam persidangan uji materiil di Mahkamah Agung.</p> <p>ii. Menyempurnakan kerangka data dukung materi keterangan pemerintah serta menyiapkan kerangka daftar alat bukti di proses persidangan uji materiil di Mahkamah Konstitusi.</p> <p>jj. Mengikuti persidangan terkait pelaksanaan advokasi dalam perkara perdata, tata usaha negara, praperadilan, dan uji materiil peraturan perundang-undangan di tingkat kesulitan II.</p> <p>kk. Menyempurnakan materi advokasi terkait perkara praperadilan.</p> <p>ll. Menganalisis kebutuhan saksi ahli / fakta yang diperlukan di proses persidangan praperadilan.</p> <p>mm. Menyempurnakan administrasi pendampingan.</p> <p>nn. Mengevaluasi proses pemeriksaan aparatur sipil negara dan mantan aparatur sipil negara yang berkaitan dengan jabatan terperiksa.</p> <p>oo. Melakukan mediasi penyelesaian permasalahan hukum terkait penyelesaian perkara di luar persidangan.</p> <p>pp. Menyusun telaah hukum untuk pimpinan dalam hal pengambilan kebijakan terkait penyelesaian perkara di luar persidangan (nonlitigasi).</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>qq. Menyusun kompilasi laporan penyelesaian kegiatan nonlitigasi sebagai bahan literasi untuk permasalahan hukum ke depan.</p> <p>rr. Menyempurnakan materi jawaban, duplik, daftar bukti, dan kesimpulan dari proses adjudikasi.</p> <p>ss. Melakukan reviu redaksional putusan komisi banding terkait penanganan perkara hukum secara adjudikasi.</p> <p>tt. Menelaah permohonan banding yang diajukan oleh pemohon / kuasanya pada komisi banding terkait penanganan perkara hukum secara adjudikasi.</p> <p>uu. Menyempurnakan kerangka tanggapan atas arbiter pemohon, arbiter termohon, tanggapan atas pembayaran biaya arbitrase, biaya arbiter, jawaban, duplik, daftar bukti, dan kesimpulan di forum alternatif penyelesaian sengketa. Dan</p> <p>vv. Menganalisis kebutuhan saksi ahli / fakta yang diperlukan di forum alternatif penyelesaian sengketa hukum dalam proses advokasi hukum di forum alternatif penyelesaian sengketa.</p> <p>ww. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
6.5	Analisis Hukum Ahli Muda	<p>a. Menganalisis dan mengevaluasi pasal dari hasil klasifikasi peraturan perundang-undangan, dan data dan informasi sekunder.</p> <p>b. Mengevaluasi kemanfaatan dan beban yang ditimbulkan dari penerapan peraturan perundang-undangan secara kualitatif.</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Mengevaluasi dampak yang ditimbulkan dari penerapan peraturan perundang-undangan.</li> <li>d. Melakukan bimbingan teknis metode evaluasi peraturan perundang-undangan.</li> <li>e. Menganalisis dan mengevaluasi bahan dan data terkait isu aktual hukum atau permasalahan hukum di masyarakat.</li> <li>f. Menganalisis dan mengevaluasi kebutuhan peraturan perundang-undangan untuk penyelesaian isu aktual hukum atau permasalahan hukum di masyarakat.</li> <li>g. Menganalisis dan mengevaluasi permasalahan hukum untuk pembentukan naskah akademik, penjelasan, dan keterangan untuk pembentukan peraturan perundang-undangan.</li> <li>h. Menganalisis dan mengevaluasi kebutuhan kebijakan / pengaturan untuk penyelesaian permasalahan hukum di masyarakat.</li> <li>i. Menganalisis dan mengevaluasi isu aktual hukum atau permasalahan hukum di masyarakat.</li> <li>j. Menganalisis dan mengevaluasi kebutuhan hukum di masyarakat.</li> <li>k. Menganalisis atau menelaah permasalahan hukum yang terkait dengan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah.</li> <li>l. Menganalisis dan mengevaluasi terkait permasalahan hukum yang berpotensi sengketa hukum.</li> <li>m. Menelaah kerangka somasi terhadap pengawasan pelaksanaan peraturan</li> </ul>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>perundang-undangan yang terkait dengan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah.</p> <p>n. Menganalisis dan mengevaluasi terkait somasi atau pengaduan yang masuk terkait penanganan atas pengaduan atau somasi dari masyarakat atau lembaga yang terkait dengan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah.</p> <p>o. Menelaah kerangka jawaban somasi atau materi tanggapan atas pengaduan atau permohonan terkait penanganan atas pengaduan atau somasi dari masyarakat atau lembaga yang terkait dengan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah.</p> <p>p. Mengikuti panggilan atas permintaan lembaga yang berwenang terkait penanganan atas pengaduan atau somasi dari masyarakat atau lembaga yang terkait dengan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah.</p> <p>q. Menganalisis dan mengevaluasi konsep perjanjian kerja sama / kesepakatan bersama / nota kesepahaman terkait perjanjian dan pelaksanaan perjanjian Instansi Pemerintah.</p> <p>r. Menelaah perjanjian internasional yang akan diratifikasi / akses.</p> <p>s. Menganalisis dan mengevaluasi pelaksanaan perjanjian internasional yang telah ditandatangani atau diratifikasi.</p> <p>t. Menganalisis dan mengevaluasi permohonan perizinan dan pelayanan hukum terhadap pelayanan hukum dan perizinan yang menjadi kewenangan Instansi Pemerintah.</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<ul style="list-style-type: none"> <li>u. Mereviu laporan hasil klasifikasi dokumen atau informasi hukum terkait konteks dan isi informasi hukum.</li> <li>v. Menyusun dan menyempurnakan abstrak hukum terkait konteks dan isi informasi hukum.</li> <li>w. Menganalisis status dokumen hukum terkait konteks dan isi informasi hukum.</li> <li>x. Melakukan pemetaan dokumen dan informasi hukum terkait konteks dan isi informasi hukum.</li> <li>y. Menyusun metadata informasi hukum berdasarkan standar pengolahan informasi hukum.</li> <li>z. Melakukan pemutakhiran metadata dokumentasi dan informasi hukum.</li> <li>aa. Melakukan diseminasi kebijakan standar pengolahan dokumen dan informasi hukum kepada anggota Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum.</li> <li>bb. Menganalisis atau mereviu jejaring bantuan hukum terkait penyelenggaraan bantuan hukum yang dilaksanakan oleh organisasi bantuan hukum.</li> <li>cc. Menganalisis atau mereviu data dan informasi bantuan hukum dalam rangka verifikasi dokumen.</li> <li>dd. Menganalisis atau mereviu instrumen dan aplikasi pengelolaan bantuan hukum.</li> <li>ee. Menganalisis dan mengevaluasi perkara hukum terkait pelaksanaan advokasi dalam perkara</li> </ul>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>perdata, tata usaha negara, dan uji materiil peraturan perundang-undangan.</p> <p>ff. Menelaah kelengkapan administrasi persidangan terkait pelaksanaan advokasi dalam perkara perdata, tata usaha negara, dan uji materiil peraturan perundang-undangan.</p> <p>gg. Menelaah kerangka materi gugatan, proposal perdamaian / tanggapan proposal perdamaian, jawaban, replik, duplik, menyiapkan kerangka daftar alat bukti / daftar alat bukti tambahan, dan kesimpulan dari setiap penanganan perkara hukum untuk diajukan di persidangan pengadilan negeri / pengadilan tata usaha negara.</p> <p>hh. Menelaah putusan pengadilan negeri / pengadilan tata usaha negara.</p> <p>ii. Menelaah kerangka materi pernyataan banding terkait pelaksanaan advokasi dalam perkara perdata dan tata usaha negara.</p> <p>jj. Menelaah kerangka memori banding / kontra memori banding, serta menyiapkan kerangka daftar alat bukti / daftar alat bukti tambahan terkait pelaksanaan advokasi dalam perkara perdata dan tata usaha negara.</p> <p>kk. Menelaah kerangka materi pernyataan kasasi terkait pelaksanaan advokasi dalam perkara perdata dan tata usaha negara.</p> <p>ll. Menelaah kerangka memori kasasi / kontra memori kasasi, memori peninjauan kembali / kontra memori peninjauan kembali dan kerangka daftar alat bukti / daftar alat bukti</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>tambahan dari setiap penanganan perkara hukum untuk diajukan di persidangan Mahkamah Agung.</p> <p>mm. Menelaah kerangka materi permohonan, jawaban, tanggapan, keterangan pemerintah, dan kerangka daftar alat bukti dalam persidangan uji materiil di Mahkamah Agung.</p> <p>nn. Menganalisis kebutuhan saksi ahli / fakta yang diperlukan dalam persidangan pengadilan.</p> <p>oo. Menelaah kerangka data dukung materi keterangan pemerintah dan kerangka daftar alat bukti di proses persidangan uji materiil di Mahkamah Konstitusi.</p> <p>pp. Menganalisis kebutuhan saksi ahli / fakta yang diperlukan di proses persidangan uji materiil di Mahkamah Konstitusi.</p> <p>qq. Mengikuti persidangan terkait pelaksanaan advokasi dalam perkara perdata, tata usaha negara, dan uji materiil peraturan perundangundangan di tingkat kesulitan I.</p> <p>rr. Menelaah materi advokasi terkait perkara praperadilan.</p> <p>ss. Menginventarisasi dan mengklasifikasi bahan dan keterangan untuk dijadikan alat bukti terkait pelaksanaan advokasi dalam perkara perdata, tata usaha negara, dan uji materiil peraturan perundang-undangan.</p> <p>tt. Menyusun dan memberikan keterangan selaku saksi ahli ke penyidik Kepolisian Negara Republik Indonesia / penyidik Pegawai Negeri Sipil.</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>uu. Menyusun dan memberikan keterangan selaku saksi ahli di pengadilan terkait pelaksanaan advokasi dalam perkara perdata, tata usaha negara, praperadilan, dan uji materiil peraturan perundang-undangan.</p> <p>vv. Menganalisis dan mengevaluasi terkait panggilan terhadap aparatur sipil negara dan mantan aparatur sipil negara yang berkaitan dengan jabatan yang akan diperiksa di hadapan aparat penegak hukum dalam rangka melaksanakan advokasi di luar persidangan.</p> <p>ww. Menelaah kelengkapan administrasi pendampingan aparatur sipil negara dan mantan aparatur sipil negara yang berkaitan dengan jabatan yang akan diperiksa di hadapan aparat penegak hukum dalam rangka melaksanakan advokasi di luar persidangan.</p> <p>xx. Melakukan pendampingan aparatur sipil negara dan mantan aparatur sipil negara yang berkaitan dengan jabatan terperiksa dalam proses pengambilan keterangan di hadapan aparat penegak hukum dalam rangka melaksanakan advokasi di luar persidangan.</p> <p>yy. Melakukan pendampingan aparatur sipil negara dan mantan aparatur sipil negara yang berkaitan dengan jabatan terperiksa dan memeriksa berita acara pemeriksaan dalam proses pengambilan keterangan di hadapan aparat penegak hukum dalam rangka melaksanakan advokasi di luar persidangan.</p> <p>zz. Melaksanakan gelar perkara terkait</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>permasalahan hukum terhadap penyelesaian perkara hukum dalam rangka melaksanakan advokasi di luar persidangan.</p> <p>aaa. Mengumpulkan bahan keterangan pada pihak-pihak terkait permasalahan hukum terhadap penyelesaian perkara hukum di luar persidangan.</p> <p>bbb. Melaksanakan pengkajian terkait hasil pengumpulan bahan dan keterangan permasalahan hukum terhadap penyelesaian perkara hukum di luar persidangan.</p> <p>ccc. Menyusun laporan hasil pendampingan penanganan perkara hukum di luar persidangan.</p> <p>ddd. Menganalisis dan mengevaluasi perkara hukum secara adjudikasi.</p> <p>eee. Menelaah kerangka materi jawaban, duplik, daftar bukti, dan kesimpulan dari proses adjudikasi.</p> <p>fff. Menyusun konsep berita acara pada persidangan komisi banding dalam proses advokasi hukum secara adjudikasi.</p> <p>ggg. Melakukan evaluasi terhadap putusan penolakan dalam proses advokasi hukum secara adjudikasi.</p> <p>hhh. Mengikuti persidangan perkara adjudikasi di tingkat kesulitan II.</p> <p>iii. Menyusun laporan hasil penanganan perkara secara adjudikasi.</p> <p>jjj. Menganalisis dan mengevaluasi perkara hukum terkait advokasi hukum di forum alternatif</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>penyelesaian sengketa.</p> <p>kkk. Menelaah kerangka tanggapan atas arbiter pemohon, arbiter termohon, tanggapan atas pembayaran biaya arbitrase, biaya arbiter, jawaban, duplik, daftar bukti, dan kesimpulan di forum alternatif penyelesaian sengketa.</p> <p>lll. Mengikuti persidangan terkait advokasi hukum di forum alternatif penyelesaian sengketa di tingkat kesulitan II.</p> <p>mmm. Menyusun laporan penanganan sidang di forum alternatif penyelesaian sengketa.</p> <p>nnn. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
6.6	Analisis Hukum Ahli Pertama	<p>a. Mengklasifikasi peraturan perundang-undangan terkait isu atau permasalahan hukum tertentu.</p> <p>b. Mengklasifikasi data dan informasi sekunder terkait isu atau permasalahan hukum tertentu.</p> <p>c. Mengumpulkan dan mengklasifikasi bahan dan data terkait isu aktual hukum atau permasalahan hukum di masyarakat.</p> <p>d. Mengumpulkan dan mengklasifikasi bahan dan data untuk pembentukan naskah akademik, penjelasan, dan keterangan untuk pembentukan peraturan.</p> <p>e. Mengklasifikasi isu aktual hukum atau permasalahan hukum di masyarakat.</p> <p>f. Mengklasifikasi bahan dan data terkait permasalahan atau kasus hukum yang terkait dengan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah.</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>g. Mengidentifikasi permasalahan hukum yang berpotensi sengketa hukum dalam rangka pengawasan pelaksanaan peraturan perundangundangan yang terkait dengan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah.</p> <p>h. Mengklasifikasi bahan dan data terkait permasalahan hukum yang berpotensi sengketa hukum dalam rangka pengawasan pelaksanaan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah.</p> <p>i. Menyusun kerangka somasi dalam rangka pengawasan pelaksanaan peraturan perundangundangan yang terkait dengan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah.</p> <p>j. Mengidentifikasi somasi atau pengaduan yang masuk dalam rangka penanganan atas pengaduan atau somasi dari masyarakat atau lembaga yang terkait dengan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah.</p> <p>k. Mengklasifikasi bahan dan data terkait somasi atau pengaduan yang masuk dalam rangka penanganan atas pengaduan atau somasi dari masyarakat atau lembaga yang terkait dengan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah.</p> <p>l. Menyusun kerangka jawaban somasi atau materi tanggapan atas pengaduan atau permohonan dalam rangka penanganan atas pengaduan atau somasi dari masyarakat atau lembaga yang terkait dengan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah.</p> <p>m. Mengklasifikasi bahan dan data untuk</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>penyusunan konsep perjanjian kerja sama / kesepakatan bersama / nota kesepahaman atau evaluasi pelaksanaan perjanjian kerja sama / kesepakatan bersama / nota kesepahaman.</p> <p>n. Mengklasifikasi perjanjian internasional yang telah dan belum diratifikasi.</p> <p>o. Mengklasifikasi bahan dan data untuk penyusunan konsep perjanjian internasional atau evaluasi pelaksanaan perjanjian internasional.</p> <p>p. Mengklasifikasi bahan dan data terkait permohonan perizinan dan pelayanan hukum yang menjadi kewenangan Instansi Pemerintah.</p> <p>q. Mengklasifikasi dokumentasi dan informasi hukum berdasarkan pembedangan hukum atau pembagian urusan pemerintahan.</p> <p>r. Mengklasifikasi bahan dan data terkait dengan verifikasi dan akreditasi organisasi bantuan hukum.</p> <p>s. Mengidentifikasi gugatan terkait pelaksanaan advokasi dalam perkara perdata, tata usaha negara, dan uji materiil peraturan perundangundangan.</p> <p>t. Mengklasifikasi bahan dan data perkara hukum terkait pelaksanaan advokasi dalam perkara perdata, tata usaha negara, dan uji materiil peraturan perundang-undangan.</p> <p>u. Menyusun kelengkapan administrasi persidangan terkait pelaksanaan advokasi dalam perkara perdata, tata usaha negara, dan</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>uji materiil peraturan perundang-undangan.</p> <p>v. Menyusun kerangka materi gugatan, proposal perdamaian / tanggapan proposal perdamaian, jawaban, replik, duplik, kerangka daftar alat bukti / daftar alat bukti tambahan, dan kesimpulan dari setiap penanganan perkara hukum untuk diajukan di persidangan Pengadilan Negeri / Pengadilan Tata Usaha Negara.</p> <p>w. Menyusun kerangka materi pernyataan banding terkait pelaksanaan advokasi dalam perkara perdata dan tata usaha negara.</p> <p>x. Menyusun kerangka memori banding / kontra memori banding, serta menyiapkan kerangka daftar alat bukti / daftar alat bukti tambahan dari setiap penanganan perkara hukum untuk diajukan di persidangan Pengadilan Tinggi / Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara.</p> <p>y. Menyusun kerangka materi pernyataan kasasi terkait pelaksanaan advokasi dalam perkara perdata dan tata usaha negara.</p> <p>z. Menyusun kerangka memori kasasi / kontra memori kasasi, memori peninjauan kembali / kontra memori peninjauan kembali serta menyiapkan kerangka daftar alat bukti / daftar alat bukti tambahan dari setiap penanganan perkara hukum untuk diajukan di persidangan Mahkamah Agung.</p> <p>aa. Menyusun kerangka materi permohonan, jawaban, tanggapan, keterangan pemerintah, serta menyiapkan kerangka daftar alat bukti</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>dalam persidangan uji materiil di Mahkamah Agung.</p> <p>bb. Menyiapkan data dukung materi keterangan pemerintah serta menyiapkan kerangka daftar alat bukti di proses persidangan uji materiil di Mahkamah Konstitusi.</p> <p>cc. Menyusun laporan penanganan sidang di pengadilan terkait pelaksanaan advokasi dalam perkara perdata, tata usaha negara, dan uji materiil peraturan perundang-undangan.</p> <p>dd. Menyusun materi advokasi terkait perkara praperadilan.</p> <p>ee. Melakukan validasi keabsahan alat bukti yang diajukan di persidangan dalam perkara perdata, tata usaha negara, dan uji materiil peraturan perundang-undangan.</p> <p>ff. Mengidentifikasi surat panggilan terhadap aparatur sipil negara dan mantan aparatur sipil negara yang berkaitan dengan jabatan yang akan diperiksa di hadapan aparat penegak hukum terkait advokasi di luar persidangan (nonlitigasi).</p> <p>gg. Mengklasifikasi bahan dan data terkait panggilan terhadap aparatur sipil negara dan mantan aparatur sipil negara yang berkaitan dengan jabatan yang akan diperiksa di hadapan aparat penegak hukum terkait advokasi di luar persidangan.</p> <p>hh. Menyusun kelengkapan administrasi pendampingan terkait advokasi di luar persidangan.</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<ul style="list-style-type: none"> <li>ii. Menelaah permasalahan hukum terkait penyelesaian perkara hukum secara nonlitigasi.</li> <li>jj. Mengklasifikasi data dukung dan peraturan hukum terkait permasalahan hukum terkait penyelesaian perkara hukum secara nonlitigasi.</li> <li>kk. Mengidentifikasi permohonan dalam penanganan perkara advokasi hukum secara adjudikasi.</li> <li>ll. Mengklasifikasi bahan dan data perkara hukum dalam penanganan perkara advokasi hukum secara adjudikasi.</li> <li>mm. Menyusun kerangka materi jawaban, duplik, daftar bukti, dan kesimpulan dari proses adjudikasi.</li> <li>nn. Menyusun dan menelaah jadwal sidang berdasarkan surat keputusan dari ketua komisi banding dalam penanganan perkara pada komisi banding terkait advokasi hukum secara adjudikasi.</li> <li>oo. Menyusun surat pengantar salinan putusan komisi banding dalam penanganan perkara pada komisi banding terkait advokasi hukum secara adjudikasi.</li> <li>pp. Mengikuti persidangan perkara adjudikasi di tingkat kesulitan I.</li> <li>qq. Mengidentifikasi permohonan terkait advokasi hukum di forum alternatif penyelesaian sengketa.</li> <li>rr. Mengklasifikasi bahan dan data perkara hukum terkait advokasi hukum di forum alternatif penyelesaian sengketa.</li> </ul>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>ss. Menyusun kerangka tanggapan atas arbiter pemohon, arbiter termohon, tanggapan atas pembayaran biaya arbitrase, biaya arbiter, jawaban, duplik, daftar bukti, dan kesimpulan di forum alternatif penyelesaian sengketa.</p> <p>tt. Mengikuti persidangan terkait advokasi hukum di forum alternatif penyelesaian sengketa di tingkat kesulitan I.</p> <p>uu. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
6.7	Analisis Kebijakan Ahli Madya	<p>a. Menyediakan informasi terkait perumusan masalah kebijakan.</p> <p>b. Merumuskan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan.</p> <p>c. Melaksanakan Pemantauan dan evaluasi implementasi Kebijakan.</p> <p>d. Penyusunan Naskah Akademis.</p> <p>e. Menyediakan rekomendasi kebijakan</p> <p>f. Melakukan Fokus Group Diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan atau kebijakan</p> <p>g. Melakukan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan</p> <p>h. Melakukan kerja sama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan</p> <p>i. Menyelenggarakan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan</p> <p>j. Melakukan konsultasi, dialog dan diskusi</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>k. Melakukan advokasi kebijakan</li> <li>l. Melakukan diseminasi kebijakan</li> <li>m. Menyampaikan gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan.</li> <li>n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</li> </ul>
6.8	Analisis Kebijakan Ahli Muda	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyediakan informasi terkait perumusan masalah kebijakan.</li> <li>b. Merumuskan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan.</li> <li>c. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi implementasi Kebijakan.</li> <li>d. Penyusunan Naskah Akademis.</li> <li>e. Menyediakan rekomendasi kebijakan</li> <li>f. Melakukan Fokus Group Diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan atau kebijakan</li> <li>g. Melakukan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan</li> <li>h. Melakukan kerja sama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan</li> <li>i. Menyelenggarakan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan.</li> <li>j. Melakukan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan</li> </ul>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<ul style="list-style-type: none"> <li>k. Melakukan advokasi kebijakan</li> <li>l. Melakukan diseminasi kebijakan</li> <li>m. Menyampaikan gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan.</li> <li>n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</li> </ul>
6.9	Analisis Kebijakan Ahli Pertama	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyediakan informasi terkait perumusan masalah kebijakan.</li> <li>b. Merumuskan issue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan.</li> <li>c. Melaksanakan Pemantauan dan evaluasi implementasi Kebijakan.</li> <li>d. Penyusunan Naskah Akademis.</li> <li>e. Menyediakan rekomendasi kebijakan</li> <li>f. Melakukan Fokus Group Diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan atau kebijakan</li> <li>g. Melakukan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan</li> <li>h. Melakukan kerja sama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan</li> <li>i. Menyelenggarakan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan</li> <li>j. Melakukan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan</li> <li>k. Melakukan advokasi kebijakan</li> <li>l. Melakukan diseminasi kebijakan</li> </ul>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>m. Menyampaikan gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan.</p> <p>n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
6.10	Arsiparis Ahli Muda	<p>a. Melakukan identifikasi salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga.</p> <p>b. Menilai arsip inaktif yang akan dimusnahkan.</p> <p>c. Menilai arsip inaktif yang akan diserahkan.</p> <p>d. Memberikan layanan arsip terjaga.</p> <p>e. Memberikan Bimbingan Teknis (BINTEK) SDM kearsipan.</p> <p>f. Memberikan penyuluhan kearsipan.</p> <p>g. Memberikan fasilitasi kearsipan.</p> <p>h. Melakukan Monitoring dan Evaluasi (MONEV) sistem informasi kearsipan.</p> <p>i. Melakukan penilaian kinerja Arsiparis Terampil, Arsiparis Mahir, Arsiparis Penyelia, Arsiparis Ahli Pertama, Dan Arsiparis Ahli Muda.</p> <p>j. Melakukan pengujian lapangan pada kegiatan Audit Kearsipan.</p> <p>k. Melakukan verifikasi hasil pengisian instrumen akreditasi kearsipan dan portofolio.</p> <p>l. Melakukan pengamatan lapangan dalam rangka akreditasi kearsipan.</p> <p>m. Melakukan wawancara pada kegiatan audit kearsipan.</p> <p>n. Menyusun daftar inventaris masalah Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK).</p> <p>o. Menyusun daftar inventaris masalah dalam</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>rangka penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang berlaku di tingkat instansi.</p> <p>p. Menyusun konsepsi SOP.</p> <p>q. Menyusun rancangan SOP.</p> <p>r. Melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip terjaga.</p> <p>s. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
6.11	Arsiparis Ahli Pertama	<p>a. Menyeleksi arsip inaktif yang akan dimusnahkan.</p> <p>b. Membuat daftar arsip inaktif usul musnah.</p> <p>c. Melaksanakan pemusnahan arsip inaktif.</p> <p>d. Menyeleksi arsip inaktif yang akan serahkan.</p> <p>e. Membuat daftar arsip inaktif usul serah.</p> <p>f. Melaksanakan penyerahan arsip.</p> <p>g. Melakukan penilaian kinerja Arsiparis Terampil, Arsiparis jenjang Mahir, Arsiparis Penyelia, dan Arsiparis Ahli Pertama. Dan</p> <p>h. Melakukan penelusuran referensi dan pencarian data dalam rangka menyusun SOP.</p> <p>i. Melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip inaktif.</p> <p>j. Melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip vital.</p> <p>k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
6.12	Arsiparis Penyelia	<p>a. Melaksanakan verifikasi autentisitas arsip yang tercipta.</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Melakukan penataan dan penyimpanan arsip inaktif.</li> <li>c. Melakukan identifikasi dan penilaian arsip dinamis yang akan diautentikasi dalam rangka alih media arsip.</li> <li>d. Melakukan identifikasi arsip terjaga.</li> <li>e. Melakukan identifikasi arsip vital.</li> <li>f. Mengolah arsip vital.</li> <li>g. Memberikan layanan arsip inaktif.</li> <li>h. Memberikan layanan arsip vital.</li> <li>i. Melakukan identifikasi dan alih media arsip dinamis</li> <li>j. Memberikan Bimbingan Teknis (BINTEK) Pengelolaan Arsip.</li> <li>k. Melakukan penilaian kinerja Arsiparis Terampil / Pelaksana, Arsiparis Mahir / Pelaksana Lanjutan, dan Arsiparis Penyelia / Penyelia</li> <li>l. Melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip aktif.</li> <li>m. Melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip aktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital.</li> <li>n. Melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip inaktif.</li> <li>o. Melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip inaktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital.</li> <li>p. Melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip vital.</li> <li>q. Melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip vital untuk SIKN dan JIKN</li> </ul>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>dalam bentuk metadata dan atau kopi digital.</p> <p>r. Melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip terjaga.</p> <p>s. Melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip terjaga untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital.</p> <p>t. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
6.13	Arsiparis Mahir	<p>a. Melakukan pemberkasan arsip terjaga.</p> <p>b. Menyeleksi arsip inaktif yang akan dipindahkan.</p> <p>c. Membuat daftar arsip inaktif usul pindah.</p> <p>d. Melaksanakan pemindahan arsip inaktif.</p> <p>e. Memberikan layanan arsip aktif.</p> <p>f. Menyusun inventaris arsip.</p> <p>g. Melakukan verifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip.</p> <p>h. Memberikan Bimbingan Teknis (BINTEK) Pengelolaan Arsip.</p> <p>i. Melakukan penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, dan Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan.</p> <p>j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
6.14	Arsiparis Terampil	<p>a. Membuat arsip.</p> <p>b. Menerima arsip.</p> <p>c. Melakukan pemberkasan arsip aktif.</p> <p>d. Menata arsip inaktif yang dipindahkan.</p> <p>e. Melaksanakan penilaian kinerja Arsiparis</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>Terampil.</p> <p>f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
6.15	Analisis Kerja sama	<p>a. Menganalisis data rencana kerja sama program dan anggaran kerja sama dalam negeri dan luar negeri sesuai dengan prosedur yang berlaku bahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>b. Menganalisis data rencana kerja sama yang telah diklasifikasikan sesuai dengan jenis kerja sama agar memperlancar pelaksanaan tugas.</p> <p>c. Menganalisis data penyusunan bahan kerja sama dalam negeri dan luar negeri sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>d. Menganalisis data dukung pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja dan / atau instansi terkait sesuai dengan pelaksanaan kerja sama internasional untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>e. Menganalisis bahan evaluasi kerja sama yang telah ditetapkan dan / atau dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>f. Menyiapkan data dukung pelaksanaan asistensi kerja sama dalam negeri dan luar negeri berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>g. Menyiapkan data dukung pelaksanaan pinjaman dan hibah dalam negeri dan luar negeri berdasarkan ketentuan yang berlaku</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>untuk kelancaran pelaksanaan tugas</p> <p>h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis..</p>
6.16	Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran	<p>a. Menelaah bahan rencana kerja dan anggaran Biro Hukum dan Kerja Sama sesuai dengan kebutuhan sebagai dasar pimpinan dalam menyusun rencana kerja Biro Hukum dan Kerja Sama.</p> <p>b. Mengelola kebutuhan peralatan kantor dan rumah tangga di lingkungan Biro Hukum dan Kerja Sama sesuai dengan kebutuhan untuk disampaikan ke pegawai / unit kerja di Biro Hukum dan Kerja Sama.</p> <p>c. Menyusun laporan daya serap anggaran bulanan, triwulan, semester, tahunan di lingkungan Biro Hukum dan Kerja Sama .</p> <p>d. Mengumpulkan data evaluasi kegiatan Biro Hukum dan Kerja Sama sesuai dengan kegiatan Biro Hukum dan Kerja Sama untuk bahan evaluasi kegiatan.</p> <p>e. Menyusun laporan evaluasi kegiatan Biro Hukum dan Kerja Sama sesuai dengan kegiatan Biro Hukum dan Kerja Sama sebagai bahan pertanggungjawaban kegiatan.</p> <p>f. Menyiapkan dan menyusun LAKIP sesuai pelaksanaan program kerja untuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di lingkungan Biro Hukum dan Kerja Sama .</p> <p>g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		maupun tertulis.
6.17	Pengelola Dokumentasi dan Informasi Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengumpulkan data peraturan perundang-undangan dan produk hukum lainnya yang telah ditetapkan sesuai ketentuan berlaku untuk kelancaran pelaksanaan pendokumentasian perundang-undangan.</li> <li>b. Menyajikan dokumentasi peraturan perundang-undangan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</li> <li>c. Menyusun program sistem jaringan dokumentasi peraturan perundang-undangan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</li> <li>d. Menyusun abstraksi peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</li> <li>e. Menyusun katalog peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</li> <li>f. Mengelola sistem jaringan dokumentasi peraturan perundang-undangan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</li> <li>g. Memelihara sistem jaringan dokumentasi peraturan perundang-undangan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</li> <li>h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</li> </ul>

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

Unit Organisasi : Sekretariat Utama

Biro / Direktorat : Biro Hubungan Masyarakat dan Umum

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
7.	Kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Umum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Merumuskan program kerja Biro Hubungan Masyarakat dan Umum sesuai dengan prosedur sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</li> <li>b. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Biro Hubungan Masyarakat dan Umum sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</li> <li>c. Membina bawahan di lingkungan Biro Hubungan Masyarakat dan Umum sesuai dengan tugas dan tanggung jawab agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.</li> <li>d. Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Biro Hubungan Masyarakat dan Umum secara periodik sesuai jadwal yang telah ditetapkan sebagai bahan evaluasi tugas.</li> <li>e. Menyusun bahan pembinaan bidang hubungan masyarakat, perlengkapan dan rumah tangga dan protokol, layanan pengadaan barang dan jasa serta administrasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas.</li> <li>f. Melaksanakan pembinaan bidang hubungan masyarakat, perlengkapan dan rumah tangga dan protokol, layanan pengadaan barang dan</li> </ul>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>jasa serta administrasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>g. Melaksanakan pembinaan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) berdasarkan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>h. Melaksanakan koordinasi, supervisi serta pengelolaan informasi dan dokumentasi selaku Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) berdasarkan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>i. Melaksanakan koordinasi, supervisi serta pengelolaan informasi dan dokumentasi Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (SP4N) - Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (LAPOR) berdasarkan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas</p> <p>j. Melaksanakan pengelolaan pemberitaan / opini publik di bidang pencarian dan pertolongan berdasarkan ketentuan yang berlaku guna terciptanya pemberitaan yang akuntabel.</p> <p>k. Melaksanakan pelayanan informasi publik kepada masyarakat di bidang pencarian dan pertolongan berdasarkan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>l. Melaksanakan penyiapan koordinasi dan pelaksanaan pengelolaan hubungan masyarakat berdasarkan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>m. Melaksanakan pengelolaan informasi pelayanan publik berdasarkan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>n. Melaksanakan penyiapan koordinasi dan pengelolaan dokumentasi berdasarkan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>o. Melaksanakan koordinasi dan pengelolaan urusan dalam, kerumahtanggaan, pemeliharaan, keprotokolan serta urusan ketatausahaan pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>p. Melaksanakan pengelolaan urusan kearsipan di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan berdasarkan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>q. Penyelenggaraan sistem informasi kearsipan, bimbingan, dan pengawasan terhadap pengelolaan kearsipan pada seluruh Unit Kerja di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan berdasarkan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>r. Pembinaan dan pengelolaan sentral Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) berdasarkan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>s. Melaksanakan penyiapan koordinasi dan pengelolaan layanan pengadaan barang / jasa pemerintah dan layanan pengadaan secara elektronik berdasarkan ketentuan yang berlaku</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>guna kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>t. Melaksanakan koordinasi dan pengelolaan barang milik negara atau kekayaan negara sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna pelaksanaan pengelolaan barang milik negara.</p> <p>u. Melaksanakan koordinasi dan pengelolaan layanan pengadaan barang / jasa pemerintah dan layanan pengadaan secara elektronik di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan berdasarkan ketentuan yang berlaku guna pelaksanaan pembinaan layanan pengadaan barang atau jasa.</p> <p>v. Menyusun dan melaksanakan manajemen Kesehatan dan Keselamatan Kerja dalam pelaksanaan kegiatan perkantoran di lingkungan Kantor Pusat Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan.</p> <p>w. Melaksanakan penyiapan bahan dan pelaksanaan Reformasi Birokrasi di lingkungan Biro Hubungan Masyarakat dan Umum.</p> <p>x. Melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan urusan tata usaha dan kerumahtanggaan di lingkungan Biro Hubungan Masyarakat dan Umum berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas di lingkungan Biro Hubungan Masyarakat dan Umum.</p> <p>y. Mengevaluasi pelaksanaan program kerja di lingkungan Biro Hubungan Masyarakat dan Umum dengan membandingkan antara rencana dengan program kerja yang telah dilaksanakan</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>untuk penyusunan laporan kegiatan dan penyusunan rencana dan program kerja yang akan datang.</p> <p>z. Melaporkan pelaksanaan tugas di Biro Hubungan Masyarakat dan Umum berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan bahan pertimbangan Sekretaris Utama dalam menyusun rencana yang akan datang.</p> <p>aa. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Sekretaris Utama baik lisan maupun tertulis.</p>
7.1	Kepala Bagian Rumah Tangga dan Protokol	<p>a. Merencanakan operasional kegiatan Bagian Rumah Tangga dan Protokol berdasarkan program kerja Biro Hubungan Masyarakat dan Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas di Bagian Rumah Tangga dan Protokol.</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 tanggungjawabnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p> <p>d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bagian Rumah Tangga dan Protokol berdasarkan program kerja dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>e. Menyiapkan bahan pembinaan bidang rumah tangga dan protokol berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan guna penyiapan bahan pembinaan.</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>f. Melaksanakan pengelolaan urusan dalam sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas..</p> <p>g. Melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan kendaraan dinas, gedung dan bangunan Kantor Pusat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku guna pelaksanaan pengelolaan kendaraan dinas, bangunan dan gedung.</p> <p>h. Melaksanakan urusan pelayanan kesehatan pegawai di lingkungan Kantor Pusat sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>i. Melaksanakan pencegahan penyalahgunaan dan peredaran Narkotika di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>j. Melaksanakan pengelolaan urusan penerimaan, penyimpanan, distribusi, pinjam pakai, inventarisasi, penghapusan, dan pelaporan barang milik negara sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>k. Melaksanakan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan aset Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan sesuai ketentuan yang berlaku guna pemanfaatan aset.</p> <p>l. Melaksanakan rekonsiliasi internal antara laporan BMN dengan SAKPA sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku guna pemuktahiran data BMN.</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>m. Melaksanakan rekonsiliasi dengan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara dan Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang sesuai peraturan dan ketentuan yang berlaku guna pemuktahiran data BMN.</p> <p>n. Menyusun bahan hasil temuan BMN di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan sesuai hasil temuan dan ketentuan yang berlaku guna penyusunan bahan hasil temuan BMN.</p> <p>o. Menyusun bahan penetapan status penggunaan BMN sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna pemanfaatan BMN.</p> <p>p. Melaksanakan kegiatan urusan dalam sesuai dengan jenis kegiatan guna pelaksanaan kegiatan urusan dalam.</p> <p>q. Melaksanakan penyediaan kebutuhan kantor di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan sesuai kebutuhan guna penyediaan kebutuhan kantor.</p> <p>r. Melaksanakan dukungan administrasi urusan perlengkapan, rumah tangga dan protokol sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>s. Melaksanakan urusan keprotokolan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>t. Melaksanakan pengelolaan barang milik atau kekayaan negara sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>u. Menyusun dan melaksanakan Manajemen</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>Kesehatan dan Keselamatan Kerja dalam pelaksanaan kegiatan perkantoran di lingkungan Kantor Pusat Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan.</p> <p>v. Melaksanakan urusan ketatausahaan pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>w. Mengevaluasi kegiatan Bagian Rumah Tangga dan Protokol dengan membandingkan rencana dengan program kerja yang telah dilaksanakan untuk pelaporan pelaksanaan program kerja.</p> <p>x. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di Bagian Rumah Tangga dan Protokol berdasarkan program kerja yang telah ditentukan sebagai dasar dalam penyusunan rencana kerja pada tahun yang akan datang.</p> <p>y. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Rumah Tangga dan Protokol bsesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana sedang berjalan.</p> <p>z. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
7.2	Kepala Subbagian Tata Usaha Pimpinan Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan	<p>a. Merencanakan kegiatan Subbagian Tata Usaha Pimpinan Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan berdasarkan rencana operasional Bagian Rumah Tangga dan Protokol serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p> <p>b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha Pimpinan Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.</p> <p>d. Menyiapkan kebutuhan perlengkapan kantor dan kebutuhan rumah tangga kedinasan Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan jenis kebutuhannya guna penyiapan kebutuhan perlengkapan kantor dan kebutuhan rumah tangga.</p> <p>e. Menyiapkan administrasi perjalanan dinas Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan tujuan dan kepentingan kedinasan sebagai dasar pengurusan tiket dan SPPD guna penyiapan administrasi perjalanan dinas.</p> <p>f. Melaksanakan pengelolaan surat secara daring / luring dari dan / atau ke Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan jenis dan klasifikasinya guna pelaksanaan pengelolaan surat.</p> <p>g. Menyiapkan bahan / materi / paparan / pidato / kata sambutan Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan pada upacara hari besar / upacara rutin / acara pelantikan / acara resmi kedinasan lainnya sesuai dengan rencana dan arahan pimpinan guna kelancaran</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>pelaksanaan kegiatan.</p> <p>h. Menjadi koordinator urusan administrasi tata usaha di lingkungan Tata Usaha Pimpinan Eselon I Kantor Pusat.</p> <p>i. Mengevaluasi kegiatan Subbagian Tata Usaha Pimpinan Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan dengan membandingkan rencana dengan program kerja yang telah dilaksanakan untuk pelaporan pelaksanaan program kerja.</p> <p>j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Tata Usaha Pimpinan Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan dengan mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang.</p> <p>k. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Tata Usaha Pimpinan Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana sedang berjalan.</p> <p>l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
7.3	Kepala Subbagian Tata Usaha Pimpinan Sekretaris Utama	<p>a. Merencanakan kegiatan Subbagian Tata Usaha Pimpinan Sekretaris Utama berdasarkan rencana operasional Bagian Rumah Tangga dan Protokol serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p> <p>b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha Pimpinan Sekretaris Utama setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.</p> <p>d. Menyiapkan kebutuhan perlengkapan kantor dan kebutuhan rumah tangga kedinasan Sekretaris Utama sesuai dengan jenis kebutuhannya guna penyiapan kebutuhan perlengkapan kantor dan kebutuhan rumah tangga.</p> <p>e. Menyiapkan administrasi perjalanan dinas Sekretaris Utama sesuai dengan tujuan dan kepentingan kedinasan sebagai dasar pengurusan tiket dan SPPD guna penyiapan administrasi perjalanan dinas.</p> <p>f. Melaksanakan pengelolaan surat secara daring / luring dari dan/atau ke Sekretaris Utama sesuai dengan jenis dan klasifikasinya guna pelaksanaan pengelolaan surat.</p> <p>g. Menyiapkan bahan / materi / paparan / pidato / kata sambutan Sekretaris Utama pada upacara hari besar / upacara rutin / acara pelatihan / acara resmi kedinasan lainnya sesuai dengan rencana dan arahan pimpinan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan.</p> <p>h. Menjadi koordinator urusan administrasi tata usaha di lingkungan Sekretariat Utama.</p> <p>i. Mengevaluasi kegiatan Subbagian Tata Usaha Pimpinan Sekretaris Utama dengan membandingkan rencana dengan program kerja</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>yang telah dilaksanakan untuk pelaporan pelaksanaan program kerja.</p> <p>j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Tata Usaha Pimpinan Sekretaris Utama dengan mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang.</p> <p>k. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Tata Usaha Pimpinan Sekretaris Utama sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana sedang berjalan.</p> <p>l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
7.4	Kepala Subbagian Tata Usaha Pimpinan Deputi Bidang Operasi Pencarian dan Pertolongan dan Kesiapsiagaan dan Kesiapsiagaan	<p>a. Merencanakan kegiatan Subbagian Tata Usaha Pimpinan Deputi Bidang Operasi Pencarian dan Pertolongan dan Kesiapsiagaan dan Kesiapsiagaan berdasarkan rencana operasional Bagian Rumah Tangga dan Protokol serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p> <p>b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha Pimpinan Deputi Bidang Operasi Pencarian dan Pertolongan dan Kesiapsiagaan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>lancar.</p> <p>d. Menyiapkan kebutuhan perlengkapan kantor dan kebutuhan rumah tangga kedinasan Deputi Bidang Operasi Pencarian dan Pertolongan dan Kesiapsiagaan sesuai dengan jenis kebutuhannya guna penyiapan kebutuhan perlengkapan kantor dan kebutuhan rumah tangga.</p> <p>e. Menyiapkan administrasi perjalanan dinas Deputi Bidang Operasi Pencarian dan Pertolongan dan Kesiapsiagaan sesuai dengan tujuan dan kepentingan kedinasan sebagai dasar pengurusan tiket dan SPPD guna penyiapan administrasi perjalanan dinas.</p> <p>f. Melaksanakan pengelolaan surat secara daring / luring dari dan / atau ke Deputi Bidang Operasi Pencarian dan Pertolongan dan Kesiapsiagaan sesuai dengan jenis dan klasifikasinya guna pelaksanaan pengelolaan surat.</p> <p>g. Menyiapkan bahan / materi / paparan / pidato / kata sambutan Deputi Bidang Operasi Pencarian dan Pertolongan dan Kesiapsiagaan pada upacara hari besar / upacara rutin / acara pelatihan / acara resmi kedinasan lainnya sesuai dengan rencana dan arahan pimpinan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan.</p> <p>h. Menjadi koordinator urusan administrasi tata usaha di lingkungan Deputi Bidang Operasi Pencarian dan Pertolongan dan Kesiapsiagaan.</p> <p>i. Mengevaluasi kegiatan Subbagian Tata Usaha</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>Pimpinan Deputi Bidang Operasi Pencarian dan Pertolongan dan Kesiapsiagaan dengan membandingkan rencana dengan program kerja yang telah dilaksanakan untuk pelaporan pelaksanaan program kerja.</p> <p>j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Tata Usaha Pimpinan Deputi Bidang Operasi Pencarian dan Pertolongan dan Kesiapsiagaan dengan mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang.</p> <p>k. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Tata Usaha Pimpinan Deputi Bidang Operasi Pencarian dan Pertolongan dan Kesiapsiagaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana sedang berjalan.</p> <p>l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
7.5	Kepala Subbagian Tata Usaha Pimpinan Deputi Bidang Bina Tenaga dan Potensi Pencarian dan Pertolongan	<p>a. Merencanakan kegiatan Subbagian Tata Usaha Pimpinan Deputi Bidang Bina Tenaga dan Potensi Pencarian dan Pertolongan berdasarkan rencana operasional Bagian Rumah Tangga dan Protokol serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p> <p>b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha Pimpinan</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>Deputi Bidang Bina Tenaga dan Potensi Pencarian dan Pertolongan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.</p> <p>d. Menyiapkan kebutuhan perlengkapan kantor dan kebutuhan rumah tangga kedinasan Deputi Bidang Bina Tenaga dan Potensi Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan jenis kebutuhannya guna penyiapan kebutuhan perlengkapan kantor dan kebutuhan rumah tangga.</p> <p>e. Menyiapkan administrasi perjalanan dinas Deputi Bidang Bina Tenaga dan Potensi Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan tujuan dan kepentingan kedinasan sebagai dasar pengurusan tiket dan SPPD guna penyiapan administrasi perjalanan dinas.</p> <p>f. Melaksanakan pengelolaan surat secara daring / luring dari dan / atau ke Deputi Bidang Bina Tenaga dan Potensi Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan jenis dan klasifikasinya guna pelaksanaan pengelolaan surat.</p> <p>g. Menyiapkan bahan / materi / paparan / pidato / kata sambutan Deputi Bidang Bina Tenaga dan Potensi Pencarian dan Pertolongan pada upacara hari besar / upacara rutin / acara pelatihan / acara resmi kedinasan lainnya sesuai dengan rencana dan arahan pimpinan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan.</p> <p>h. H</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>Menjadi koordinator urusan administrasi tata usaha di lingkungan Deputy Bidang Bina Tenaga dan Potensi Pencarian dan Pertolongan.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Mengevaluasi kegiatan Subbagian Tata Usaha Pimpinan Deputy Bidang Bina Tenaga dan Potensi Pencarian dan Pertolongan dengan membandingkan rencana dengan program kerja yang telah dilaksanakan untuk pelaporan pelaksanaan program kerja.</li> <li>j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Tata Usaha Pimpinan Deputy Bidang Bina Tenaga dan Potensi Pencarian dan Pertolongan dengan mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang.</li> <li>k. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Tata Usaha Pimpinan Deputy Bidang Bina Tenaga dan Potensi Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana sedang berjalan.</li> <li>l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</li> </ul>
7.6	Kepala Subbagian Tata Usaha Pimpinan Deputy Bidang Sarana dan Prasarana, dan Sistem Komunikasi Pencarian dan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Merencanakan kegiatan Subbagian Tata Usaha Pimpinan Deputy Bidang Sarana dan Prasarana, dan Sistem Komunikasi Pencarian dan Pertolongan berdasarkan rencana operasional Bagian Rumah Tangga dan Protokol serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</li> </ul>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
	Pertolongan	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</li> <li>c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha Pimpinan Deputi Bidang Sarana dan Prasarana, dan Sistem Komunikasi Pencarian dan Pertolongan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.</li> <li>d. Menyiapkan kebutuhan perlengkapan kantor dan kebutuhan rumah tangga kedinasan Deputi Bidang Sarana dan Prasarana, dan Sistem Komunikasi Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan jenis kebutuhannya guna penyiapan kebutuhan perlengkapan kantor dan kebutuhan rumah tangga.</li> <li>e. Menyiapkan administrasi perjalanan dinas Deputi Bidang Sarana dan Prasarana, dan Sistem Komunikasi Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan tujuan dan kepentingan kedinasan sebagai dasar pengurusan tiket dan SPPD guna penyiapan administrasi perjalanan dinas.</li> <li>f. Melaksanakan pengelolaan surat secara daring / luring dari dan/atau ke Deputi Bidang Sarana dan Prasarana, dan Sistem Komunikasi Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan jenis dan klasifikasinya guna pelaksanaan pengelolaan surat.</li> <li>g. Menyiapkan bahan / materi / paparan / pidato</li> </ul>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>/ kata sambutan Deputi Bidang Sarana dan Prasarana, dan Sistem Komunikasi Pencarian dan Pertolongan pada upacara hari besar / upacara rutin / acara pelatihan /acara resmi kedinasan lainnya sesuai dengan rencana dan arahan pimpinan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan.</p> <p>h. Menjadi koordinator urusan administrasi tata usaha di lingkungan Deputi Bidang Sarana dan Prasarana, dan Sistem Komunikasi Pencarian dan Pertolongan.</p> <p>i. Mengevaluasi kegiatan Subbagian Tata Usaha Pimpinan Deputi Bidang Sarana dan Prasarana, dan Sistem Komunikasi Pencarian dan Pertolongan dengan membandingkan rencana dengan program kerja yang telah dilaksanakan untuk pelaporan pelaksanaan program kerja.</p> <p>j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Tata Usaha Pimpinan Deputi Bidang Sarana dan Prasarana, dan Sistem Komunikasi Pencarian dan Pertolongan dengan mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang.</p> <p>k. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Tata Usaha Pimpinan Deputi Bidang Sarana dan Prasarana, dan Sistem Komunikasi Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana sedang berjalan.</p> <p>l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
7.7	Kepala Subbagian Protokol	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Merencanakan kegiatan Subbagian Protokol berdasarkan rencana operasional Bagian Rumah Tangga dan Protokol dari ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</li> <li>b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</li> <li>c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Protokol setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.</li> <li>d. Menyusun bahan pembinaan, pengkajian dan pengembangan keprotokolan di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan.</li> <li>e. Menyusun rencana kegiatan, pengendalian, dan monitoring evaluasi kegiatan kedinasan pimpinan sesuai dengan rencana kegiatan kedinasan dan arahan pimpinan.</li> <li>f. Menyiapkan bahan survey lokasi acara kedinasan pimpinan sesuai dengan prosedur yang berlaku guna pelaksanaan acara kedinasan pimpinan.</li> <li>g. Menyiapkan bahan kegiatan dan mengkoordinasikan sarana prasarana pendukung pada upacara hari besar / upacara rutin acara pelantikan / acara resmi kedinasan lainnya sesuai dengan rencana kegiatan dan</li> </ul>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>arahan pimpinan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan.</p> <p>h. Menyiapkan administrasi kunjungan kerja dan perjalanan dinas pimpinan.</p> <p>i. Melaksanakan koordinasi penyelenggaraan kegiatan kedinasan pimpinan dengan Unit Pelaksana Teknis dan / atau instansi terkait.</p> <p>j. Mengatur dan menyiapkan acara jamuan resmi kedinasan pimpinan.</p> <p>k. Melaksanakan fasilitasi tamu resmi pimpinan.</p> <p>l. Mengkoordinir dan mengatur tata urusan keprotokolan pimpinan.</p> <p>m. Mengevaluasi kegiatan Subbagian Protokol dengan membandingkan rencana dengan program kerja yang telah dilaksanakan untuk pelaporan pelaksanaan program kerja.</p> <p>n. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Protokol dengan mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang.</p> <p>o. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Protokol sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana sedang berjalan.</p> <p>p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
7.8	Kepala Subbagian Urusan Dalam dan Pemeliharaan	a. Merencanakan kegiatan Subbagian Urusan Dalam dan Pemeliharaan berdasarkan rencana operasional Bagian Rumah Tangga dan Protokol serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>pelaksanaan tugas.</p> <p>b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Urusan Dalam dan Pemeliharaan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.</p> <p>d. Mengelola pelaksanaan kegiatan petugas keamanan, perparkiran dan kebersihan, akomodasi dan transportasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya untuk menjaga ketertiban dan kebersihan lingkungan Kantor Pusat Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan.</p> <p>e. Mengelola pelayanan kesehatan pegawai di lingkungan Kantor Pusat sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas..</p> <p>f. Melaksanakan pencegahan penyalahgunaan dan peredaran Narkotika di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan.</p> <p>g. Menyiapkan bahan tunjangan kinerja berdasarkan daftar kehadiran pegawai untuk disampaikan kepada bagian kepegawaian sebagai bahan penghitungan tunjangan kinerja.</p> <p>h. Mengelola pegawai <i>outsourcing</i> di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku guna pengelolaan pegawai <i>outsourcing</i>.</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Mengelola gudang pusat berdasarkan ketentuan yang berlaku guna terlaksananya pengelolaan barang masuk dan keluar gudang.</li> <li>j. Mengelola penyediaan kebutuhan kantor berdasarkan ketentuan yang berlaku guna pengelolaan penyediaan kebutuhan kantor.</li> <li>k. Melaksanakan pengelolaan bangunan gedung Kantor Pusat sesuai dengan jenisnya dan prosedur yang berlaku untuk penyusunan rencana pemeliharaan bangunan gedung kantor.</li> <li>l. Melaksanakan pengelolaan kendaraan dinas pimpinan dan kendaraan dinas operasional sesuai dengan jenisnya untuk penyusunan rencana pemeliharaannya.</li> <li>m. Menyiapkan ijin kelaikan dan keamanan bangunan gedung sesuai prosedur yang berlaku untuk keamanan pengguna gedung.</li> <li>n. Mengevaluasi kegiatan Subbagian Urusan Dalam dan Pemeliharaan dengan membandingkan rencana dengan program kerja yang telah dilaksanakan untuk pelaporan pelaksanaan program kerja.</li> <li>o. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Urusan Dalam dan Pemeliharaan dengan mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang.</li> <li>p. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Urusan Dalam dan Pemeliharaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk</li> </ul>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>pertanggungjawaban dan rencana sedang berjalan.</p> <p>q. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
7.9	Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa	<p>a. Merencanakan operasional kegiatan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan program kerja Biro Hubungan Masyarakat dan Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.</p> <p>b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya agar tercapai efektifitas dalam pelaksanaan tugas.</p> <p>c. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan program kerja dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>d. Menyiapkan bahan pembinaan bidang pengadaan barang dan jasa berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan guna penyiapan bahan pembinaan.</p> <p>e. Melaksanakan penyiapan dan koordinasi pengadaan barang / jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>f. Melaksanakan pengelolaan pengadaan barang / jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>g. Melaksanakan pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<ul style="list-style-type: none"> <li>h. Melaksanakan pembinaan sumber daya manusia dan kelembagaan pengadaan barang / jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.</li> <li>i. Melaksanakan pendampingan, konsultasi, dan / atau bimbingan teknis pengadaan barang / jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.</li> <li>j. Mengevaluasi kegiatan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dengan membandingkan rencana dengan program kerja yang telah dilaksanakan untuk pelaporan pelaksanaan program kerja.</li> <li>k. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan program kerja yang telah ditentukan sebagai dasar dalam penyusunan rencana kerja pada tahun yang akan datang.</li> <li>l. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana sedang berjalan.</li> <li>m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</li> </ul>
7.10	Arsiparis Ahli Madya	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melakukan identifikasi, penilaian dan verifikasi serta penyusunan naskah persetujuan pemusnahan arsip.</li> <li>b. Melakukan penilaian verifikasi Arsip Statis yang akan diserahkan</li> </ul>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>c. Memberikan Bimbingan dan Konsultasi (BIMKOS) Penyelenggaraan Kearsipan.</p> <p>d. Melakukan supervisi penyelenggaraan kearsipan.</p> <p>e. Melakukan analisis rencana kebutuhan jabatan Arsiparis.</p> <p>f. Melakukan evaluasi fungsi dan tugas jabatan Arsiparis.</p> <p>g. Melakukan penilaian kinerja Arsiparis Terampil, Arsiparis Mahir, Arsiparis Penyelia, Arsiparis Ahli Pertama, Arsiparis Ahli Muda.</p> <p>h. Menyusun Rencana Kerja Audit Kearsipan (RKA).</p> <p>i. Menyusun laporan audit kearsipan internal konsolidasi.</p> <p>j. Monitoring hasil pengawasan kearsipan.</p> <p>k. Melakukan wawancara dalam rangka akreditasi kearsipan.</p> <p>l. Menyusun rekomendasi hasil akreditasi (ringkasan eksekutif).</p> <p>m. Melakukan penelusuran referensi dan pencarian data dalam rangka menyusun Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK)</p> <p>n. Melakukan penyusunan naskah akademik Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK).</p> <p>o. Menyusun konsepsi Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang berlaku di tingkat nasional.</p> <p>p. Menyusun Daftar Inventaris Masalah Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK).</p> <p>q. Melakukan identifikasi dan pengolahan data</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>kearsipan untuk JIKN.</p> <p>r. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
7.11	Arsiparis Ahli Muda	<p>a. Melakukan identifikasi salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga.</p> <p>b. Menilai arsip inaktif yang akan dimusnahkan.</p> <p>c. Menilai arsip inaktif yang akan diserahkan.</p> <p>d. Memberikan layanan arsip terjaga.</p> <p>e. Mengidentifikasi khazanah arsip dan menyusun rencana teknis pada kegiatan penyusunan daftar arsip statis.</p> <p>f. Menyusun skema sementara penataan dan penyimpanan arsip berdasarkan prinsip asal usul.</p> <p>g. Menyusun draf indeks lokasi.</p> <p>i. Menyusun rencana teknis pameran arsip dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual.</p> <p>j. Memberikan bimbingan teknis (bintek) sdm kearsipan.</p> <p>k. Memberikan penyuluhan kearsipan.</p> <p>l. Memberikan fasilitasi kearsipan.</p> <p>m. Melakukan monitoring dan evaluasi (monev) sistem informasi kearsipan.</p> <p>n. Melakukan penilaian kinerja arsiparis terampil, arsiparis mahir, arsiparis penyelia, arsiparis ahli pertama, dan arsiparis ahli muda.</p> <p>o. Melakukan pengujian lapangan pada kegiatan audit kearsipan.</p> <p>p. Melakukan verifikasi hasil pengisian instrumen akreditasi kearsipan dan portofolio.</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<ul style="list-style-type: none"> <li>q. Melakukan pengamatan lapangan dalam rangka akreditasi kearsipan.</li> <li>r. Melakukan wawancara pada kegiatan audit kearsipan.</li> <li>s. Menyusun daftar inventaris masalah norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK).</li> <li>t. Menyusun rancangan SOP.</li> <li>u. Melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip terjaga.</li> <li>v. Melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip statis untuk sikh dan jikh dalam bentuk metadata dan atau kopi digital.</li> <li>w. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</li> </ul>
7.12	Arsiparis Ahli Pertama	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyeleksi arsip inaktif yang akan dimusnahkan.</li> <li>b. Membuat daftar arsip inaktif usul musnah.</li> <li>c. Melaksanakan pemusnahan arsip inaktif.</li> <li>d. Menyeleksi arsip inaktif yang akan serahkan.</li> <li>e. Membuat daftar arsip inaktif usul serah.</li> <li>f. Melakukan pemindaian dan pengolahan hasil pindaian dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual.</li> <li>g. Menyusun katalog pameran.</li> <li>h. Melakukan penilaian kinerja arsiparis terampil, arsiparis jenjang mahir, arsiparis penyelia, dan arsiparis ahli pertama.</li> <li>i. Melakukan penelusuran referensi dan pencarian data dalam rangka menyusun SOP.</li> <li>j. Melakukan identifikasi dan pengolahan data</li> </ul>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>arsip inaktif.</p> <p>k. Melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip vital.</p> <p>l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
7.13	Arsiparis Penyelia	<p>a. Melaksanakan verifikasi autentisitas arsip yang tercipta</p> <p>b. Melakukan penataan dan penyimpanan arsip inaktif</p> <p>c. Melakukan identifikasi dan penilaian arsip dinamis yang akan diautentikasi dalam rangka alih media arsip.</p> <p>d. Melakukan identifikasi arsip terjaga.</p> <p>e. Melakukan identifikasi arsip vital.</p> <p>f. Mengolah arsip vital.</p> <p>g. Memberikan layanan arsip inaktif.</p> <p>h. Memberikan layanan arsip vital.</p> <p>i. Melakukan identifikasi dan alih media arsip dinamis.</p> <p>j. Melakukan penilaian kinerja arsiparis terampil / pelaksana, arsiparis mahir / pelaksana lanjutan, dan arsiparis penyelia / penyelia</p> <p>k. Melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip aktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital.</p> <p>l. Melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip inaktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital.</p> <p>m. Melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip vital untuk SIKN dan JIKN</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>dalam bentuk metadata dan atau kopi digital.</p> <p>n. Melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip terjaga untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital.</p> <p>o. Melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip statis untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital.</p> <p>p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
7.14	Arsiparis Mahir	<p>a. Melakukan pemberkasan arsip terjaga.</p> <p>b. Melakukan verifikasi salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga.</p> <p>c. Menata salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga.</p> <p>d. Menyeleksi arsip inaktif yang akan dipindahkan.</p> <p>e. Membuat daftar arsip inaktif usul pindah.</p> <p>f. Melaksanakan pemindahan arsip inaktif. Dan</p> <p>g. Memberikan layanan arsip aktif.</p> <p>h. Menata dan menyimpan arsip pada tempat penyimpanan berdasarkan indeks lokasi.</p> <p>i. Melakukan pelayanan arsip yang disimpan dan ditata.</p> <p>j. Memberikan bimbingan teknis (bintek) pengelolaan arsip.</p> <p>k. Melakukan penilaian kinerja arsiparis terampil/ pelaksana, dan arsiparis mahir/ pelaksana lanjutan.</p> <p>l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
7.15	Arsiparis Terampil	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Membuat arsip</li> <li>b. Menerima arsip</li> <li>c. Melakukan pemberkasan arsip aktif</li> <li>d. Menata arsip inaktif yang dipindahkan</li> <li>e. Melaksanakan restorasi arsip kertas.</li> <li>f. Mencetak materi pameran yang akan didisplay dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual.</li> <li>g. Mengemas bahan pameran dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual.</li> <li>h. Melaksanakan display pameran arsip dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual.</li> <li>i. Memandu pameran arsip dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual.</li> <li>j. Melaksanakan penilaian kinerja arsiparis terampil.</li> <li>k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</li> </ul>
7.16	Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Madya	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyusun program pelayanan informasi dan kehumasan, sebagai ketua.</li> <li>b. Mengevaluasi pelaksanaan strategi pelayanan informasi dan kehumasan.</li> <li>c. Mengevaluasi model layanan informasi dan kehumasan.</li> <li>d. Menyusun informasi strategis pemerintah, sebagai ketua.</li> <li>e. Menyusun <i>briefing note</i> untuk pimpinan.</li> <li>f. Menganalisis konten media terpilih.</li> <li>g. Menganalisis isu publik.</li> <li>h. Memberikan konsultasi, advokasi, atau</li> </ul>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>negosiasi pada pelayanan informasi dan kehumasan.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Mengevaluasi pelaksanaan penyediaan dan penyebaran informasi.</li> <li>j. Menyediakan kegiatan pertemuan dengan kalangan media atau pers sebagai narasumber.</li> <li>k. Mengikuti seminar, lokakarya, pertemuan yang terkait dengan pelayanan informasi dengan pemangku kepentingan (<i>stakeholders</i>) atau pertemuan sejenis sebagai narasumber.</li> <li>l. Melaksanakan kegiatan kunjungan jurnalistik sebagai pemandu.</li> <li>m. Memberikan ceramah dalam rangka pelaksanaan hubungan eksternal.</li> <li>n. Melakukan pelayanan advokasi penanganan kasus hubungan eksternal.</li> <li>o. Melakukan evaluasi penyelenggaraan kunjungan jurnalistik sebagai ketua.</li> <li>p. Mengevaluasi penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, atau pertemuan sejenis internasional.</li> <li>q. Menganalisis isu hubungan internal.</li> <li>r. Menyusun rencana kerja audit komunikasi.</li> <li>s. Menyusun laporan dalam rangka audit komunikasi sebagai ketua.</li> <li>t. Menyusun konsep pengembangan sistem informasi dan kehumasan.</li> <li>u. Menyusun konsep strategi pelayanan informasi dan kehumasan.</li> <li>v. Mengembangkan standar layanan informasi dan kehumasan.</li> </ul>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<ul style="list-style-type: none"> <li>w. Mengembangkan sistem layanan informasi.</li> <li>x. Menyusun Buletin (<i>Rescue News</i>) Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan prosedur yang berlaku guna terbitnya buletin (<i>Rescue News</i>) secara berkala.</li> <li>y. Mengelola pengaduan masyarakat berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam memberikan pelayanan publik.</li> <li>z. Menyiapkan bahan pembinaan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) berdasarkan ketentuan yang berlaku guna penyiapan bahan pembinaan PPID.</li> <li>aa. Melaksanakan pengelolaan dan pelayanan informasi publik (SIPP) berdasarkan ketentuan yang berlaku guna pemberian informasi kepada masyarakat.</li> <li>bb. Menyusun dokumentasi di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan jenis kegiatan guna penyusunan dokumentasi.</li> <li>cc. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</li> </ul>
7.17	Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Muda	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyusun rencana kerja pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan.</li> <li>b. Mengikuti rapat pimpinan yang berkaitan dengan pelayanan informasi dan kehumasan.</li> <li>c. Mengevaluasi program pelayanan informasi dan kehumasan.</li> <li>d. Mengolah isu publik.</li> <li>e. Memberikan pelayanan informasi dalam bentuk</li> </ul>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>ceramah.</p> <p>f. Memberikan pelayanan informasi dalam bentuk presentasi.</p> <p>g. Memberikan pelayanan informasi dalam bentuk pidato.</p> <p>h. Melaksanakan tugas sebagai narasumber dalam forum konsultasi pelayanan informasi dan kehumasan.</p> <p>i. Menyelenggarakan penerbitan materi pelayanan informasi untuk media cetak, sebagai anggota dewan redaksi.</p> <p>j. Menyelenggarakan penerbitan materi pelayanan informasi untuk media daring (<i>online</i>), sebagai anggota dewan redaksi.</p> <p>k. Menyelenggarakan penerbitan materi pelayanan informasi untuk media elektronik, sebagai anggota dewan redaksi.</p> <p>l. Membuat laporan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan, yang bersifat program.</p> <p>m. Membuat laporan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan, yang bersifat rutin.</p> <p>n. Membuat laporan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan, yang bersifat berkala.</p> <p>o. Mengevaluasi model layanan informasi dan kehumasan.</p> <p>p. Mengolah isu hubungan internal.</p> <p>q. Menyelenggarakan kegiatan pertemuan dengan kalangan media atau pers sebagai peserta.</p> <p>r. Menyelenggarakan kegiatan pertemuan dengan kalangan media atau pers sebagai moderator.</p> <p>s. Mengikuti seminar, lokakarya, pertemuan yang</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>terkait dengan pelayanan informasi dengan pemangku kepentingan (<i>stakeholders</i>) atau pertemuan sejenis, sebagai peserta.</p> <p>t. Mengikuti seminar, lokakarya, pertemuan yang terkait dengan pelayanan informasi dengan pemangku kepentingan (<i>stakeholders</i>) atau pertemuan sejenis, sebagai moderator.</p> <p>u. Mengevaluasi penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya atau pertemuan sejenis nasional.</p> <p>v. Melaksanakan kegiatan kunjungan jurnalistik sebagai peserta.</p> <p>w. Melaksanakan tugas sebagai pemandu acara (<i>master of ceremony</i>).</p> <p>x. Melakukan wawancara dalam kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan.</p> <p>y. Menelaah bahan untuk penyelesaian sengketa informasi.</p> <p>z. Melaksanakan tugas sebagai penanggung jawab teknis dalam kegiatan <i>teleconference</i>.</p> <p>aa. Mengikuti kunjungan kerja atau acara seremonial pimpinan.</p> <p>bb. Melakukan evaluasi penyelenggaraan kunjungan jurnalistik sebagai anggota.</p> <p>cc. Mengevaluasi penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, atau pertemuan sejenis nasional.</p> <p>dd. Mengevaluasi pelaksanaan advokasi hubungan kelembagaan.</p> <p>ee. Mengevaluasi pelaksanaan hubungan eksternal.</p> <p>ff. Mengevaluasi pelaksanaan hubungan internal.</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		gg. Mengolah data dalam rangka audit komunikasi. hh. Menyusun laporan dalam rangka audit komunikasi sebagai anggota. ii. Mengidentifikasi kasus atau masalah komunikasi. jj. Menganalisis data dalam rangka audit komunikasi. kk. Mengolah isu hubungan internal. Dan ll. Menyusun konsep pengembangan model layanan informasi dan kehumasan. mm. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
7.18	Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Pertama	a. Menganalisis data dan informasi dari media dan masyarakat. b. Menyusun program pelayanan informasi dan kehumasan sebagai anggota tim. c. Merancang penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, atau rapat kerja kehumasan. d. Merancang kegiatan <i>teleconference</i> . e. Mengumpulkan isu publik. f. Mengolah konten media. g. Menyusun informasi strategis pemerintah sebagai anggota tim. h. Menyusun materi layanan informasi untuk media elektronik. i. Menyusun berita pelayanan informasi dan kehumasan melalui media cetak. j. Menyusun berita pelayanan informasi dan kehumasan melalui media elektronik.

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>k. Menyusun berita pelayanan informasi dan kehumasan melalui media daring (<i>online</i>).</p> <p>l. Menyusun naskah pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk ceramah.</p> <p>m. Menyusun naskah pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk pidato.</p> <p>n. Menyusun naskah pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk bahan tayang.</p> <p>o. Menyusun naskah profil lembaga.</p> <p>p. Menyelenggarakan penerbitan materi pelayanan informasi untuk media cetak, sebagai tim kreatif.</p> <p>q. Menyelenggarakan penerbitan materi pelayanan informasi untuk media daring (<i>online</i>), sebagai tim kreatif.</p> <p>r. Mengumpulkan isu tentang hubungan internal.</p> <p>s. Menyusun bahan pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk dialog.</p> <p>t. Menyusun bahan pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk ceramah.</p> <p>u. Menyusun bahan pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk <i>briefing</i>.</p> <p>v. Menyusun konten yang tidak dipublikasikan untuk kehumasan dalam rangka hubungan antar lembaga dalam bentuk artikel atau opini.</p> <p>w. Menganalisis data dan informasi dalam rangka pelaksanaan hubungan eksternal.</p> <p>x. Menulis latar fakta untuk konferensi pers atau siaran pers.</p> <p>y. Melaksanakan tugas peliputan kegiatan kelembagaan.</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		z. Membuat artikel atau opini untuk penerbitan internal. aa. Melakukan siaran melalui media internal. bb. Mengumpulkan data dalam rangka audit komunikasi. cc. Menyusun instrumen audit komunikasi dd. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
7.19	Pranata Hubungan Masyarakat Penyelia	a. Menyusun rencana kerja kunjungan jurnalistik. b. Merancang penyelenggaraan <i>open house public</i> eksternal. c. Mengumpulkan isu publik. d. Mengolah konten media. e. Menyusun materi layanan informasi untuk media cetak. f. Menyusun materi layanan informasi untuk media elektronik. g. Menyusun naskah pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk ceramah. h. Menyusun naskah pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk pidato. i. Menyusun naskah pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk bahan tayang. j. Menyelenggarakan penerbitan materi pelayanan informasi untuk media cetak, sebagai tim kreatif. k. Menyelenggarakan penerbitan materi pelayanan informasi untuk media daring ( <i>online</i> ), sebagai tim kreatif. l. Menyelenggarakan penerbitan materi pelayanan

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>informasi untuk media elektronik, sebagai tim kreatif.</p> <p>m. Membuat konten informasi untuk penerbitan eksternal, dalam bentuk artikel atau opini.</p> <p>n. Melaksanakan kegiatan kunjungan jurnalistik sebagai pemandu.</p> <p>o. Memberikan ceramah dalam rangka pelaksanaan hubungan eksternal.</p> <p>p. Melaksanakan tugas sebagai penanggungjawab teknis dalam kegiatan <i>teleconference</i>.</p> <p>q. Menganalisis data dan informasi hubungan internal.</p> <p>r. Melaksanakan kegiatan-kegiatan peningkatan pelaksanaan hubungan internal, sebagai penanggungjawab teknis.</p> <p>s. Melakukan wawancara dalam kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan.</p> <p>t. Memberikan konsultasi atau advokasi kepada pegawai.</p> <p>u. Mengevaluasi penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, atau pertemuan sejenis yang bersifat lokal.</p> <p>v. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
7.20	Pranata Hubungan Masyarakat Mahir	<p>a. Mengolah data untuk perencanaan pelayanan informasi.</p> <p>b. Mengolah data untuk perencanaan hubungan eksternal.</p> <p>c. Mengolah data untuk perencanaan hubungan internal.</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>d. Mengolah data untuk perencanaan pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan.</p> <p>e. Menyusun rencana kerja pelayanan informasi.</p> <p>f. Menyusun rencana kerja hubungan eksternal.</p> <p>g. Menyusun rencana kerja hubungan internal.</p> <p>h. Menyusun statistik pelayanan informasi dan kehumasan.</p> <p>i. Merancang tata letak (<i>lay out</i>) ruang konferensi pers, resepsi pers, seminar, lokakarya, rapat kerja, pameran atau kegiatan sejenis.</p> <p>j. Merancang penyelenggaraan <i>open house public</i> internal.</p> <p>k. Melakukan survei lokasi atau tempat penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, rapat kerja, pameran, atau kegiatan sejenis.</p> <p>l. Mengikuti rapat kerja pimpinan yang berkaitan dengan pelayanan informasi dan kehumasan. Mengolah data dan informasi untuk pelayanan informasi.</p> <p>m. Membuat desain brosur, leaflet, atau terbitan sejenis lainnya dalam rangka pelayanan informasi.</p> <p>n. Membuat desain alat peraga pameran atau <i>merchandise</i>.</p> <p>o. Membuat laporan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan yang bersifat program.</p> <p>p. Membuat laporan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan yang bersifat rutin.</p> <p>q. Membuat laporan kegiatan pelayanan informasi</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>dan kehumasan yang bersifat berkala.</p> <p>r. Menyusun materi layanan informasi untuk media pertunjukan rakyat.</p> <p>s. Menyusun materi layanan informasi media pameran.</p> <p>t. Melakukan tugas sebagai penanggung jawab teknis pertunjukan rakyat, pameran, atau forum diskusi.</p> <p>u. Melakukan tugas sebagai petugas pelayanan informasi dalam kegiatan pameran.</p> <p>v. Memberikan pelayanan informasi dalam bentuk ceramah,</p> <p>w. Memberikan pelayanan informasi dalam bentuk presentasi.</p> <p>x. Memberikan pelayanan informasi dalam bentuk pidato.</p> <p>y. Melaksanakan pelayanan informasi secara <i>mobile</i>.</p> <p>z. Memantau pelaksanaan pameran.</p> <p>aa. Memantau konten media daring (<i>online</i>).</p> <p>bb. Mengolah data dan informasi dalam rangka pelaksanaan hubungan eksternal.</p> <p>cc. Mengolah data dan informasi dalam rangka pelaksanaan hubungan internal.</p> <p>dd. Menyusun pedoman untuk konferensi pers, seminar, lokakarya, pameran, atau pertemuan sejenis.</p> <p>ee. Menyusun bahan pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk dialog.</p> <p>ff. Menyusun bahan pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk ceramah.</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>gg. Menyusun bahan pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk <i>briefing</i>.</p> <p>hh. Menyusun konten yang tidak dipublikasikan untuk kehumasan dalam rangka hubungan antar lembaga, dalam bentuk infografis.</p> <p>ii. Membuat <i>press release</i>.</p> <p>jj. Membuat desain baliho untuk pelaksanaan hubungan eksternal.</p> <p>kk. Membuat desain untuk peningkatan pelaksanaan hubungan eksternal dalam bentuk spanduk, <i>banner</i>, atau <i>backdrop</i>.</p> <p>ll. Menyelenggarakan kegiatan pertemuan dengan kalangan media atau pers sebagai peserta.</p> <p>mm. Mengikuti seminar, lokakarya, pertemuan yang terkait dengan pelayanan informasi dengan pemangku kepentingan (<i>stakeholders</i>) atau pertemuan sejenis sebagai peserta.</p> <p>nn. Mengikuti kunjungan kerja atau acara seremonial pimpinan.</p> <p>oo. Menghimpun bahan untuk penyelesaian sengketa informasi.</p> <p>pp. Melaksanakan kegiatan kunjungan jurnalistik sebagai peserta.</p> <p>qq. Melaksanakan tugas sebagai pemandu acara (<i>master of ceremony</i>).</p> <p>rr. Melaksanakan tugas peliputan kegiatan kelembagaan.</p> <p>ss. Melaksanakan tugas sebagai instruktur dalam bimbingan teknis pembinaan hubungan eksternal.</p> <p>tt. Melaksanakan kegiatan-kegiatan peningkatan</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>pelaksanaan hubungan internal sebagai pemandu.</p> <p>uu. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
7.21	Pranata Hubungan Masyarakat Terampil	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mengumpulkan data untuk perencanaan pelayanan informasi.</li> <li>b. Mengumpulkan data untuk perencanaan pengembangan pelayanan informasi.</li> <li>c. Mengumpulkan data untuk perencanaan hubungan eksternal.</li> <li>d. Mengumpulkan data untuk perencanaan hubungan internal.</li> <li>e. Mengumpulkan data untuk penyusunan statistik pelayanan informasi dan kehumasan.</li> <li>f. Menyusun rencana kebutuhan sarana, prasarana dan biaya penyelenggaraan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan.</li> <li>g. Mengumpulkan data dan informasi untuk pelayanan informasi.</li> <li>h. Mengumpulkan konten media.</li> <li>i. Mengentri data dan informasi untuk pelayanan informasi dan kehumasan.</li> <li>j. Memutakhirkan data dan informasi publik.</li> <li>k. Memilih bahan untuk pembuatan kliping.</li> <li>l. Menyusun materi layanan informasi untuk media tatap muka.</li> <li>m. Menyusun materi layanan informasi untuk media daring (<i>online</i>).</li> <li>n. Melakukan pelayanan informasi secara stasioner (telepon, faksimile, surat elektronik,</li> </ol>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>bantuan informasi (<i>help desk</i>), sms, pusat layanan informasi (<i>call center</i>), atau jejaring sosial).</p> <p>o. Mengumpulkan data dan informasi untuk pelaksanaan hubungan eksternal.</p> <p>p. Mengumpulkan data dan informasi untuk pelaksanaan hubungan internal.</p> <p>q. Membuat desain baliho untuk peningkatan pelaksanaan hubungan eksternal, dalam bentuk foto atau <i>slide</i>.</p> <p>r. Membuat desain baliho untuk peningkatan pelaksanaan hubungan internal, dalam bentuk foto atau <i>slide</i>.</p> <p>s. Memantau penempatan sarana dan fasilitas konferensi pers, seminar, lokakarya, atau pertemuan sejenis.</p> <p>t. Mengorganisir peningkatan pelaksanaan hubungan internal.</p> <p>u. Melakukan siaran melalui media internal.</p> <p>v. Mentranskrip ceramah atau <i>briefing</i>.</p> <p>w. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
7.22	Dokter Ahli Madya	<p>a. Melakukan pelayanan spesialisik konsultan.</p> <p>b. Melakukan tindakan khusus kompleks tingkat II oleh Dokter umum.</p> <p>c. Melakukan kunjungan (<i>visite</i>) kepada pasien rawat inap.</p> <p>d. Melakukan pemulihan mental tingkat sedang.</p> <p>e. Melakukan pemulihan mental (kompleks tingkat II).</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<ul style="list-style-type: none"> <li>f. Melakukan pemulihan fisik kompleks tingkat II.</li> <li>g. Melakukan pemulihan fisik kompleks tingkat sedang.</li> <li>h. Menganalisis data dalam rangka pengamatan epidemiologi penyakit.</li> <li>i. Melakukan penyuluhan medik.</li> <li>j. Membuat catatan medik pasien rawat jalan.</li> <li>k. Membuat catatan medik pasien rawat inap.</li> <li>l. Melayani atau menerima konsultasi dari luar atau keluar.</li> <li>m. Melayani atau menerima konsultasi dari dalam.</li> <li>n. Menguji kesehatan individu.</li> <li>o. Menjadi Tim Penguji Kesehatan.</li> <li>p. Menjadi saksi ahli.</li> <li>q. Melakukan tugas jaga panggilan / <i>on call</i>.</li> <li>r. Melakukan tugas jaga di tempat / rumah sakit.</li> <li>s. Melakukan tugas jaga di tempat sepi pasien.</li> <li>t. Melakukan tugas pada daerah konflik / rawan / daerah penyakit menular.</li> <li>u. Memimpin satuan unit kerja pelayanan kesehatan</li> <li>v. Melaksanakan kegiatan penanggulangan bencana alam/wabah di lapangan</li> <li>w. Membantu dalam kegiatan kesehatan (PMI, yayasan kanker, YPAC, Olahraga)</li> <li>x. Mengamati penyakit/wabah di lapangan</li> <li>y. Supervise bidang kesehatan</li> <li>z. Menjadi anggota tim penanggulangan penyakit/wabah tertentu</li> <li>aa. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun</li> </ul>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		tertulis.
7.23	Dokter Ahli Muda	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melakukan pelayanan medik umum konsul pertama.</li> <li>b. Melakukan tindakan khusus kompleks tingkat I oleh Dokter umum.</li> <li>c. Melakukan tindakan darurat medik/P3K tingkat sedang.</li> <li>d. Melakukan pemulihan mental tingkat sederhana.</li> <li>e. Melakukan pemulihan mental kompleks tingkat 1.</li> <li>f. Melakukan pemulihan fisik tingkat sederhana.</li> <li>g. Melakukan pemulihan fisik kompleks tingkat 1.</li> <li>h. Melakukan pelayanan gizi.</li> <li>i. Mengolah data dalam rangka pengamatan epidemiologi penyakit.</li> <li>j. Melakukan penyuluhan medik.</li> <li>k. Membuat catatan medik pasien rawat jalan.</li> <li>l. Melayani atau menerima konsultasi dari luar atau keluar.</li> <li>m. Melayani atau menerima konsultasi dari dalam.</li> <li>n. Menguji kesehatan individu.</li> <li>o. Menjadi Tim Penguji Kesehatan.</li> <li>p. Menjadi saksi ahli.</li> <li>q. Melakukan tugas jaga panggilan / <i>on call</i>.</li> <li>r. Melakukan tugas jaga di tempat / rumah sakit.</li> <li>s. Melakukan tugas jaga di tempat sepi pasien.</li> <li>t. Melakukan tugas pada daerah konflik / rawan / daerah penyakit menular</li> <li>u. Memimpin satuan unit kerja pelayanan Kesehatan</li> </ul>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<ul style="list-style-type: none"> <li>v. Melakukan kaderisasi masyarakat dalam bidang kesehatan tingkat sedang.</li> <li>w. Melaksanakan kegiatan penanggulangan bencana alam / wabah di lapangan</li> <li>x. Membantu dalam kegiatan kesehatan (PMI, yayasan kanker, YPAC, Olahraga)</li> <li>y. Mengamati penyakit / wabah di lapangan</li> <li>z. Supervise bidang kesehatan</li> <li>aa. Menjadi anggota tim penanggulangan penyakit / wabah tertentu</li> <li>bb. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</li> </ul>
7.24	Dokter Ahli Pertama	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melakukan pelayanan medik umum rawat jalan tingkat pertama.</li> <li>b. Melakukan pelayanan spesialisik rawat jalan tingkat pertama.</li> <li>c. Melakukan tindakan khusus tingkat sederhana oleh Dokter umum.</li> <li>d. Melakukan tindakan khusus tingkat sedang oleh Dokter umum.</li> <li>e. Melakukan tindakan spesialisik tingkat sederhana.</li> <li>f. Melakukan tindakan spesialisik tingkat sedang.</li> <li>g. Melakukan tindakan darurat medik Pertolongan pertama pada kecelakaan (p3k) tingkat sederhana.</li> <li>h. Melakukan pemulihan mental tingkat sederhana.</li> <li>i. Melakukan pemulihan mental kompleks tingkat 1.</li> </ul>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<ul style="list-style-type: none"> <li>j. Melakukan pemulihan fisik tingkat sederhana.</li> <li>k. Melakukan pemilihan fisik kompleks tingkat 1.</li> <li>l. Melakukan pelayanan gizi.</li> <li>m. Mengumpulkan data dalam rangka pengamatan epidemiologi penyakit.</li> <li>n. Melakukan penyuluhan medis.</li> <li>o. Membuat catatan medik rawat jalan.</li> <li>p. Melayani atau menerima konsultasi dari luar atau keluar.</li> <li>q. Melayani atau menerima konsultasi dari dalam.</li> <li>r. Menguji kesehatan individu.</li> <li>s. Menjadi Tim Penguji kesehatan.</li> <li>t. Menjadi saksi ahli.</li> <li>u. Melakukan tugas jaga panggilan/<i>on call</i>.</li> <li>v. Melakukan tugas jaga di tempat/rumah sakit.</li> <li>w. Melakukan tugas jaga di tempat sepi pasien.</li> <li>x. Melakukan, kaderisasi masyarakat dalam bidang kesehatan tingkat sederhana.</li> <li>y. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</li> </ul>
7.25	Dokter Gigi Ahli Madya	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melakukan pelayanan pedik gigi dan mulut spesialisik konsultan.</li> <li>b. Melakukan tindakan khusus medik gigi dan mulut kompleks tingkat I oleh Dokter Gigi umum.</li> <li>c. Melakukan tindakan medik gigi dan mulut spesialisik kompleks tingkat II.</li> <li>d. Melakukan tindakan medik gigi dan mulut spesialisik konsultan.</li> <li>e. Melakukan tindakan darurat medik gigi dan</li> </ul>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>mulut tingkat sedang.</p> <p>f. Melakukan tindakan darurat medik gigi dan mulut kompleks tingkat II.</p> <p>g. Melakukan kunjungan (visite), kepada pasien rawat inap.</p> <p>h. Melakukan pemulihan fungsi gigi dan mulut tingkat sedang.</p> <p>i. Melakukan pemulihan fungsi gigi dan mulut kompleks Angkat II.</p> <p>j. Menganalisa data dalam rangka pengamatan epidemiologi penyakit gigi dan mulut.</p> <p>k. Melakukan penyuluhan kesehatan gigi dan mulut.</p> <p>l. Membuat catatan medik gigi dan mulut pasien rawat jalan.</p> <p>m. Membuat catatan medik gigi dan mulut pasien rawat inap.</p> <p>n. Melayani atau menerima konsultasi dari luar atau keluar.</p> <p>o. Melayani atau menerima konsultasi dari dalam.</p> <p>p. Menguji kesehatan.</p> <p>q. Menjadi saksi ahli.</p> <p>r. Melakukan tugas jaga panggilan/<i>on call</i>.</p> <p>s. Melakukan tugas jaga di tempat/rumah sakit.</p> <p>t. Melakukan tugas jaga di tempat sepi pasien.</p> <p>u. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
7.26	Dokter Gigi Ahli Muda	<p>a. Melakukan pelayanan medik gigi dan mulut umum konsul pertama.</p> <p>b. Melakukan pelayanan medik gigi dan mulut</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>spesialistik konsul rujukan pertama.</p> <p>c. Melakukan pelayanan niedik gigi dan mulut spesialistik konsultan.</p> <p>d. Melakukan tindakan khusus medik gigi dan mulut tingkat sedang oleh Dokter Gigi umum.</p> <p>e. Melakukan tindakan medik gigi dan mulut spesialistik kompleks tingkat 1.</p> <p>f. Melakukan tindakan medik gigi dan mulut spesialistik konsultan.</p> <p>g. Melakukan tindakan darurat medik gigi dan mulut tingkat sederhana.</p> <p>h. Melakukan tindakan darurat medik gigi dan mulut kompleks tingkat 1.</p> <p>i. Melakukan pemulihan fungsi gigi dan mulut tingkat sederhana</p> <p>j. Melakukan pemulihan fungsi gigi dan mulut tingkat kompleks tingkat I.</p> <p>k. Melakukan pemeliharaan kesehatan gigi dan mulut.</p> <p>l. Mengolah data dalam rangka pengamatan epidemiologi penyakit gigi dan mulut.</p> <p>m. Melakukan penyuluhan kesehatan gigi dan mulut.</p> <p>n. Mernbuat catatan medik gigi dan mulut pasien rawat jalan.</p> <p>o. Melayani atau menerima konsultasi dari luar atau keluar.</p> <p>p. Melayani atau menerima konsultasi dari dalam.</p> <p>q. Menguji kesehatan.</p> <p>r. Menjadi saksi ahli.</p> <p>s. Melakukan tugas jaga panggilan/<i>on call</i>.</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		t. Melakukan tugas jaga di tempat/rumah sakit. u. Melakukan tugas jaga di tempat sepi pasien.
7.27	Dokter Gigi Ahli Pertama	a. Melakukan pelayanan medik gigi dan mulut umum rawat jalan tingkat pertama. b. Melakukan pelayanan medik gigi dan mulut spesialisik rawat jalan tingkat pertama. c. Melakukan tindakan khusus medik gigi dan mulut tingkat sederhana oleh Dokter Gigi umum. d. Melakukan tindakan medik gigi dan mulut spesialisik kompleks tingkat I. e. Melakukan tindakan darurat medik gigi dan mulut tingkat sederhana. f. Melakukan tindakan darurat medik gigi dan mulut kompleks tingkat I. g. Melakukan kunjungan (visite) kepada pasien rawat inap. h. Melakukan pemulihan fungsi gigi dan mulut tingkat sederhana. i. Melakukan pemulihan fungsi gigi dan mulut kompleks tingkat I. j. Melakukan pemeliharaan kesehatan gigi dan mulut. k. Mengumpulkan data dalam rangka pengamatan epidemiologi penyakit gigi dan mulut. l. Melakukan penyuluhan kesehatan gigi dan mulut. m. Membuat catatan medik gigi dan mulut pasien rawat jalan. n. Membuat catatan medik gigi dan mulut pasien rawat inap.

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<ul style="list-style-type: none"> <li>o. Melayani atau menerima konsultasi dari luar atau keluar.</li> <li>p. Melayani atau menerima konsultasi dari dalam.</li> <li>q. Menguji kesehatan.</li> <li>r. Menjadi saksi ahli.</li> <li>s. Melakukan tugas jaga panggilan/<i>on call</i>.</li> <li>t. Melakukan tugas jaga di tempat/rumah sakit.</li> <li>u. Melakukan tugas jaga di tempat sepi pasien.</li> <li>v. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</li> </ul>
7.28	Perawat Ahli Madya	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melakukan pengkajian keperawatan lanjutan pada kelompok.</li> <li>b. Melakukan pengkajian keperawatan lanjutan pada masyarakat.</li> <li>c. Melakukan komunikasi dengan klien yang mengalami hambatan komunikasi.</li> <li>d. Melakukan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan.</li> <li>e. Merumuskan diagnosis keperawatan aktual /risiko / <i>potencial</i> / <i>wellness</i> kelompok.</li> <li>f. Menyusun rencana tindakan keperawatan pada kelompok (merumuskan, menetapkan tindakan).</li> <li>g. Melakukan tindakan keperawatan pada kondisi gawat darurat / bencana / kritikal.</li> <li>h. Melakukan tindakan terapi komplementer / holistik.</li> <li>i. Melakukan tindakan keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan pada tahap <i>pre</i> / <i>intra</i> / <i>post</i> operasi.</li> </ul>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<ul style="list-style-type: none"> <li>j. Memberikan perawatan pada pasien dalam rangka perawatan paliatif.</li> <li>k. Memberikan dukungan / fasilitasi kebutuhan spiritual pada kondisi kehilangan / berduka / menjelang ajal dalam pelayanan keperawatan.</li> <li>l. Melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan nutrisi.</li> <li>m. Melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan eliminasi.</li> <li>n. Melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan mobilisasi.</li> <li>o. Melakukan tindakan pemenuhan kebutuhan istirahat dan tidur.</li> <li>p. Melakukan tindakan pemenuhan kebutuhan kebersihan diri.</li> <li>q. Melakukan tindakan pemenuhan kebutuhan rasa nyaman dan pengaturan suhu tubuh.</li> <li>r. Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang kompleks pada area medikal bedah.</li> <li>s. Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area anak.</li> <li>t. Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area maternitas.</li> <li>u. Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area komunitas.</li> <li>v. Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area jiwa.</li> <li>w. Melakukan pemantauan atau penilaian kondisi pasien selama dilakukan tindakan keperawatan spesifik sesuai kasus dan kondisi pasien.</li> <li>x. Melakukan perawatan luka.</li> </ul>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>y. Melakukan konsultasi keperawatan dan kolaborasi dengan dokter.</p> <p>z. Memfasilitasi dan memberikan dukungan pada keluarga dalam meningkatkan kesehatan keluarga.</p> <p>aa. Melakukan diseminasi informasi kesehatan pada kelompok.</p> <p>bb. Melakukan evaluasi tindakan keperawatan pada masyarakat.</p> <p>cc. Melakukan pendokumentasian tindakan keperawatan.</p> <p>dd. Menyusun rencana strategis bidang keperawatan.</p> <p>ee. Menyusun rencana program tahunan unit ruang rawat.</p> <p>ff. Melakukan pengorganisasian pelayanan keperawatan antar <i>shift</i> / unit / fasilitas kesehatan.</p> <p>gg. Melakukan upaya peningkatan kepatuhan kewaspadaan standar pada pasien / petugas / pengunjung sebagai upaya pencegahan infeksi.</p> <p>hh. Membentuk dan mempertahankan keberadaan kelompok masyarakat pemerhati masalah kesehatan dalam upaya promotif pada masyarakat.</p> <p>ii. Melaksanakan advokasi program pengendalian faktor risiko dalam upaya preventif pada masyarakat.</p> <p>jj. Melaksanakan manajemen <i>infection control risk assesment</i> (ICRA) sebagai upaya pengawasan risiko infeksi.</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		kk. Melakukan pembinaan kelompok risiko tinggi dalam upaya preventif pada kelompok. ll. Memberikan rekomendasi terhadap kompetensi perawat dalam proses rekrutmen dan seleksi perawat. mm. Melaksanakan <i>evidence-based practice</i> dalam kegiatan peningkatan mutu dan pengembangan pelayanan keperawatan. nn. Melakukan kredensialing perawat. oo. Melakukan preseptor dan mentorship dalam fungsi ketenagaan perawat. pp. Melakukan pengawasan / pengendalian / monev terhadap program mutu klinik pelayanan keperawatan. qq. Melaksanakan supervisi pelayanan keperawatan dan program dalam kegiatan peningkatan mutu dan pengembangan pelayanan keperawatan. rr. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
7.29	Perawat Ahli Muda	a. Melakukan skrining pada individu / kelompok. b. Melakukan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan. c. Melakukan upaya peningkatan kepatuhan kewaspadaan standar pada pasien / petugas / pengunjung sebagai upaya pencegahan infeksi. d. Melakukan edukasi kesehatan pada individu pasien dalam rangka melakukan upaya preventif. e. Melakukan pendidikan kesehatan pada kelompok (pengunjung dan petugas).

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<ul style="list-style-type: none"> <li>f. Melakukan tindakan keperawatan pada kondisi gawat darurat / bencana / kritikal.</li> <li>g. Memfasilitasi suasana lingkungan yang tenang dan aman serta bebas risiko penularan infeksi.</li> <li>h. Melakukan tindakan terapi komplementer / holistik.</li> <li>i. Memberikan perawatan pada pasien dalam rangka melakukan perawatan paliatif.</li> <li>j. Melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan nutrisi.</li> <li>k. Melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan eliminasi.</li> <li>l. Melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan mobilisasi.</li> <li>m. Melakukan tindakan pemenuhan kebutuhan istirahat dan tidur.</li> <li>n. Melakukan tindakan pemenuhan kebutuhan rasa nyaman dan pengaturan suhu tubuh.</li> <li>o. Melakukan pemenuhan kebutuhan oksigenisasi kompleks.</li> <li>p. Melakukan perawatan luka melakukan terapi aktivitas kelompok (TAK) stimulasi sensorik.</li> <li>q. Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area medikal bedah.</li> <li>r. Melakukan pemantauan atau penilaian kondisi pasien selama dilakukan tindakan keperawatan spesifik sesuai kasus dan kondisi pasien.</li> <li>s. Melakukan konsultasi keperawatan dan kolaborasi dengan dokter.</li> <li>t. Memberikan terapi modalitas.</li> <li>u. Melakukan evaluasi tindakan keperawatan pada</li> </ul>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>kelompok.</p> <p>v. Melakukan perencanaan pasien pulang (<i>discharge planning</i>).</p> <p>w. Melakukan rujukan keperawatan.</p> <p>x. Melaksanakan studi kasus keperawatan dalam kegiatan peningkatan mutu dan pengembangan pelayanan keperawatan.</p> <p>y. Melakukan pendokumentasian tindakan keperawatan.</p> <p>z. Melakukan pengorganisasian pelayanan keperawatan antar shift / unit / fasilitas kesehatan.</p> <p>aa. Melakukan pemberian penugasan perawat dalam rangka melakukan fungsi ketenagaan perawat.</p> <p>bb. Melakukan <i>preceptor</i> dan <i>mentorship</i> dalam fungsi ketenagaan perawat.</p> <p>cc. Melakukan supervisi klinik dan manajemen dalam fungsi pengarahan dan pelaksanaan pelayanan keperawatan.</p> <p>dd. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
7.30	Perawat Ahli Pertama	<p>a. Melakukan pengkajian keperawatan lanjutan pada individu.</p> <p>b. Memberikan konsultasi data pengkajian keperawatan dasar / lanjut.</p> <p>c. Melakukan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan.</p> <p>d. Melaksanakan manajemen surveilans hais sebagai upaya pengawasan risiko infeksi dalam</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>upaya preventif dalam pelayanan keperawatan.</p> <p>e. Melakukan upaya peningkatan kepatuhan kewaspadaan standar pada pasien / petugas / pengunjung sebagai upaya pencegahan infeksi.</p> <p>f. Melakukan investigasi dan deteksi dini kejadian luar biasa yang berdampak pada pelayanan kesehatan.</p> <p>g. Merumuskan diagnosis keperawatan pada individu.</p> <p>h. Membuat prioritas diagnosis keperawatan dan masalah keperawatan.</p> <p>i. Menyusun rencana tindakan keperawatan pada individu (merumuskan, menetapkan tindakan).</p> <p>j. Melakukan tindakan keperawatan pada kondisi gawat darurat / bencana / kritikal.</p> <p>k. Melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan nutrisi.</p> <p>l. Melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan eliminasi.</p> <p>m. Melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan mobilisasi.</p> <p>n. Melakukan tindakan pemenuhan kebutuhan istirahat dan tidur.</p> <p>o. Melakukan tindakan pemenuhan kebutuhan rasa nyaman dan pengaturan suhu tubuh.</p> <p>p. Melaksanakan <i>case finding</i> / deteksi dini / penemuan kasus baru pada individu.</p> <p>q. Melakukan <i>support</i> kepatuhan terhadap intervensi kesehatan pada individu.</p> <p>r. Melakukan pendidikan kesehatan pada individu pasien.</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<ul style="list-style-type: none"> <li>s. Melakukan pendidikan kesehatan pada kelompok.</li> <li>t. Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang kompleks pada area medikal bedah.</li> <li>u. Melakukan perawatan luka.</li> <li>v. Melakukan pemantauan atau penilaian kondisi pasien selama dilakukan tindakan keperawatan spesifik sesuai kasus dan kondisi pasien.</li> <li>w. Melakukan konsultasi keperawatan dan kolaborasi dengan dokter.</li> <li>x. Melakukan penatalaksanaan manajemen gejala.</li> <li>y. Melakukan evaluasi tindakan keperawatan pada individu.</li> <li>z. Melaksanakan fungsi pengarahan pelaksanaan pelayanan keperawatan sebagai ketua tim / perawat primer.</li> <li>aa. Melakukan pendokumentasian tindakan keperawatan.</li> <li>bb. Melakukan pengorganisasian pelayanan keperawatan antar shift / unit / fasilitas kesehatan.</li> <li>cc. Melakukan pemberian penugasan perawat dalam rangka melakukan fungsi ketenagaan perawat.</li> <li>dd. Melakukan preceptorship dan mentorship.</li> <li>ee. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</li> </ul>
7.31	Perawat Penyelia	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melakukan pengkajian keperawatan dasar pada kelompok.</li> <li>b. Melakukan komunikasi terapeutik dalam</li> </ul>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>pemberian asuhan keperawatan.</p> <p>c. Melakukan upaya promotif pada individu dalam pelayanan keperawatan.</p> <p>d. Melakukan upaya promotif pada kelompok dalam pelayanan keperawatan.</p> <p>e. Memberikan tindakan keperawatan pada kondisi gawat darurat / bencana / kritikal.</p> <p>f. Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana pada area medikal bedah.</p> <p>g. Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area maternitas.</p> <p>h. Melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan nutrisi.</p> <p>i. Melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan eliminasi.</p> <p>j. Melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan mobilisasi.</p> <p>k. Melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan istirahat dan tidur.</p> <p>l. Melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan kebersihan diri.</p> <p>m. Melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan rasa nyaman dan pengaturan suhu tubuh.</p> <p>n. Melakukan perawatan luka.</p> <p>o. Melakukan pemantauan perkembangan pasien sesuai dengan kondisinya.</p> <p>p. Melakukan dokumentasi tindakan keperawatan.</p> <p>q. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
7.32	Perawat Mahir	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melakukan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan.</li> <li>b. Melakukan imunisasi pada individu dalam rangka melakukan upaya preventif.</li> <li>c. Melakukan <i>restrain</i> / fiksasi pada pasien dalam rangka melakukan upaya preventif asuhan keperawatan.</li> <li>d. Memfasilitasi penggunaan pelindung diri dari stressor pada kelompok dalam rangka melakukan upaya preventif asuhan keperawatan.</li> <li>e. Memberikan oksigenasi sederhana.</li> <li>f. Memberikan tindakan keperawatan pada kondisi gawat darurat / bencana / kritikal.</li> <li>g. Memfasilitasi suasana lingkungan yang tenang dan aman serta bebas risiko penularan infeksi.</li> <li>h. Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana pada area medikal bedah.</li> <li>i. Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area maternitas.</li> <li>j. Melakukan tindakan terapi komplementer / holistik.</li> <li>k. Melakukan tindakan keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan pada tahap <i>pre</i> / <i>intra</i> / <i>post</i> operasi.</li> <li>l. Memberikan perawatan pada pasien dalam rangka melakukan perawatan paliatif.</li> <li>m. Melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan nutrisi.</li> <li>n. Melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan eliminasi.</li> </ul>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<ul style="list-style-type: none"> <li>o. Melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan mobilisasi.</li> <li>p. Melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan istirahat dan tidur.</li> <li>q. Melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan kebersihan diri.</li> <li>r. Melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan rasa nyaman dan pengaturan suhu tubuh.</li> <li>s. Melakukan <i>massage</i> pada kulit tertekan yang berkaitan dengan kasus cedera.</li> <li>t. Melakukan perawatan luka.</li> <li>u. Melakukan <i>range of motion</i> (ROM) pada pasien dengan berbagai kondisi dalam rangka melakukan upaya rehabilitatif pada individu.</li> <li>v. Melatih mobilisasi pasien dengan berbagai kondisi dalam rangka melakukan upaya rehabilitatif pada individu.</li> <li>w. Melakukan dokumentasi tindakan keperawatan.</li> <li>x. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</li> </ul>
7.33	Perawat Terampil	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melakukan pengkajian keperawatan dasar pada individu.</li> <li>b. Melakukan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan.</li> <li>c. Melaksanakan edukasi tentang perilaku hidup bersih dan sehat dalam rangka melakukan upaya promotif.</li> <li>d. Memfasilitasi penggunaan alat-alat pengamanan / pelindung fisik pada pasien untuk mencegah</li> </ul>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>risiko cedera pada individu dalam rangka upaya preventif.</p> <p>e. Memberikan oksigenasi sederhana.</p> <p>f. Memberikan tindakan keperawatan pada kondisi gawat darurat / bencana / kritikal.</p> <p>g. Memfasilitasi suasana lingkungan yang tenang dan aman serta bebas risiko penularan infeksi.</p> <p>h. Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana pada area medikal bedah.</p> <p>i. Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area maternitas.</p> <p>j. Melakukan tindakan terapi komplementer/ holistik.</p> <p>k. Melakukan tindakan keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan pada tahap <i>pre / intra / post</i> operasi.</p> <p>l. Memberikan perawatan pada pasien dalam rangka melakukan perawatan paliatif.</p> <p>m. Melakukan perawatan luka.</p> <p>n. Melakukan dokumentasi tindakan keperawatan.</p> <p>o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
7.34	Perawat Gigi Penyelia	<p>a. Melakukan penyusunan rencana kerja bulanan.</p> <p>b. Melakukan penyusunan rencana kerja tahunan.</p> <p>c. Melakukan penyusunan dan pengajuan kebutuhan obat dan bahan tahunan.</p> <p>d. Melakukan pengelolaan permintaan kebutuhan alat, obat dan bahan bulanan.</p> <p>e. Melakukan analisis dan penanganan keluhan pelanggan dalam rangka pengelolaan</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>pengendalian mutu pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut.</p> <p>f. Melakukan pengelolaan limbah medis dalam rangka pengendalian infeksi pada pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut.</p> <p>g. Melakukan pengawasan sterilisasi alat dan bahan dalam rangka pengendalian infeksi pada pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut.</p> <p>h. Melakukan pengawasan penggunaan APD dalam rangka pengendalian infeksi pada pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut.</p> <p>i. Melaksanakan evaluasi tahunan pelayanan kesehatan gigi dan mulut.</p> <p>j. Melakukan pengkajian kesehatan gigi dan mulut pada pasien di pelayanan tingkat dasar dan rujukan.</p> <p>k. Melakukan penjangkaran kesehatan gigi dan mulut pada individu / kelompok / masyarakat.</p> <p>l. Melakukan evaluasi dan analisis hasil pemeriksaan <i>oral hygiene</i>.</p> <p>m. Melakukan penghitungan <i>requirement treatment indeks</i> (RTI).</p> <p>n. Melaksanakan analisis masalah / diagnosis asuhan kesehatan gigi dan mulut berdasarkan hasil pengkajian pada individu / kelompok/ masyarakat.</p> <p>o. Melakukan penyusunan rencana pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut pada individu / kelompok / masyarakat.</p> <p>p. Melakukan pembersihan karang gigi.</p> <p>q. Melaksanakan kegiatan kolaboratif pada</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>tindakan medik dasar gigi di fasyankes.</p> <p>r. Membuat alat peraga untuk kesehatan gigi dan mulut.</p> <p>s. Melakukan pembinaan dan evaluasi program usaha kesehatan gigi masyarakat (UKGM).</p> <p>t. Melaksanakan penambalan sementara 2 (dua) bidang.</p> <p>u. Melakukan evaluasi dan dokumentasi asuhan kesehatan gigi dan mulut.</p> <p>v. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
7.35	Perawat Gigi Mahir	<p>a. Melakukan penyusunan rencana kerja bulanan.</p> <p>b. Melakukan penyusunan rencana kerja tahunan.</p> <p>c. Melakukan penyusunan dan pengajuan kebutuhan obat dan bahan bulanan.</p> <p>d. Melakukan persiapan obat dan bahan untuk pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut.</p> <p>e. Melakukan analisis dan penanganan keluhan pelanggan dalam rangka pengelolaan pengendalian mutu pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut.</p> <p>f. Melakukan pengawasan <i>hygiene</i> sanitasi ruangan dalam rangka pengendalian infeksi pada pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut.</p> <p>g. Melakukan pencatatan dan pelaporan bulanan pelaksanaan pelayanan kesehatan gigi dan mulut.</p> <p>h. Melakukan pengkajian kesehatan gigi dan mulut di pelayanan tingkat dasar dan rujukan.</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Melakukan penjarangan kesehatan gigi dan mulut pada individu / kelompok / masyarakat.</li> <li>j. Melakukan rekapitulasi hasil penjarangan kesehatan gigi dan mulut.</li> <li>k. Melakukan pemeriksaan <i>community perodontal index for treatment needs</i> (CPITN).</li> <li>l. Melakukan penghitungan <i>performance treatment index</i> (PTI).</li> <li>m. Melaksanakan analisis masalah / diagnosis asuhan kesehatan gigi dan mulut berdasarkan hasil pengkajian pada individu, kelompok / masyarakat.</li> <li>n. Melakukan penyusunan rencana pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut pada individu, kelompok / masyarakat.</li> <li>o. Melakukan kegiatan komunikasi terapeutik pada intervensi klinis dengan kompleksitas tingkat sedang.</li> <li>p. Melakukan aplikasi <i>fluor</i>.</li> <li>q. Melakukan <i>fissure sealant</i>.</li> <li>r. Melakukan penambalan dengan metode <i>atraumatic restorative treatment</i> (ART).</li> <li>s. Melakukan pembersihan karang gigi.</li> <li>t. Melaksanakan kegiatan kolaboratif pada tindakan medik dasar gigi di fasyankes.</li> <li>u. Melaksanakan kegiatan promosi kesehatan gigi dan mulut pada individu / kelompok / masyarakat.</li> <li>v. Melakukan kegiatan konsultasi pada kasus sedang dari tenaga kesehatan lain.</li> <li>w. Melaksanakan penambalan sementara 1 (satu)</li> </ul>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>bidang.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>x. Melakukan evaluasi dan dokumentasi asuhan kesehatan gigi dan mulut.</li> <li>y. Melakukan kegiatan pemeriksaan dan analisis untuk memberikan rujukan kesehatan gigi dan mulut pada kasus sedang.</li> <li>z. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</li> </ul>
7.36	Perawat Gigi Terampil	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melakukan penyusunan rencana kerja bulanan.</li> <li>b. Melakukan penyusunan rencana kerja tahunan.</li> <li>c. Melakukan inventarisasi alat pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut.</li> <li>d. Melakukan inventarisasi obat dan bahan kesehatan gigi dan mulut.</li> <li>e. Melakukan persiapan ruangan pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut.</li> <li>f. Melakukan persiapan instrument / alat untuk pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut.</li> <li>g. Melakukan persiapan dokumen untuk pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut.</li> <li>h. Melakukan sterilisasi alat dalam rangka pengendalian infeksi asuhan kesehatan gigi dan mulut.</li> <li>i. Melakukan sterilisasi bahan dalam rangka pengendalian infeksi asuhan kesehatan gigi dan mulut.</li> <li>j. Melakukan desinfeksi dental unit dalam rangka pengendalian infeksi asuhan kesehatan gigi dan mulut.</li> <li>k. Melakukan triase pada pelayanan asuhan</li> </ul>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>kesehatan gigi dan mulut.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>l. Melakukan pencatatan dan pelaporan harian pelaksanaan pelayanan kesehatan gigi dan mulut.</li> <li>m. Melakukan pengkajian kesehatan gigi dan mulut di pelayanan tingkat dasar dan rujukan.</li> <li>n. Melakukan pemeriksaan <i>oral hygiene index</i> (OHIS) dalam rangka mengetahui status kebersihan gigi dan mulut.</li> <li>o. Melakukan pemeriksaan <i>decay extraction filling treatment</i> (DEF - T).</li> <li>p. Melakukan pemeriksaan <i>decay missing filling treatment</i> (DMF - T).</li> <li>q. Melaksanakan analisis masalah / diagnosis asuhan kesehatan gigi dan mulut berdasarkan hasil pengkajian pada individu, kelompok / masyarakat.</li> <li>r. Melakukan penyusunan rencana pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut pada individu, kelompok / masyarakat.</li> <li>s. Melakukan kegiatan komunikasi terapeutik pada intervensi klinis dengan kompleksitas tingkat ringan.</li> <li>t. Melakukan pembersihan karang gigi.</li> <li>u. Melakukan perawatan luka <i>non post op</i> rongga mulut.</li> <li>v. Melaksanakan kegiatan kolaboratif pada tindakan medik dasar gigi di fasyankes.</li> <li>w. Membimbing pelaksanaan sikat gigi pada individu / kelompok.</li> <li>x. Melakukan kegiatan konsultasi pada kasus</li> </ol>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>ringan dari tenaga kesehatan lain.</p> <p>y. Melakukan evaluasi dan dokumentasi asuhan kesehatan gigi dan mulut.</p> <p>z. Melakukan kegiatan pemeriksaan dan analisis untuk memberikan rujukan kesehatan gigi dan mulut pada kasus ringan.</p> <p>aa. Melaksanakan penatalaksanaan kegawatdaruratan pada kasus ringan.</p> <p>bb. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
7.37	Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Madya	<p>a. Menyusun spesifikasi teknis dan kerangka acuan kerja pada pekerjaan yang mempunyai risiko tinggi, memerlukan teknologi tinggi, atau menggunakan peralatan khusus, dengan <i>output</i> hasil pekerjaan konstruksi, layanan, atau sistem.</p> <p>b. Menyusun harga perkiraan sendiri (HPS) pada pekerjaan yang mempunyai risiko tinggi, memerlukan teknologi tinggi, atau menggunakan peralatan khusus, dengan <i>output</i> hasil pekerjaan konstruksi, layanan, atau sistem.</p> <p>c. Melakukan perumusan strategi pengadaan yang sesuai tujuan organisasi dan / atau tujuan pengadaan barang / jasa pemerintah.</p> <p>d. Melakukan perumusan organisasi pengadaan barang / jasa pemerintah.</p> <p>e. Melakukan studi kebutuhan, <i>supply chain and logistic management</i>, spesifikasi teknis, syarat penyedia, dan proses bisnis penyedia.</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>f. Melaksanakan pembinaan atau pendampingan pengadaan barang/jasa pemerintah pada tahap perencanaan pengadaan.</p> <p>g. Melakukan penyusunan dan penjelasan dokumen pemilihan pada pekerjaan yang dilakukan dengan metode pemilihan tender, seleksi, atau penunjukan langsung.</p> <p>h. Melakukan penyusunan dan penjelasan dokumen pemilihan pada tender atau seleksi internasional, pengadaan badan usaha pelaksana KPBU, atau pekerjaan terintegrasi.</p> <p>i. Melakukan evaluasi penawaran dengan metode evaluasi harga terendah ambang batas, sistem nilai, penilaian biaya selama umur ekonomis, kualitas, kualitas dan biaya, pagu anggaran, atau biaya terendah.</p> <p>j. Melakukan evaluasi penawaran pada tender atau seleksi internasional, pengadaan badan usaha pelaksana KPBU, atau pekerjaan terintegrasi.</p> <p>k. Melakukan penilaian kualifikasi pada tender, seleksi, atau penunjukan langsung.</p> <p>l. Melakukan penilaian kualifikasi pada tender atau seleksi internasional, pengadaan badan usaha pelaksana KPBU, atau pekerjaan terintegrasi.</p> <p>m. Melakukan pengelolaan sanggah pada pekerjaan dengan metode pemilihan tender, seleksi, atau penunjukan langsung.</p> <p>n. Melakukan pengelolaan sanggah pada tender atau seleksi internasional, pengadaan badan</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>usaha pelaksana KPBU, atau pekerjaan terintegrasi.</p> <p>o. Melakukan pengelolaan sanggah banding pada pekerjaan dengan metode pemilihan tender, seleksi, atau penunjukan langsung.</p> <p>p. Melakukan pengelolaan sanggah banding pada tender atau seleksi internasional, pengadaan badan usaha pelaksana KPBU, atau pekerjaan terintegrasi.</p> <p>q. Melakukan negosiasi pada pekerjaan dengan metode pemilihan tender, seleksi, atau penunjukan langsung.</p> <p>r. Melakukan negosiasi pada tender atau seleksi internasional, pengadaan badan usaha pelaksana KPBU, atau pekerjaan terintegrasi.</p> <p>s. Melakukan konsolidasi untuk paket pengadaan barang / jasa sejenis.</p> <p>t. Melakukan perumusan kontrak pengadaan barang / jasa pemerintah dalam bentuk surat perjanjian untuk kontrak pekerjaan terintegrasi, kontrak payung, kontrak pengadaan barang / jasa internasional, atau kontrak secara <i>itemized</i>.</p> <p>u. Mengorganisasikan tim pengelola kontrak pengadaan barang / jasa pemerintah.</p> <p>v. Melakukan pengendalian pelaksanaan kontrak pada pekerjaan yang mempunyai risiko tinggi, memerlukan teknologi tinggi, atau menggunakan peralatan khusus, dengan output hasil pekerjaan konstruksi, layanan, atau sistem.</p> <p>w. Melakukan serah terima hasil pengadaan pada</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>pekerjaan yang mempunyai risiko tinggi, memerlukan teknologi tinggi, atau menggunakan peralatan khusus, dengan <i>output</i> hasil pekerjaan konstruksi, layanan, atau sistem.</p> <p>x. Mengembangkan sistem evaluasi kinerja penyedia pengadaan barang / jasa pemerintah.</p> <p>y. Melaksanakan pembinaan atau pendampingan pengadaan barang/jasa pemerintah pada tahap pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa.</p> <p>z. Melaksanakan mediasi penyelesaian sengketa kontrak.</p> <p>aa. Melakukan penyusunan rencana dan persiapan pengadaan secara swakelola pada pekerjaan yang mengacu pada kaidah keilmuan bidang tertentu.</p> <p>bb. Melaksanakan pengelolaan pengadaan secara swakelola pada pekerjaan yang mengacu pada kaidah keilmuan bidang tertentu.</p> <p>cc. Melakukan evaluasi efektivitas penggunaan sumber daya pada pengadaan barang / jasa pemerintah secara swakelola.</p> <p>dd. Melakukan evaluasi efektivitas pencapaian sasaran atau tujuan pengadaan barang / jasa pemerintah secara swakelola.</p> <p>ee. Melakukan evaluasi kinerja terhadap instansi pemerintah, organisasi masyarakat, atau kelompok masyarakat pelaksana swakelola. Dan</p> <p>ff. Melaksanakan pembinaan atau pendampingan pengadaan barang / jasa pemerintah secara swakelola.</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		gg. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
7.38	Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Muda	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyusun spesifikasi teknis dan kerangka acuan kerja pada pekerjaan yang memiliki standar, pedoman, petunjuk pelaksanaan, atau petunjuk teknis, dengan <i>output</i> hasil pekerjaan konstruksi, layanan, atau sistem.</li> <li>b. Menyusun harga perkiraan sendiri pada pekerjaan yang memiliki standar, pedoman, petunjuk pelaksanaan, atau petunjuk teknis, dengan <i>output</i> hasil pekerjaan konstruksi, layanan, atau sistem.</li> <li>c. Melakukan perumusan pemaketan dan cara pengadaan sesuai strategi pengadaan.</li> <li>d. Melakukan analisis belanja untuk pelaksanaan konsolidasi pengadaan.</li> <li>e. Melakukan analisis pasar untuk pelaksanaan konsolidasi pengadaan.</li> <li>f. Melakukan konsolidasi pada tahap perencanaan pengadaan.</li> <li>g. Melakukan konsolidasi untuk paket pengadaan barang / jasa sejenis.</li> <li>h. Menganalisis hasil klarifikasi usulan barang / jasa.</li> <li>i. Menyusun konsep rekomendasi atau saran untuk pembinaan atau pendampingan pengadaan barang / jasa pemerintah pada tahap perencanaan pengadaan.</li> <li>j. Melaksanakan pendampingan, bimbingan teknis, atau konsultasi penggunaan sistem</li> </ul>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>informasi atau aplikasi pada tahap perencanaan pengadaan.</p> <p>k. Menyusun rekomendasi atau rencana tindak lanjut terhadap hasil pemeriksaan pada tahap perencanaan pengadaan.</p> <p>l. Melakukan reviu dokumen persiapan pada pekerjaan yang dilakukan dengan metode pemilihan tender, seleksi, atau penunjukan langsung.</p> <p>m. Melakukan penyusunan dan penjelasan dokumen pemilihan pada pekerjaan yang dilakukan dengan metode pemilihan tender, seleksi, atau penunjukan langsung.</p> <p>n. Melakukan evaluasi penawaran dengan metode evaluasi harga terendah ambang batas, sistem nilai, penilaian biaya selama umur ekonomis, kualitas, kualitas dan biaya, pagu anggaran, atau biaya terendah.</p> <p>o. Melakukan penilaian kualifikasi pada tender, seleksi, atau penunjukan langsung.</p> <p>p. Melakukan pengelolaan sanggah pada pekerjaan dengan metode pemilihan tender, seleksi, atau penunjukan langsung.</p> <p>q. Melakukan pengelolaan sanggah banding pada pekerjaan dengan metode pemilihan tender, seleksi, atau penunjukan langsung.</p> <p>r. Melakukan penyusunan daftar penyedia barang / jasa pemerintah.</p> <p>s. Melakukan negosiasi pada pekerjaan dengan metode pemilihan tender, seleksi, atau penunjukan langsung.</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>t. Mengusulkan perubahan spesifikasi teknis atau kerangka acuan kerja, harga perkiraan sendiri, dan / atau rancangan kontrak.</p> <p>u. Melaksanakan pendampingan, bimbingan teknis, atau konsultasi penggunaan sistem informasi atau aplikasi pada tahap pemilihan penyedia.</p> <p>v. Menyusun rekomendasi atau rencana tindak lanjut terhadap hasil pemeriksaan pada tahap pemilihan penyedia barang / jasa.</p> <p>w. Melakukan perumusan kontrak pengadaan barang / jasa pemerintah dalam bentuk surat perjanjian.</p> <p>x. Melakukan pengendalian pelaksanaan kontrak pada pekerjaan yang memiliki standar, pedoman, petunjuk pelaksanaan, atau petunjuk teknis, dengan <i>output</i> hasil pekerjaan konstruksi, layanan, atau sistem.</p> <p>y. Melakukan serah terima hasil pengadaan pada pekerjaan yang memiliki standar, pedoman, petunjuk pelaksanaan, atau petunjuk teknis, dengan <i>output</i> hasil pekerjaan konstruksi, layanan, atau sistem.</p> <p>z. Mengevaluasi kinerja penyedia pengadaan barang / jasa pemerintah.</p> <p>aa. Menyusun konsep rekomendasi atau saran untuk pembinaan atau pendampingan pengadaan barang / jasa pemerintah pada tahap pengelolaan kontrak pengadaan barang / jasa.</p> <p>bb. Melaksanakan pendampingan, bimbingan</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>teknis, atau konsultasi penggunaan sistem informasi atau aplikasi pada tahap pengelolaan kontrak pengadaan barang / jasa.</p> <p>cc. Mengidentifikasi permasalahan dan menyiapkan konsep rekomendasi atau saran untuk pelaksanaan mediasi penyelesaian sengketa kontrak.</p> <p>dd. Menyusun rekomendasi atau rencana tindak lanjut terhadap hasil pemeriksaan pada tahap pengelolaan kontrak pengadaan barang / jasa.</p> <p>ee. Melakukan penyusunan rencana dan persiapan pengadaan secara swakelola pada pekerjaan yang pelaksanaannya mengacu pada standar, pedoman, petunjuk pelaksanaan, atau petunjuk teknis yang spesifik pada bidang tertentu.</p> <p>ff. Melaksanakan pengelolaan pengadaan secara swakelola pada pekerjaan yang pelaksanaannya mengacu pada standar, pedoman, petunjuk pelaksanaan, atau petunjuk teknis yang spesifik pada bidang tertentu.</p> <p>gg. Menyusun konsep rekomendasi atau saran untuk pembinaan atau pendampingan pengadaan barang jasa pemerintah secara swakelola.</p> <p>hh. Menyusun rekomendasi atau rencana tindak lanjut terhadap hasil pemeriksaan pada pengadaan barang / jasa pemerintah secara swakelola.</p> <p>ii. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
7.39	Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Pertama	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melakukan identifikasi atau reviu kebutuhan dan penetapan barang/jasa.</li> <li>b. Menyusun spesifikasi teknis dan kerangka acuan kerja pada pekerjaan dengan <i>output</i> barang jadi, layanan jasa lainnya yang sederhana, atau pekerjaan konsultan perseorangan.</li> <li>c. Menyusun harga perkiraan sendiri pada pekerjaan dengan output barang jadi, layanan jasa lainnya yang sederhana, atau pekerjaan konsultan perseorangan.</li> <li>d. Mereviu dokumen perencanaan pengadaan.</li> <li>e. Mengklarifikasi usulan barang / jasa untuk masuk katalog elektronik.</li> <li>f. Mengidentifikasi rencana umum pengadaan (norma, standar, peraturan, dan manual) pada tahap perencanaan pengadaan.</li> <li>g. Mengidentifikasi permasalahan penggunaan sistem informasi atau aplikasi pada tahap perencanaan pengadaan.</li> <li>h. Menganalisis temuan hasil pemeriksaan pada tahap perencanaan pengadaan.</li> <li>i. Melakukan reviu dokumen persiapan pada pekerjaan yang dilakukan dengan metode pemilihan pengadaan langsung, tender cepat, atau <i>e-purchasing</i>.</li> <li>j. Melakukan penyusunan dan penjelasan dokumen pemilihan pada pekerjaan yang dilakukan dengan metode pemilihan pengadaan langsung atau tender cepat.</li> <li>k. Melakukan evaluasi penawaran dengan metode</li> </ul>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>evaluasi harga terendah sistem gugur.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>l. Melakukan penilaian kualifikasi pada pengadaan langsung.</li> <li>m. Melakukan pengadaan barang / jasa secara <i>e-purchasing</i> dan pembelian melalui toko daring (<i>online</i>).</li> <li>n. Melakukan negosiasi dengan mengacu pada harga perkiraan sendiri dan standar harga / biaya.</li> <li>o. Mereviu dokumen persiapan pengadaan.</li> <li>p. Mengidentifikasi permasalahan penggunaan sistem informasi atau aplikasi pada tahap pemilihan penyedia.</li> <li>q. Menganalisis temuan hasil pemeriksaan pada tahap pemilihan penyedia barang jasa.</li> <li>r. Menyusun laporan tahunan pengadaan barang / jasa pemerintah.</li> <li>s. Melakukan perumusan kontrak pengadaan barang / jasa pemerintah dalam bentuk suratperintah kerja.</li> <li>t. Melakukan pengendalian pelaksanaan kontrak pada pekerjaan dengan <i>output</i> barang jadi, layanan jasa lainnya yang sederhana, atau pekerjaan konsultan perseorangan.</li> <li>u. Melakukan serah terima hasil pengadaan pada pekerjaan dengan <i>output</i> barang jadi, layanan jasa lainnya yang sederhana, atau pekerjaan konsultan perseorangan.</li> <li>v. Menyusun instrumen evaluasi kinerja penyedia pengadaan barang/jasa pemerintah.</li> <li>w. Mengidentifikasi norma, standar, peraturan,</li> </ol>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>dan manual pada tahap pengelolaan kontrak pengadaan barang / jasa.</p> <p>x. Mengidentifikasi permasalahan penggunaan sistem informasi atau aplikasi pada tahap pengelolaan kontrak pengadaan barang / jasa.</p> <p>y. Menganalisis temuan hasil pemeriksaan pada tahap pengelolaan kontrak pengadaan barang / jasa.</p> <p>z. Melakukan penyusunan rencana dan persiapan pengadaan secara swakelola pada pekerjaan yang pelaksanaannya mengacu pada standar, pedoman, petunjuk pelaksanaan, atau petunjuk teknis.</p> <p>aa. Melaksanakan pengelolaan pengadaan secara swakelola pada pekerjaan yang pelaksanaannya mengacu pada standar, pedoman, petunjuk pelaksanaan, atau petunjuk teknis.</p> <p>bb. Mengidentifikasi norma, standar, peraturan, dan manual pada pengadaan barang/jasa pemerintah secara swakelola.</p> <p>cc. Menganalisis temuan hasil pemeriksaan pada pengadaan barang / jasa pemerintah secara swakelola.</p> <p>dd. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
7.40	Pranata Komputer Mahir	<p>a. Melakukan pemenuhan permintaan dan layanan teknologi informasi.</p> <p>b. Melakukan pengumpulan informasi mengenai data instansi.</p> <p>c. Melakukan pengadministrasian kegiatan tata</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>kelola data.</p> <p>d. Melakukan pencatatan permasalahan pengelolaan data.</p> <p>e. Melakukan perawatan arsitektur teknologi data.</p> <p>f. Melakukan perawatan arsitektur integrasi data.</p> <p>g. Melakukan perawatan <i>data model</i>.</p> <p>h. Melakukan perawatan <i>business intelligence</i>.</p> <p>i. Melakukan perawatan taksonomi data disuatu instansi.</p> <p>j. Melakukan perawatan arsitektur data.</p> <p>k. Mengembangkan <i>data model</i>.</p> <p>l. Melakukan uji coba rancangan layanan akses data.</p> <p>m. Melakukan uji coba rancangan visualisasi informasi.</p> <p>n. Melakukan penyiapan data uji coba rancangan <i>database</i>.</p> <p>o. Melakukan uji coba rancangan layanan integrasi data.</p> <p>p. Melakukan uji coba prosedur validasi kebutuhan informasi.</p> <p>q. Melakukan instalasi dan pengkinian (<i>updating</i>) <i>database management system</i>.</p> <p>r. Melakukan pemantauan (<i>monitoring</i>) kinerja <i>database</i>.</p> <p>s. Melakukan implementasi teknologi data.</p> <p>t. Memberikan dukungan (<i>support</i>) pemecahan masalah teknologi data.</p> <p>u. Melakukan pemantauan (<i>monitoring</i>) autentifikasi atau perilaku akses pengguna.</p> <p>v. Melakukan registrasi permasalahan kualitas</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>data.</p> <p>w. Melakukan pemantauan (<i>monitoring</i>) implementasi prosedur pengelolaan kualitas data.</p> <p>x. Melakukan pengumpulan informasi dasar untuk kebutuhan audit teknologi informasi.</p> <p>y. Menerapkan rancangan logis sistem jaringan komputer lokal (<i>local area network</i>).</p> <p>z. Menerapkan rancangan fisik sistem jaringan komputer lokal (<i>local area network</i>).</p> <p>aa. Menerapkan rancangan logis sistem pengamanan jaringan komputer lokal (<i>local area network</i>).</p> <p>bb. Menyusun rancangan uji coba sistem jaringan komputer lokal (<i>local area network</i>).</p> <p>cc. Melakukan uji coba sistem jaringan komputer lokal (<i>local area network</i>).</p> <p>dd. Melakukan pemantauan (<i>monitoring</i>) jaringan.</p> <p>ee. Melakukan pemeriksaan kesesuaian antara perangkat teknologi informasi <i>end user</i> dengan spesifikasi teknis.</p> <p>ff. Melakukan pengujian perangkat teknologi informasi <i>end user</i>.</p> <p>gg. Melakukan pemasangan perangkat fisik teknologi informasi.</p> <p>hh. Melakukan pemantauan (<i>monitoring</i>) kinerja infrastruktur teknologi informasi.</p> <p>ii. Melakukan instalasi dan <i>upgrade</i> system operasi komputer dan perangkat lunak pada infrastruktur teknologi informasi.</p> <p>jj. Menyusun petunjuk operasional program</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>aplikasi.</p> <p>kk. Menyusun dokumentasi pengembangan sistem informasi.</p> <p>ll. Melakukan analisis kebutuhan program aplikasi.</p> <p>mm. Membuat program aplikasi.</p> <p>nn. Mengembangkan dan/atau meremajakan program aplikasi.</p> <p>oo. Melakukan uji coba program aplikasi.</p> <p>pp. Membuat peta tematik sederhana.</p> <p>qq. Melakukan pengolahan data atribut dan spasial sederhana.</p> <p>rr. Melakukan editing data spasial.</p> <p>ss. Membuat desain grafis.</p> <p>tt. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
7.41	Pranata Komputer Terampil	<p>a. Melakukan penggandaan data.</p> <p>b. Melakukan deteksi dan / atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan lokal (<i>local area network</i>).</p> <p>c. Melakukan pencatatan infrastruktur teknologi informasi.</p> <p>d. Melakukan pemasangan kabel untuk infrastruktur teknologi informasi.</p> <p>e. Melakukan pemeliharaan perangkat teknologi informasi <i>end user</i>.</p> <p>f. Melakukan deteksi dan/atau perbaikan terhadap permasalahan perangkat teknologi informasi <i>end user</i>.</p> <p>g. Melakukan perekaman data dengan</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>pemindaian.</p> <p>h. Melakukan perekaman data tanpa validasi.</p> <p>i. Melakukan validasi hasil perekaman data.</p> <p>j. Melakukan perekaman data dengan validasi.</p> <p>k. Membuat <i>query</i> sederhana.</p> <p>l. Melakukan konversi data.</p> <p>m. Melakukan kompilasi data pengolahan.</p> <p>n. Melakukan perekaman data spasial. Dan</p> <p>o. Melakukan uji coba program multimedia interaktif.</p> <p>p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
7.42	Penata Laksana Barang Penyelia	<p>a. Melakukan verifikasi dan validasi dokumen usulan rencana kebutuhan BMN/D pengadaan tingkat Pengguna Barang.</p> <p>b. Melakukan verifikasi dan validasi dokumen usulan rencana kebutuhan BMN/D pemeliharaan tingkat Pengguna Barang.</p> <p>c. Menghimpun dan menyusun rencana kebutuhan BMN/D pengadaan dan pemeliharaan tingkat Pengguna Barang beserta dokumen kelengkapannya.</p> <p>d. Melakukan pembahasan dengan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah terkait reviu rencana kebutuhan BMN/D pengadaan dan pemeliharaan tingkat Pengguna Barang.</p> <p>e. Melakukan perbaikan rencana kebutuhan BMN/D pengadaan dan pemeliharaan tingkat Pengguna Barang sesuai hasil reviu Aparat Pengawasan Intern Pemerintah.</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>f. Melakukan penelaahan rencana kebutuhan BMN/D pengadaan dan pemeliharaan dengan Pengelola Barang.</p> <p>g. Melakukan verifikasi dan validasi dokumen usulan penggunaan BMN/D.</p> <p>h. Menyusun surat persetujuan penggunaan yang telah didelegasikan kewenangannya oleh pengelola barang.</p> <p>i. Menyusun surat permohonan persetujuan penggunaan BMN/D beserta dokumen kelengkapannya.</p> <p>j. Melakukan verifikasi dan validasi dokumen usulan sewa/pinjam pakai BMN/D.</p> <p>k. Menyusun surat permohonan persetujuan sewa/pinjam pakai BMN/D beserta dokumen kelengkapannya.</p> <p>l. Melakukan verifikasi dan validasi usulan pemindahtanganan BMN/D.</p> <p>m. Menyusun surat persetujuan pemindahtanganan BMN/D yang telah didelegasikan kewenangannya oleh pengelola barang.</p> <p>n. Menyusun surat permohonan persetujuan pemindahtanganan BMN/D beserta dokumen kelengkapannya.</p> <p>o. Melakukan verifikasi dan validasi usulan pemusnahan BMN/D.</p> <p>p. Menyusun surat persetujuan pemusnahan BMN/D yang telah didelegasikan kewenangannya oleh pengelola barang.</p> <p>q. Menyusun surat permohonan persetujuan</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>pemusnahan BMN/D beserta dokumen kelengkapannya.</p> <p>r. Melakukan verifikasi dan validasi usulan penghapusan BMN/D.</p> <p>s. Menyusun surat persetujuan penghapusan BMN/D yang telah didelegasikan kewenangannya oleh pengelola barang.</p> <p>t. Menyusun surat keputusan penghapusan BMN/D.</p> <p>u. Menyusun surat permohonan persetujuan penghapusan BMN/D beserta dokumen kelengkapannya.</p> <p>v. Melaksanakan pengamanan hukum BMN/D.</p> <p>w. Menghimpun data mutasi BMN/D ke dalam daftar barang pengguna dan melakukan validasi mutase / distribusi BMN/D seluruh unit di bawahnya.</p> <p>x. Menyusun laporan barang pengguna semesteran / tahunan.</p> <p>y. Melakukan pemutakhiran dan rekonsiliasi data BMN/D dengan pengelola barang.</p> <p>z. Melakukan pemutakhiran dan rekonsiliasi data hasil inventarisasi dengan unit di bawahnya.</p> <p>aa. Melakukan verifikasi dan validasi serta menghimpun laporan pengawasan dan pengendalian BMN/D tingkat Pengguna Barang.</p> <p>bb. Menyusun laporan konsolidasi hasil pengawasan dan pengendalian BMN/D tingkat Pengguna Barang.</p> <p>cc. Melakukan asistensi pengelolaan BMN/D pada unit di bawahnya.</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>dd. Memberikan layanan konsultasi pengelolaan BMN/D.</p> <p>ee. Melaksanakan koordinasi pengelolaan BMN/D Tingkat Pengguna Barang. Dan</p> <p>ff. Melakukan monitoring tindak lanjut rekomendasi temuan Badan Pemeriksa Keuangan / Aparat Pengawasan Intern Pemerintah terkait pengelolaan BMN/D.</p> <p>gg. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
7.43	Penata Laksana Barang Mahir	<p>a. Melakukan verifikasi dan validasi kelengkapan dokumen rencana kebutuhan BMN/D pengadaan tingkat wilayah.</p> <p>b. Melakukan verifikasi dan validasi kelengkapan dokumen rencana kebutuhan BMN/D pengadaan tingkat Jabatan Pimpinan Tinggi Madya.</p> <p>c. Melakukan verifikasi dan validasi kelengkapan dokumen rencana kebutuhan BMN/D pemeliharaan tingkat wilayah.</p> <p>d. Melakukan verifikasi dan validasi kelengkapan dokumen rencana kebutuhan BMN/D pemeliharaan tingkat Jabatan Pimpinan Tinggi Madya.</p> <p>e. Menghimpun usulan rencana kebutuhan BMN/D pengadaan dan pemeliharaan tingkat wilayah / Jabatan Pimpinan Tinggi Madya beserta dokumen kelengkapannya.</p> <p>f. Melakukan verifikasi dan validasi dokumen permohonan penggunaan BMN/D.</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>g. Menyusun surat penerusan permohonan penggunaan BMN/D beserta dokumen kelengkapannya.</p> <p>h. Melakukan verifikasi dan validasi dokumen usulan sewa / pinjam pakai BMN/D.</p> <p>i. Menyusun keputusan pelaksanaan sewa / pinjam pakai BMN/D.</p> <p>j. Menyusun surat penerusan permohonan sewa / pinjam pakai BMN/D beserta dokumen kelengkapannya.</p> <p>k. Melakukan verifikasi dan validasi kelengkapan dokumen usulan pemindahtanganan BMN/D.</p> <p>l. Menyusun surat penerusan permohonan pemindahtanganan BMN/D beserta dokumen kelengkapannya.</p> <p>m. Melakukan verifikasi dan validasi kelengkapan dokumen usulan pemusnahan BMN/D.</p> <p>n. Menyusun surat penerusan permohonan pemusnahan BMN/D beserta dokumen kelengkapannya.</p> <p>o. Melakukan verifikasi dan validasi kelengkapan dokumen usulan penghapusan BMN/D.</p> <p>p. Menyusun surat penerusan permohonan penghapusan BMN/D beserta dokumen kelengkapannya.</p> <p>q. Menghimpun data mutasi BMN/D ke dalam daftar barang pengguna-wilayah / Jabatan Pimpinan Tinggi Madya dan melakukan validasi mutase / distribusi BMN/D unit di bawahnya.</p> <p>r. Menyusun laporan barang pengguna wilayah / Jabatan Pimpinan Tinggi Madya.</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<ul style="list-style-type: none"> <li>s. Melakukan pemutakhiran dan rekonsiliasi data BMN/D dengan Pengelola Barang wilayah / Jabatan Pimpinan Tinggi Madya.</li> <li>t. Melakukan pemutakhiran dan/atau rekonsiliasi data hasil inventarisasi dengan unit di bawahnya.</li> <li>u. Melakukan verifikasi dan validasi serta menghimpun laporan pengawasan dan pengendalian BMN/D tingkat wilayah / Jabatan Pimpinan Tinggi Madya.</li> <li>v. Melakukan asistensi terkait pengelolaan BMN/D pada unit di bawahnya.</li> <li>w. Memberikan layanan konsultasi pengelolaan BMN/D.</li> <li>x. Melaksanakan koordinasi pengelolaan BMN/D.</li> <li>y. Melakukan monitoring tindak lanjut rekomendasi temuan Badan Pemeriksa Keuangan/Aparat Pengawasan Intern Pemerintah terkait pengelolaan BMN/D.</li> <li>z. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</li> </ul>
7.44	Penata Laksana Barang Terampil	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengidentifikasi dan mengumpulkan data / dokumen BMN/D untuk penyusunan rencana kebutuhan BMN/D pengadaan berupa tanah dan / atau bangunan.</li> <li>b. Mengidentifikasi dan mengumpulkan data / dokumen BMN/D untuk penyusunan rencana kebutuhan BMN/D pengadaan berupa selain tanah dan/atau bangunan.</li> <li>c. Mengidentifikasi, mengumpulkan, dan</li> </ul>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>memutakhirkan data/dokumen untuk penyusunan rencana kebutuhan BMN/D pemeliharaan.</p> <p>d. Menyusun surat usulan rencana kebutuhan BMN/D pengadaan dan pemeliharaan beserta dokumen kelengkapannya.</p> <p>e. Mengidentifikasi dan mengumpulkan data/dokumen usulan penggunaan BMN/D.</p> <p>f. Menyusun surat permohonan penggunaan BMN/D beserta dokumen kelengkapannya.</p> <p>g. Menyusun surat perjanjian penggunaan sementara BMN/D.</p> <p>h. Menyusun berita acara serah terima penggunaan BMN/D.</p> <p>i. Menyusun surat perjanjian penggunaan BMN/D untuk dioperasikan oleh pihak lain.</p> <p>j. Menyusun surat izin penghunian rumah negara.</p> <p>k. Mengidentifikasi dan mengumpulkan data dokumen usulan sewa/pinjam pakai BMN/D.</p> <p>l. Menyusun surat usulan sewa/pinjam pakai BMN/D beserta dokumen kelengkapannya.</p> <p>m. Menyusun surat perjanjian sewa/pinjam pakai BMN/D.</p> <p>n. Menyusun berita acara serah terima akhir sewa / pinjam pakai BMN/D.</p> <p>o. Menyusun laporan perkembangan pelaksanaan sewa/pinjam pakai BMN/D.</p> <p>p. Menyusun laporan berakhirnya sewa/pinjam pakai BMN/D.</p> <p>q. Mengidentifikasi dan mengumpulkan data/dokumen usulan pemindahtanganan BMN/D</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>berupa tanah dan/ atau bangunan atau selain tanah dan/ atau bangunan kurang dari 500 (lima ratus) unit.</p> <p>r. Mengidentifikasi dan mengumpulkan data/ dokumen usulan pemindahtanganan BMN/D berupa selain tanah dan/atau bangunan 500 (lima ratus) sampai dengan 1.000 (seribu) unit.</p> <p>s. Mengidentifikasi dan mengumpulkan data/ dokumen usulan pemindahtanganan BMN/D berupa selain tanah dan/ atau bangunan lebih dari 1.000 (seribu) unit.</p> <p>t. Menyusun surat usulan pemindahtanganan BMN/D beserta dokumen kelengkapannya.</p> <p>u. Menyusun surat permohonan penjualan BMN/D melalui lelang beserta dokumen kelengkapannya.</p> <p>v. Menyusun berita acara serah terima pemindahtanganan BMN/D.</p> <p>w. Menyusun naskah hibah BMN/D.</p> <p>x. Mengidentifikasi dan mengumpulkan data/ dokumen usulan pemusnahan BMN/D berupa selain tanah dan/ atau bangunan kurang dari 500 (lima ratus) unit.</p> <p>y. Mengidentifikasi dan mengumpulkan data/ dokumen usulan pemusnahan BMN/D berupa selain tanah dan/ atau bangunan 500 (lima ratus) sampai dengan 1.000 (seribu) unit.</p> <p>z. Mengidentifikasi dan mengumpulkan data/ dokumen usulan pemusnahan BMN/D berupa selain tanah dan/ atau bangunan lebih dari 1.000 (seribu) unit.</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<ul style="list-style-type: none"> <li>aa. Menyusun surat usulan pemusnahan BMN/D beserta dokumen kelengkapannya.</li> <li>bb. Menyusun berita acara pemusnahan BMN/D.</li> <li>cc. Menyusun laporan pelaksanaan pemindah tanganan/ pemusnahan BMN/D.</li> <li>dd. Mengidentifikasi dan mengumpulkan data/ dokumen usulan penghapusan BMN/D.</li> <li>ee. Menyusun surat usulan penghapusan BMN/D beserta dokumen kelengkapannya.</li> <li>ff. Menyusun laporan pelaksanaan penghapusan BMN/D.</li> <li>gg. Menyusun rekomendasi pengamanan fisik dan pemeliharaan BMN/D.</li> <li>hh. Melaksanakan pengamanan administrasi BMN/D.</li> <li>ii. Melaksanakan pengamanan hukum BMN/D.</li> <li>jj. Membukukan data transaksi BMN/D berupa aset tetap dan aset lainnya.</li> <li>kk. Membukukan data transaksi BMN/D berupa persediaan.</li> <li>ll. Memutakhirkan daftar barang ruangan/daftar barang lainnya/kartu identitas barang.</li> <li>mm. Menyusun laporan barang kuasa pengguna semesteran/tahunan.</li> <li>nn. Melakukan rekonsiliasi internal tingkat unit akuntansi Kuasa Pengguna Barang.</li> <li>oo. Melakukan pemutakhiran dan rekonsiliasi data BMN/D dengan Pengelola Barang.</li> <li>pp. Melakukan opname fisik barang persediaan.</li> <li>qq. Menyusun laporan persediaan.</li> <li>rr. Melakukan persiapan pelaksanaan inventarisasi</li> </ul>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>pada unit kerjanya.</p> <p>ss. Melakukan pendataan awal dan inventarisasi BMN/D.</p> <p>tt. Melakukan pelaporan inventarisasi BMN/D tingkat Kuasa Pengguna Barang.</p> <p>uu. Melakukan pemantauan dan penertiban BMN/D.</p> <p>vv. Menyusun laporan hasil pengawasan dan pengendalian BMN/D.</p> <p>ww. Melakukan penatausahaan peminjaman BMN/D lingkup satuan kerja.</p> <p>xx. Melaksanakan konsultasi pengelolaan BMN/D. Dan</p> <p>yy. Menindaklanjuti rekomendasi temuan Badan Pemeriksa Keuangan/Aparat Pengawasan Intern Pemerintah terkait pengelolaan BMN/D.</p> <p>zz. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
7.45	Analisis Protokol	<p>a. Menyusun rencana kegiatan penyusunan rekomendasi bidang protokol sesuai ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>b. Melaksanakan pengumpulan data di bidang protokol sebagai bahan penyusunan rekomendasi sesuai ketentuan untuk kelancaran operasional.</p> <p>c. Mempelajari, menganalisa dan menelaah hasil inventarisasi data yang akan digunakan untuk menyusun rekomendasi bidang protokol sesuai ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>d. Menyiapkan data bahan pidato pimpinan pada upacara hari besar / upacara rutin / acara pelantikan / acara resmi kedinasan lainnya sesuai dengan rencana dan arahan pimpinan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan.</p> <p>e. Menyiapkan data bahan kegiatan dan koordinasi sarana prasarana pendukung pada upacara hari besar / upacara rutin / acara pelantikan / acara resmi kedinasan lainnya sesuai dengan rencana kegiatan dan arahan pimpinan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan</p> <p>f. Menyusun rekomendasi bidang protokol sesuai ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>g. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.</p> <p>h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
7.46	Analisis Aset Negara	<p>a. Menyusun rencana kebutuhan Barang Milik Negara di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan jenis barangnya dan permintaan dari unit kerja sebagai bahan penyusunan kebutuhan Barang Milik Negara di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan.</p> <p>b. Menyiapkan bahan rekonsiliasi data RKBMN di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan ketentuan yang</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>berlaku guna penyiapan bahan rekonsiliasi.</p> <p>c. Menginputkan bahan ke dalam aplikasi SIMAN sesuai dengan prosedur yang berlaku guna proses penginputkan ke dalam aplikasi.</p> <p>d. Melaksanakan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan Barang Milik Negara sesuai dengan prosedur yang berlaku guna bahan evaluasi.</p> <p>e. Menelaah RKBMN dengan DJKN, pengguna barang dan Biro Hubungan Masyarakat dan Umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk penelaahaan data.</p> <p>f. Menyiapkan bahan inventarisasi Barang Milik Negara sesuai dengan data dari masing-masing unit kerja untuk penyiapan bahan inventarisasi BMN.</p> <p>g. Menyiapkan bahan pengajuan proses penghapusan dan lelang Aset Negara sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menilai harga Barang Milik Negara.</p> <p>h. Menyiapkan bahan sewa menyewa sset Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menentukan nilai sewa.</p> <p>i. Menyiapkan bahan laporan pengawasan dan pengendalian Barang Milik Negara koordinasi dengan Biro Hubungan Masyarakat dan Umum beserta dokumen sumber dan dokumen akuntansi Barang Milik Negara dengan Berita Acara Serah Terima sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan.</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<ul style="list-style-type: none"> <li>j. Menganalisis data dan laporan BMN sesuai dengan Barang Milik Negara (aplikasi SIMAN BMN).</li> <li>k. Menerima dan memeriksa bahan dan data hasil temuan Biro Hubungan Masyarakat dan Umum / BPK sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan laporan tindak lanjut hasil temuan.</li> <li>l. Mengelola data barang milik negara ke dalam aplikasi SIMANTAP sesuai dengan jenis dan macam barang untuk tertib administrasi dan inventarisasi.</li> <li>m. Menganalisa data dan memeriksa kelengkapan dokumen atas permohonan penetapan status penggunaan barang milik negara yang diajukan masing-masing satuan kerja.</li> <li>n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</li> </ul>
7.47	Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menelaah bahan rencana kerja dan anggaran Biro Hubungan Masyarakat dan Umum sesuai dengan kebutuhan sebagai dasar pimpinan dalam menyusun rencana kerja Biro Hubungan Masyarakat dan Umum.</li> <li>b. Mengelola kebutuhan peralatan kantor dan rumah tangga di lingkungan Biro Hubungan Masyarakat dan Umum sesuai dengan kebutuhan untuk disampaikan ke pegawai / unit kerja di Biro Hubungan Masyarakat dan Umum.</li> <li>c. Menyusun laporan daya serap anggaran</li> </ul>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>bulanan, triwulan, semester, tahunan di lingkungan Biro Hubungan Masyarakat dan Umum.</p> <p>d. Mengumpulkan data evaluasi kegiatan Biro Hubungan Masyarakat dan Umum sesuai dengan kegiatan Biro Hubungan Masyarakat dan Umum untuk bahan evaluasi kegiatan.</p> <p>e. Menyusun laporan evaluasi kegiatan Biro Hubungan Masyarakat dan Umum sesuai dengan kegiatan Biro Hubungan Masyarakat dan Umum sebagai bahan pertanggungjawaban kegiatan.</p> <p>f. Menyiapkan dan menyusun LAKIP sesuai pelaksanaan program kerja untuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di lingkungan Biro Hubungan Masyarakat dan Umum.</p> <p>g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
7.48	Pengelola Gudang	<p>a. Mendata barang milik negara yang akan masuk ke gudang pusat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk pendataan BMN.</p> <p>b. Memeriksa barang milik negara yang akan masuk gudang sesuai prosedur yang berlaku guna pemeriksaan BMN.</p> <p>c. Menginventarisir barang milik negara pada gudang sesuai prosedur yang berlaku guna penginventarisian BMN.</p> <p>d. Mendata barang milik negara yang akan keluar gudang sesuai dengan prosedur dan ketentuan</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>yang berlaku guna pendataan BMN.</p> <p>e. Menyiapkan pendistribusian barang sesuai dengan kebutuhan barang untuk penyiapan mendistribusikan barang.</p> <p>f. Melakukan <i>stock opname</i> barang persediaan sesuai prosedur yang berlaku guna mengetahui stock opname.</p> <p>g. Merawat barang yang terdapat di gudang pusat sesuai prosedur yang berlaku guna barang terawat dengan baik.</p> <p>h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
7.49	Pengelola Urusan Dalam	<p>a. Menyiapkan bahan pengelolaan pegawai <i>outsourcing</i> di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku guna penyiapan bahan pengelolaan pegawai <i>outsourcing</i>.</p> <p>b. Menyiapkan data daftar hadir pegawai Kantor Pusat Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku guna penyiapan data tunjangan kinerja.</p> <p>c. Menyiapkan penyediaan kebutuhan kantor berdasarkan ketentuan yang berlaku guna penyiapan kebutuhan kantor.</p> <p>d. Mengelola kebersihan di lingkungan Kantor Pusat Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan prosedur yang berlaku guna pengelolaan kebersihan.</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>e. Mengelola keamanan di lingkungan Kantor Pusat Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk pengelolaan keamanan kantor.</p> <p>f. Mengelola penggunaan ruangan di lingkungan Kantor Pusat Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan prosedur yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
7.50	Pengelola Kendaraan	<p>a. Mengelola kendaraan dinas Eselon I, Eselon II, Eselon III dan Kondisi kendaraan operasional guna penyusunan pemeliharaan sesuai kebutuhan.</p> <p>b. Menginventarisir kendaraan dinas dan operasional Kantor pusat secara rutin sesuai prosedur guna kelengkapan data inventaris.</p> <p>c. Melaksanakan pemeliharaan kendaraan dinas dan operasional Kantor Pusat secara rutin dan berkala sesuai prosedur guna kesiapan kendaraan saat dibutuhkan untuk kedinasan.</p> <p>d. Mengelola dokumen kendaraan / STNK, pembayaran pajak, mengurus administrasi izin laik kendaraan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku guna penyelesaian administrasi / pembayaran pajak masing-masing kendaraan dinas serta pindah nama kendaraan dinas di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan.</p> <p>e. Menyusun jadwal peminjaman kendaraan</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>operasional sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
7.51	Pengelola Bangunan Gedung	<p>a. Melaksanakan pengelolaan bangunan gedung sesuai dengan prosedur guna pengelolaan bangunan gedung.</p> <p>b. Menyiapkan bahan ijin kelaikan dan keamanan bangunan gedung sesuai prosedur yang berlaku guna keamanan bangunan gedung.</p> <p>c. Menyusun rencana kebutuhan biaya pengelolaan dan pemeliharaan bangunan gedung sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan pengelolaan bangunan gedung.</p> <p>d. Menyusun laporan pemeliharaan bangunan gedung sesuai dengan prosedur yang berlaku guna melaporkan pengelolaan pemeliharaan bangunan bangunan gedung.</p> <p>e. Menyusun jadwal piket pemantauan kondisi bangunan gedung sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
7.52	Teknisi Gedung / Bangunan	<p>a. Mendata fasilitas gedung (Bangunan, listrik, AC, Lift, saluran air, ruangan, kaca, halaman dan perparkiran) Kantor Pusat sesuai dengan jenisnya sebagai data pelaksanaan pemeliharaan gedung / Kantor Pusat Badan</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>Nasional Pencarian dan Pertolongan.</p> <p>b. Melakukan pengecekan terhadap kondisi bangunan, kondisi lift, kondisi listrik, AC, saluran air dan fasilitas gedung lainnya sesuai dengan fungsinya sebagai bahan laporan terhadap kondisi sebenarnya dan rencana pemeliharannya.</p> <p>c. Melaporkan segala kerusakan fasilitas gedung / bangunan sesuai kondisi dan jenis fasilitasnya secara tertulis untuk rencana perbaikan kepada atasan.</p> <p>d. Melakukan perbaikan ringan sesuai kerusakan dan jenis fasilitas gedung untuk menjaga fungsi fasilitas gedung.</p> <p>e. Melaksanakan pengawasan terhadap pengolahan limbah gedung Kantor Pusat Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan, sesuai dengan prosedur untuk menghindari pencemaran dan kesehatan lingkungan kantor.</p> <p>f. Membuat laporan hasil pengolahan limbah gedung Kantor Pusat Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
7.53	Pengemudi	<p>a. Memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik.</p> <p>b. Memanaskan mesin kendaraan selama waktu</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>tertentu untuk menjaga kondisi kendaraan dalam keadaan baik.</p> <p>c. Merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan kelihatan bersih.</p> <p>d. Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tujuan dengan selamat.</p> <p>e. Memperbaiki kerusakan kecil supaya kendaraan dapat berfungsi kembali.</p> <p>f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
7.54	Petugas Protokol	<p>a. Mempelajari dan menganalisis serta menelaah bahan-bahan yang sesuai dengan bidang keprotokolan agar memperlancar pelaksanaan tugas.</p> <p>b. Menyiapkan tempat dan perlengkapan lainnya pada pelaksanaan kegiatan kedinasan pimpinan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku guna penyiapan tempat.</p> <p>c. Mencatat semua kegiatan keprotokolan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk menindaklanjuti agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar.</p> <p>d. Menyiapkan dan mengatur pelaksanaan upacara / acara resmi pimpinan.</p> <p>e. Menyiapkan dan mengatur pelaksanaan upacara hari besar / upacara rutin / acara pelatihan / acara resmi kedinasan lainnya sesuai dengan rencana dan arahan pimpinan</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>guna kelancaran pelaksanaan kegiatan</p> <p>f. Mengantar dan menjemput perjalanan dinas pimpinan berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>g. Menyiapkan transportasi perjalanan dinas pimpinan unit pelaksana teknis berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas</p> <p>h. Menyiapkan acara jamuan resmi kedinasan pimpinan sesuai dengan jadwal kegiatan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan.</p> <p>i. Mengatur penjemputan dan pengantaran tamu, serta acara kegiatan tamu pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan jadwal acara yang telah disusun sebagai penyambutan dan pelayanan tamu pimpinan.</p> <p>j. Melaksanakan survey lokasi acara kedinasan pimpinan sesuai dengan prosedur yang berlaku guna pelaksanaan acara kedinasan pimpinan.</p> <p>k. Melaksanakan pengurusan dokumen perjalanan dinas pimpinan meliputi <i>exit permit</i>, <i>passport</i>, visa dan kebutuhan lainnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>l. Menyiapkan bahan kebutuhan kegiatan pimpinan.</p> <p>m. Menyusun administrasi kegiatan kedinasan pimpinan.</p> <p>n. Menyusun dokumen laporan perjalanan dinas pimpinan.</p> <p>o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
7.55	Caraka	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menerima surat yang telah dibukukan dalam buku ekspedisi untuk dikirim agar dapat diproses lebih lanjut.</li> <li>b. Menyampaikan / mengantar surat ke alamat yang dituju sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</li> <li>c. Mengantar surat / takah di lingkungan Kantor Pusat Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</li> <li>d. Melaksanakan pendokumentasian surat / takah masuk dan keluar di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan prosedur yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.</li> <li>e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</li> </ul>

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

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

Biro/ Direktorat : Direktorat Operasi

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
1.	Deputi Bidang Operasi Pencarian dan Pertolongan dan Kesiapsiagaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyusun kebijakan teknis di bidang operasi pencarian dan pertolongan dan kesiapsiagaan sesuai dengan renstra dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</li> <li>b. Merumuskan sasaran program kerja di lingkungan Deputi Bidang Operasi Pencarian dan Pertolongan dan Kesiapsiagaan sesuai rencana strategis (Renstra) Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</li> <li>c. Merumuskan norma, standar, prosedur, kriteria serta persyaratan dan prosedur perizinan rekomendasi penyelenggaraan operasi Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran dalam pelaksanaan tugas.</li> <li>d. Melaksanakan kebijakan dibidang operasi Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran dalam pelaksanaan tugas.</li> <li>e. Merumuskan dan menyusun standarisasi siaga, latihan dan pelaksanaan operasi Pencarian dan Pertolongan.</li> </ul>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>f. Merumuskan kebutuhan siaga, latihan dan pelaksanaan operasi Pencarian dan Pertolongan.</p> <p>g. Melaksanakan pemantauan, penilaian, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan di bidang Pencarian dan Pertolongan dan kesiapsiagaan.</p> <p>h. Melaksanakan koordinasi penyelenggaraan Operasi Pencarian dan Pertolongan sesuai jenis kecelakaan, bencana ,dan Kondisi Membahayakan Manusia untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>i. Memberikan pelayanan informasi pelaksanaan Operasi Pencarian dan Pertolongan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>j. Melaksanakan siaga, latihan, dan Operasi Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>k. Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di lingkungan Deputi Bidang Operasi Pencarian dan Pertolongan, dan Kesiapsiagaan dengan membandingkan antara rencana dengan program kerja yang telah dilaksanakan untuk penyusunan laporan kegiatan dan penyusunan program kerja dan kebijakan yang akan datang.</p> <p>l. Melaporkan kegiatan di lingkungan Deputi Bidang Operasi Pencarian dan Pertolongan, dan Kesiapsiagaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>datang.</p> <p>m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan baik lisan maupun tertulis</p>
2.	Penata Kelola Pencarian dan Pertolongan Ahli Utama	<p>a. Menyusun rekomendasi penyusunan kebijakan teknis bidang pencarian dan pertolongan.</p> <p>b. Menyusun rekomendasi penyusunan pedoman teknis bidang pencarian dan pertolongan.</p> <p>c. Melakukan pengembangan sistem pembinaan teknis bidang pencarian dan pertolongan.</p> <p>d. Mengembangkan model/sistem kesiapsiagaan pencarian dan pertolongan.</p> <p>e. Mengevaluasi pengembangan metode pelaksanaan siaga pencarian dan pertolongan.</p> <p>f. Melaksanakan evaluasi penyelenggaraan pelaksanaan latihan pencarian dan pertolongan.</p> <p>g. Mengembangkan model/sistem latihan pencarian dan pertolongan.</p> <p>h. Mengevaluasi pengembangan metode pelaksanaan latihan pencarian dan pertolongan.</p> <p>i. Menyusun rancangan rencana nasional pencarian dan pertolongan.</p> <p>j. Menyusun rancangan kesepakatan bersama pimpinan potensi pencarian dan pertolongan.</p> <p>k. Menyusun kertas kerja pengawasan atas ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang telah ditetapkan.</p> <p>l. Mengendalikan mutu pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan operasi pencarian dan pertolongan.</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>m. Melakukan supervisi atas ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan operasi pencarian dan pertolongan yang berlaku nasional maupun internasional.</p> <p>n. Menyusun rencana pengembangan dan pembangunan bidang operasi pencarian dan pertolongan.</p> <p>o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
3.	Direktur Operasi	<p>a. Merumuskan program kerja Direktorat Operasi sesuai dengan prosedur sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p> <p>b. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Direktorat Operasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>c. Membina bawahan di lingkungan Direktorat Operasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.</p> <p>d. Mengarahkan bawahan di lingkungan Direktorat Operasi secara periodik sesuai jadwal yang telah ditetapkan sebagai bahan evaluasi tugas.</p> <p>e. Melaksanakan pembinaan, perencanaan, pengembangan dan standardisasi operasi Pencarian dan Pertolongan, pengerahan dan pengendalian operasi Pencarian dan Pertolongan serta dukungan operasi Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan peraturan yang berlaku guna pembinaan perencanaan,</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>standardisasi operasi Pencarian dan Pertolongan, pengerahan dan pengendalian operasi Pencarian dan Pertolongan.</p> <p>f. Melaksanakan kebijakan di bidang operasi Pencarian dan Pertolongan.</p> <p>g. Menyiapkan prosedur perijinan dan / atau rekomendasi penyelenggaraan operasi Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna prosedur perijinan dan/atau rekomendasi penyelenggaraan operasi Pencarian dan Pertolongan.</p> <p>h. Menyiapkan penyusunan kebutuhan di bidang operasi Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna penyusunan kebutuhan di bidang operasi Pencarian dan Pertolongan.</p> <p>i. Melaksanakan koordinasi penyelenggaran operasi Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna koordinasi penyelenggaraan operasi Pencarian dan Pertolongan.</p> <p>j. Melaksanakan pengerahan potensi dan pengendalian operasi Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terlaksananya penyelenggaraan operasi Pencarian dan Pertolongan.</p> <p>k. Melaksanakan bimbingan teknis dan asistensi operasi Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>1. Melaksanakan koordinasi penyelenggaraan operasi pencarian dan pertolongan guna kelancaran dalam pelaksanaan operasi pencarian dan pertolongan</p> <p>m. Melaksanakan uji pelaksanaan operasi Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan standar Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan.</p> <p>n. Melaksanakan pelayanan informasi penyelenggaraan operasi Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna tersedianya informasi penyelenggaraan operasi Pencarian dan Pertolongan.</p> <p>o. Melaksanakan pengelolaan dukungan operasi Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>p. Menyiapkan penyusunan rencana dan pengembangan operasi Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>q. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang operasi pencarian dan pertolongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>r. Melaksanakan penyiapan bahan dan pelaksanaan Reformasi Birokrasi di lingkungan Direktorat Operasi.</p> <p>s. Melaksanakan manajemen keselamatan dan kesehatan dalam penyelenggaraan operasi</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>pencarian dan pertolongan.</p> <p>t. Melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan urusan tata usaha dan kerumahtangaan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas di lingkungan Direktorat Operasi.</p> <p>u. Mengevaluasi pelaksanaan program kerja di lingkungan Direktorat Operasi dengan membandingkan antara rencana dengan program kerja yang telah dilaksanakan untuk penyusunan laporan kegiatan dan penyusunan rencana dan program kerja yang akan datang.</p> <p>v. Melaporkan kegiatan di lingkungan Direktorat Operasi kepada Deputi Bidang Operasi Pencarian dan Pertolongan, dan Kesiapsiagaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang.</p> <p>w. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
3.1	Kepala Subdirektorat Pengerahan Potensi dan Pengendalian Operasi Bencana dan Kondisi Membahayakan Manusia	<p>a. Merencanakan operasional Subdirektorat Pengerahan Potensi dan Pengendalian Operasi Bencana dan Kondisi Membahayakan Manusia berdasarkan Program Kerja Direktorat Operasi dan ketentuan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.</p> <p>b. Melaksanakan pembagian tugas di Subdirektorat Pengerahan Potensi dan Pengendalian Operasi Bencana dan Kondisi Membahayakan Manusia sesuai dengan tugas</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>dan tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p> <p>d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Subdirektorat Pengerahan Potensi dan Pengendalian Operasi Bencana dan Kondisi Membahayakan Manusia berdasarkan program kerja dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>e. Menyiapkan bahan pembinaan di bidang operasi pencarian dan pertolongan pada bencana dan kondisi membahayakan manusia sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>f. Melaksanakan pengerahan potensi dan pengendalian operasi pencarian dan pertolongan pada bencana dan kondisi membahayakan manusia.</p> <p>g. Melaksanakan bimbingan teknis dan asistensi operasi pencarian dan pertolongan pada bencana dan kondisi membahayakan manusia guna kelancaran dalam pelaksanaan operasi pencarian dan pertolongan.</p> <p>h. Melaksanakan koordinasi penyelenggaraan operasi pencarian dan pertolongan pada bencana dan kondisi membahayakan manusia guna kelancaran dalam pelaksanaan operasi pencarian dan pertolongan.</p> <p>i. Melaksanakan uji pelaksanaan operasi</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>pencarian dan pertolongan pada bencana dan kondisi membahayakan manusia sesuai dengan standar Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan.</p> <p>j. Melaksanakan pelayanan informasi operasi pencarian dan pertolongan pada bencana dan kondisi membahayakan manusia sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>k. Melaksanakan kerjasama dan bantuan operasi pencarian dan pertolongan pada bencana dan kondisi membahayakan manusia dalam dan luar negeri.</p> <p>l. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Subdirektorat Pengerahan Potensi dan Pengendalian Operasi Bencana dan Kondisi Membahayakan Manusia sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>m. Melaksanakan manajemen keselamatan dan kesehatan dalam penyelenggaraan operasi pencarian dan pertolongan.</p> <p>n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
3.2	Kepala Subdirektorat Pengerahan Potensi dan Pengendalian Operasi Kecelakaan Transportasi dan Kecelakaan dengan	a. Merencanakan operasional Subdirektorat Pengerahan Potensi dan Pengendalian Operasi Kecelakaan Transportasi dan Kecelakaan dengan Penanganan Khusus berdasarkan Program Kerja Direktorat Operasi dan ketentuan ketentuan yang berlaku sebagai

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
	Penanganan Khusus	<p>pedoman dalam pelaksanaan tugas.</p> <p>b. Melaksanakan pembagian tugas di Subdirektorat Pengerahan Potensi dan Pengendalian Operasi Kecelakaan Transportasi dan Kecelakaan dengan Penanganan Khusus sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p> <p>d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Subdirektorat Pengerahan Potensi dan Pengendalian Operasi Kecelakaan Transportasi dan Kecelakaan dengan Penanganan Khusus berdasarkan program kerja dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>e. Menyiapkan bahan pembinaan di bidang operasi pencarian dan pertolongan pada Kecelakaan Transportasi dan Kecelakaan dengan Penanganan Khusus sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>f. Melaksanakan pengerahan potensi dan pengendalian operasi pencarian dan pertolongan pada kecelakaan transportasi dan kecelakaan dengan penanganan khusus.</p> <p>g. Melaksanakan bimbingan teknis dan asistensi operasi pencarian dan pertolongan pada kecelakaan transportasi dan kecelakaan dengan penanganan khusus guna kelancaran dalam pelaksanaan operasi pencarian dan</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>pertolongan.</p> <p>h. Melaksanakan koordinasi penyelenggaraan operasi pencarian dan pertolongan pada kecelakaan transportasi dan kecelakaan dengan penanganan khusus guna kelancaran dalam pelaksanaan operasi pencarian dan pertolongan.</p> <p>i. Melaksanakan uji pelaksanaan operasi pencarian dan pertolongan pada kecelakaan transportasi dan kecelakaan dengan penanganan khusus sesuai dengan standar Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan.</p> <p>j. Melaksanakan pelayanan informasi operasi pencarian dan pertolongan pada Kecelakaan Transportasi dan Kecelakaan dengan Penanganan Khusus sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>k. Melaksanakan kerjasama dan bantuan operasi pencarian dan pertolongan pada Kecelakaan Transportasi dan Kecelakaan dengan Penanganan Khusus dalam dan luar negeri.</p> <p>l. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Subdirektorat Pengerahan Potensi dan Pengendalian Operasi Kecelakaan Transportasi dan Kecelakaan dengan Penanganan Khusus sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>m. Melaksanakan manajemen keselamatan dan kesehatan dalam penyelenggaraan operasi</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>pencarian dan pertolongan.</p> <p>n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
3.3	Penata Kelola Pencarian dan Pertolongan Ahli Madya	<p>a. Melakukan evaluasi substansi teknis kebijakan bidang SAR.</p> <p>b. Melakukan evaluasi penyusunan pedoman teknis bidang SAR.</p> <p>c. Melakukan evaluasi pembinaan teknis bidang SAR.</p> <p>d. Mengevaluasi data pembinaan sumber daya teknis SAR.</p> <p>e. Mengevaluasi data pengembangan sumber daya teknis SAR.</p> <p>f. Menyusun rencana dan program pengembangan sumber daya teknis SAR.</p> <p>g. Memvalidasi kebutuhan pembinaan sumber daya teknis SAR.</p> <p>h. Memvalidasi kebutuhan pengembangan sumber daya teknis SAR.</p> <p>i. Menyusun rencana strategis pembinaan dan pengembangan sumber daya teknis SAR.</p> <p>j. Melakukan review dokumen pemenuhan kebutuhan operasi SAR.</p> <p>k. Menyusun rekomendasi rencana pemenuhan kebutuhan operasi SAR.</p> <p>l. Menganalisis rancangan rencana kontingensi.</p> <p>m. Menganalisis wilayah dengan tingkat kerawanan kecelakaan / bencana / kondisi membahayakan manusia yang tinggi berskala nasional.</p> <p>n. Menyusun rencana tindak pelaksanaan operasi</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>SAR.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o. Menginventarisasi pelibatan TNI / Polri / Kementerian / Lembaga dalam mendukung pelaksanaan operasi SAR.</li> <li>p. Mengidentifikasi peranan masing-masing TNI / Polri / Kementerian / Lembaga terkait.</li> <li>q. Menyusun dokumen persyaratan teknis petugas operasi SAR.</li> <li>r. Menyusun persyaratan teknis sumber daya SAR (manusia, sarana, peralatan, perlengkapan, prasarana, informasi, teknologi, dan komunikasi, hewan dan pakaian pelaksanaan operasi SAR).</li> <li>s. Menyusun penetapan pembagian wilayah pembinaan / tanggung jawab SAR.</li> <li>t. Menyusun penetapan wilayah SAR Indonesia (SRR Indonesia).</li> <li>u. Menyusun penetapan penempatan Alat Utama SAR (helikopter, kapal) untuk efektifitas operasi.</li> <li>v. Menyusun rekomendasi teknis terkait rencana operasi yang telah disusun.</li> <li>w. Menyusun rekomendasi teknis penyediaan dukungan sumber daya operasi SAR.</li> <li>x. Melakukan analisis usulan penghentian operasi SAR.</li> <li>y. Melakukan analisis usulan perpanjangan / pembukaan kembali operasi SAR.</li> <li>z. Menyusun rekomendasi penghentian / perpanjangan / pembukaan kembali pelaksanaan operasi SAR.</li> <li>aa. Melakukan evaluasi pelaksanaan operasi SAR.</li> </ul>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>bb. Menyusun rekomendasi pemberian penghargaan / sanksi pelanggaran kepada petugas SAR.</p> <p>cc. Melakukan pemantauan pelaksanaan uji pada tahap penyadaran, tahap penindakan awal, tahap perencanaan, tahap operasi, tahap pengakhiran.</p> <p>dd. Menyusun rekomendasi / masukan dan saran atas hasil uji kepala Kepala Kantor Pencarian dan Pertolongan atau unit kerja terkait.</p> <p>ee. Memvalidasi hasil uji pelaksanaan operasi SAR.</p> <p>ff. Melakukan pemaparan hasil uji pelaksanaan operasi SAR.</p> <p>gg. Merekomendasikan perbaikan atas kepatuhan pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria.</p> <p>hh. Menyusun rencana dan tindak lanjut hasil pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan operasi SAR.</p> <p>ii. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
3.4	Penata Kelola Pencarian dan Pertolongan Ahli Muda	<p>a. Melakukan analisis substansi teknis kebijakan bidang SAR.</p> <p>b. Melakukan analisis penyusunan pedoman teknis bidang SAR.</p> <p>c. Melakukan analisis bahan pembinaan teknis bidang SAR.</p> <p>d. Menganalisis data pembinaan sumber daya teknis SAR.</p> <p>e. Menganalisis data pengembangan sumber daya</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>teknis SAR.</p> <p>f. Melakukan verifikasi kebutuhan pembinaan sumber daya teknis SAR.</p> <p>g. Melakukan verifikasi kebutuhan pengembangan sumber daya teknis SAR.</p> <p>h. Menyusun rencana pemenuhan kebutuhan operasi SAR.</p> <p>i. Mengidentifikasi rancangan rencana kontingensi sesuai jenis operasi SAR.</p> <p>j. Mengidentifikasi risiko kecelakaan / bencana / kondisi membahayakan manusia serta potensi SAR di wilayah NKRI.</p> <p>k. Menyusun skenario kemungkinan terjadinya kecelakaan / bencana / kondisi membahayakan manusia di lokasi yang telah ditentukan.</p> <p>l. Menyusun komposisi tim Operasi SAR.</p> <p>m. Melakukan penghitungan area operasi SAR.</p> <p>n. Menyusun pola operasi SAR.</p> <p>o. Merencanakan pembagian tugas unit SAR.</p> <p>p. Mengevaluasi Rencana Operasi SAR.</p> <p>q. Memvalidasi kesiapan sumber daya SAR (sumber daya manusia, sarana dan prasarana, informasi dan teknologi, serta hewan).</p> <p>r. Melaksanakan <i>briefing</i> pelaksanaan operasi SAR</p> <p>s. Melakukan supervisi penugasan unit SAR ke lokasi kecelakaan / bencana / kondisi membahayakan manusia.</p> <p>t. Melakukan supervisi pelaksanaan operasi gabungan dengan pusat koordinasi penyelamatan negara lain.</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<ul style="list-style-type: none"> <li>u. melakukan pengendalian / supervisi pelaksanaan operasi SAR.</li> <li>v. menyusun rekomendasi teknis operasi untuk koordinator misi SAR (bidang operasi, intelijen, komunikasi, administrasi, logistik, medis, humas, data dan informasi).</li> <li>w. Melakukan analisis pengkajian / analisa pelaksanaan tahap penyadaran.</li> <li>x. Menyusun rekomendasi teknis pelaksanaan tahap penyadaran.</li> <li>y. Melakukan asistensi pada tahap penyadaran.</li> <li>z. Menyusun rekomendasi terkait penetapan Koordinator Misi SAR.</li> <li>aa. Menyusun rancangan penunjukan Koordinator Misi SAR.</li> <li>bb. Melakukan Analisis penyiapan unit pencarian dan pertolongan, precom dan excom (pencarian melalui komunikasi) serta pengerahan unit SAR.</li> <li>cc. Melakukan asistensi penyiapan unit SAR, precom dan excom serta pengerahan unit SAR.</li> <li>dd. Melakukan analisis rencana operasi yang telah disusun.</li> <li>ee. Melakukan asistensi penyusunan rencana operasi.</li> <li>ff. Melakukan analisis dukungan sumber daya operasi SAR (sumber daya manusia, sarana dan prasarana, informasi dan teknologi, serta hewan) yang dikerahkan dalam pelaksanaan operasi SAR.</li> <li>gg. Melakukan asistensi penyediaan dukungan</li> </ul>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>operasi SAR (sumber daya manusia, sarana dan prasarana, informasi dan teknologi, serta hewan).</p> <p>hh. Melakukan asistensi pengendalian operasi SAR.</p> <p>ii. Melaksanakan asistensi penyusunan laporan operasi SAR.</p> <p>jj. Melaksanakan asistensi penyusunan laporan evaluasi operasi SAR.</p> <p>kk. Melaksanakan asistensi penyusunan laporan pertanggungjawaban biaya operasi SAR.</p> <p>ll. Melakukan <i>debriefing</i> operasi SAR.</p> <p>mm. Memverifikasi bukti pembayaran atas penyewaan, pembelian atau jasa pendukung pelaksanaan operasi SAR.</p> <p>nn. Menyusun usulan penggantian biaya pengerahan dan pengendalian operasi SAR.</p> <p>oo. Melakukan diseminasi informasi teknis pelaksanaan operasi SAR kepada pihak berkepentingan.</p> <p>pp. Mengusulkan penghentian / perpanjangan / pembukaan kembali pelaksanaan operasi SAR.</p> <p>qq. Menetapkan komposisi tim Uji Pelaksanaan Operasi SAR.</p> <p>rr. Melaksanakan uji fungsi dan uji kemampuan petugas operasi SAR.</p> <p>ss. Melaksanakan uji fungsi kendaraan yang digunakan dalam operasi SAR (helikopter, kapal, mobil, dll).</p> <p>tt. Melakukan analisis hasil uji pelaksanaan operasi SAR.</p> <p>uu. Melakukan evaluasi hasil uji pelaksanaan</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>operasi SAR.</p> <p>vv. Menganalisis dan mengevaluasi kepatuhan atas pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria.</p> <p>ww. Menganalisis hasil pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan operasi SAR.</p> <p>xx. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
3.5	Penata Kelola Pencarian dan Pertolongan Ahli Pertama	<p>a. Melakukan Identifikasi Kebutuhan Substansi Teknis Perumusan Kebijakan Bidang SAR.</p> <p>b. Melakukan Identifikasi Kebutuhan penyusunan pedoman teknis bidang SAR.</p> <p>c. Melakukan penyiapan bahan pembinaan teknis bidang SAR.</p> <p>d. Menginventarisasi data pembinaan sumber daya teknis SAR.</p> <p>e. Menginventaris data pengembangan sumber daya teknis SAR.</p> <p>f. Mengidentifikasi kebutuhan pembinaan sumber daya teknis SAR.</p> <p>g. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan sumber daya teknis SAR.</p> <p>h. Menginventarisasi rancangan rencana kontingensi yang telah disusun oleh Kansar.</p> <p>i. Menyusun rencana dan program asistensi penyusunan rencana kontingensi.</p> <p>j. Menginventarisir wilayah rawan kecelakaan / bencana / kondisi membahayakan manusia dan sumber daya operasi di wilayah NKRI.</p> <p>k. Mengidentifikasi jenis dan lokasi kecelakaan /</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>bencana / kondisi membahayakan manusia serta upaya yang telah dilaksanakan.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>l. Mengidentifikasi kebutuhan Sumber Daya Operasi SAR yang akan dikerahkan.</li> <li>m. Menyusun rencana penyelamatan dan transportasi korban.</li> <li>n. Menyusun jalur koordinasi operasi SAR.</li> <li>o. Menyusun jejaring komunikasi pelaksanaan operasi SAR.</li> <li>p. Meregistrasi dan memfilter unit SAR.</li> <li>q. Menyusun rekomendasi atas permohonan <i>diplomatic clearance</i>, <i>security clearance</i> dan <i>flight clearance</i> dari RCC negara lain yang akan membantu pelaksanaan operasi SAR.</li> <li>r. Menyusun kebutuhan biaya dan logistik operasi SAR.</li> <li>s. Melakukan verifikasi terkait pendirian posko utama dan posko taktis operasi SAR.</li> <li>t. Menyiapkan bahan <i>briefing</i> pelaksanaan operasi SAR.</li> <li>u. Melakukan analisis pencapaian waktu tanggap (<i>response time</i>) pelaksanaan operasi SAR dan waktu perjalanan (<i>deployment time</i>) sampai tiba di lokasi.</li> <li>v. Memverifikasi dan mengolah data / informasi kecelakaan, bencana dan / atau kondisi membahayakan manusia.</li> <li>w. Menyusun pemitakhiran informasi pelaksanaan operasi SAR.</li> <li>x. Melakukan analisis terkait pengusulan Koordinator Misi SAR.</li> </ol>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>y. Menginventarisasi data dan informasi pelaksanaan operasi SAR.</p> <p>z. Menyusun bahan <i>debriefing</i> penghentian operasi SAR.</p> <p>aa. Menginventarisasi pengeluaran biaya riil dalam pelaksanaan operasi SAR.</p> <p>bb. Mengidentifikasi jenis pengeluaran biaya operasi SAR.</p> <p>cc. Melakukan pengembalian unit SAR ke instansi / organisasi potensi SAR.</p> <p>dd. Menyusun rencana garis besar kegiatan Uji Pelaksanaan Operasi SAR.</p> <p>ee. Menyusun dan menetapkan skenario dan lokasi Uji Pelaksanaan Operasi SAR.</p> <p>ff. Menginventarisasi bahan penilaian Uji Pelaksanaan Operasi SAR.</p> <p>gg. Melakukan survei lokasi Uji Pelaksanaan Operasi SAR.</p> <p>hh. Mengolah data hasil uji pelaksanaan operasi SAR.</p> <p>ii. Mengidentifikasi kepatuhan atas pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria.</p> <p>jj. Inventarisasi hasil pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan operasi SAR.</p> <p>kk. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
3.6	Analisis Kebijakan Ahli Madya	<p>a. Menyediakan informasi terkait perumusan masalah kebijakan.</p> <p>b. Merumuskan issue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan.</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan.</li> <li>d. Menyusun naskah akademik.</li> <li>e. Menyediakan rekomendasi kebijakan.</li> <li>f. Melakukan Fokus Group Diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan atau kebijakan.</li> <li>g. Melakukan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan.</li> <li>h. Melakukan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan.</li> <li>i. Menyelenggarakan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan.</li> <li>j. Melakukan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan.</li> <li>k. Melakukan advokasi kebijakan.</li> <li>l. Melakukan diseminasi kebijakan.</li> <li>m. Menyampaikan gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan.</li> <li>n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.</li> </ul>
3.7	Analisis Kebijakan Ahli Muda	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyediakan informasi terkait perumusan masalah kebijakan.</li> <li>b. Merumuskan issue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan.</li> <li>c. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan.</li> </ul>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<ul style="list-style-type: none"> <li>d. Menyusun naskah akademik.</li> <li>e. Menyediakan rekomendasi kebijakan.</li> <li>f. Melakukan Fokus Group Diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan atau kebijakan.</li> <li>g. Melakukan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan.</li> <li>h. Melakukan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan.</li> <li>i. Menyelenggarakan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan.</li> <li>j. Melakukan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan.</li> <li>k. Melakukan advokasi kebijakan.</li> <li>l. Melakukan diseminasi kebijakan.</li> <li>m. Menyampaikan gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan.</li> <li>n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.</li> </ul>
3.8	Arsiparis Ahli Muda	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menilai arsip inaktif yang akan dimusnahkan.</li> <li>b. Menilai arsip inaktif yang akan diserahkan.</li> <li>c. Memberikan bimbingan teknis (BINTEK) SDM kearsipan.</li> <li>d. Memberikan penyuluhan kearsipan.</li> <li>e. Memberikan fasilitasi kearsipan.</li> <li>f. Melakukan monitoring dan evaluasi (monev) sistem informasi kearsipan.</li> </ul>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>g. Melakukan penilaian kinerja Arsiparis Terampil, Arsiparis Mahir, Arsiparis Penyelia, Arsiparis Ahli Pertama, dan Arsiparis Ahli Muda.</p> <p>h. Melakukan pengujian lapangan pada kegiatan audit kearsipan.</p> <p>i. Melakukan verifikasi hasil pengisian instrumen akreditasi kearsipan dan portofolio.</p> <p>j. Melakukan pengamatan lapangan dalam rangka akreditasi kearsipan.</p> <p>k. Melakukan wawancara pada kegiatan audit kearsipan.</p> <p>l. Menyusun daftar inventaris masalah norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) yang berlaku di tingkat nasional.</p> <p>m. Menyusun daftar inventaris masalah dalam rangka penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) yang berlaku di tingkat instansi.</p> <p>n. Menyusun konsepsi SOP.</p> <p>o. Menyusun rancangan SOP.</p> <p>p. Melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip terjaga.</p> <p>q. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
3.9	Arsiparis Ahli Pertama	<p>a. Menyeleksi arsip inaktif yang akan dimusnahkan.</p> <p>b. Membuat daftar arsip inaktif usul musnah.</p> <p>c. Melaksanakan pemusnahan arsip inaktif.</p> <p>d. Menyeleksi arsip inaktif yang akan serahkan.</p> <p>e. Membuat daftar arsip inaktif usul serah.</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<ul style="list-style-type: none"> <li>f. Melaksanakan penyerahan arsip.</li> <li>g. Melakukan penilaian kinerja Arsiparis Terampil, Arsiparis Jenjang Mahir, Arsiparis Penyelia, dan Arsiparis Ahli Pertama.</li> <li>h. Melakukan penelusuran referensi dan pencarian data dalam rangka menyusun SOP.</li> <li>i. Melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip inaktif.</li> <li>j. Melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip vital.</li> <li>k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</li> </ul>
3.10	Arsiparis Penyelia	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melaksanakan verifikasi autentisitas arsip yang tercipta.</li> <li>b. Melakukan penataan dan penyimpanan arsip inaktif.</li> <li>c. Melakukan identifikasi dan penilaian arsip dinamis yang akan diautentikasi dalam rangka alih media arsip.</li> <li>d. Melakukan identifikasi arsip vital.</li> <li>e. Mengolah arsip vital.</li> <li>f. Memberikan layanan arsip inaktif. dan</li> <li>g. Memberikan layanan arsip vital.</li> <li>h. Melakukan identifikasi dan alih media arsip dinamis.</li> <li>i. Memberikan bimbingan teknis (BINTEK) pengelolaan arsip.</li> <li>j. Melakukan penilaian kinerja Arsiparis Terampil / Pelaksana, Arsiparis Mahir / Pelaksana Lanjutan, dan Arsiparis Penyelia / Penyelia.</li> <li>k. Melakukan identifikasi dan pengolahan data</li> </ul>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>arsip aktif.</p> <p>l. Melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip aktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital.</p> <p>m. Melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip inaktif.</p> <p>n. Melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip inaktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital.</p> <p>o. Melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip vital.</p> <p>p. Melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip vital untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital.</p> <p>q. Melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip terjaga untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital.</p> <p>r. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
3.11	Arsiparis Mahir	<p>a. Menyeleksi arsip inaktif yang akan dipindahkan.</p> <p>b. Membuat daftar arsip inaktif usul pindah.</p> <p>c. Melaksanakan pemindahan arsip inaktif.</p> <p>d. Memberikan layanan arsip aktif.</p> <p>e. Menyusun inventaris arsip</p> <p>f. Melakukan verifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip</p> <p>g. Memberikan bimbingan teknis (BINTEK) pengelolaan arsip. dan</p> <p>h. Melakukan penilaian kinerja Arsiparis Terampil / Pelaksana, dan Arsiparis Mahir / Pelaksana</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		Lanjutan. i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
3.12	Arsiparis Terampil	a. Membuat arsip. b. Menerima arsip. c. Melakukan pemberkasan arsip aktif. d. Menata arsip inaktif yang dipindahkan. e. Melaksanakan penilaian kinerja Arsiparis Terampil. f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan baik lisan maupun tertulis.
3.13	Analisis Pengembangan Operasi Pencarian dan Pertolongan	a. Mengevaluasi dan menganalisa pelaksanaan operasi pencarian dan pertolongan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk penyusunan bahan rencana pengembangan dan pembangunan kemampuan operasi. b. Mengevaluasi dan menganalisa penggunaan dana tindak awal dan operasi Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk penyusunan bahan rencana pengembangan dan pembangunan kemampuan operasi. c. Menyiapkan bahan evaluasi unsur yang terlibat sesuai dengan hasil pelaksanaan operasi Pencarian dan Pertolongan untuk optimalisasi pelaksanaan operasi Pencarian dan Pertolongan. d. Menyusun data laporan rekapitulasi hasil pelaksanaan operasi pencarian dan pertolongan berdasarkan juklak dan juknis untuk

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>digunakan sebagai bahan dalam penyusunan laporan evaluasi operasi pencarian dan pertolongan.</p> <p>e. Menyusun data laporan rekapitulasi waktu tanggap operasi pencarian dan pertolongan sesuai dengan jenis kecelakaan / bencana / kondisi membahayakan manusia untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>f. Melaksanakan asistensi penyusunan rencana kontingensi berdasarkan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>g. Menyiapkan data penyusunan rencana pembangunan kemampuan operasi pencarian dan pertolongan berdasarkan prosedur yang berlaku guna kelancaran dalam pengembangan dan pembangunan kemampuan operasi pencarian dan pertolongan.</p> <p>h. Menganalisa data penyusunan rencana nasional pencarian dan pertolongan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>i. Menyusun laporan rencana pengembangan dan pembangunan kemampuan operasi pencarian dan pertolongan berdasarkan hasil analisis operasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p>
3.14	Penyusun Standardisasi Operasi	a. Menganalisis data penyusunan pedoman penyelenggaraan operasi pencarian dan pertolongan berdasarkan prosedur yang berlaku

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>untuk penyusunan pedoman.</p> <p>b. Menganalisis data penyusunan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelaksanaan operasi pencarian dan pertolongan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>c. Menganalisis data standar operasional prosedur bidang operasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>d. Menganalisis data penyusunan standardisasi operasi pencarian dan pertolongan berdasarkan peraturan yang berlaku guna kelancaran dalam pelaksanaan tugas.</p> <p>e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.</p>
3.15	<p>Analisis Pengerahan Potensi dan Pengendalian Operasi Bencana dan Kondisi Membahayakan Manusia</p>	<p>a. Menyiapkan bahan rencana operasi sesuai dengan jenis kecelakaan bencana dan kondisi membahayakan manusia untuk kelancaran penyelenggaraan operasi Pencarian dan Pertolongan.</p> <p>b. Menganalisis data operasi sesuai dengan jenis bencana dan kondisi membahayakan manusia untuk penyusunan rencana operasi Pencarian dan Pertolongan.</p> <p>c. Menyiapkan bahan pelaksanaan asistensi pengerahan potensi dan pengendalian operasi bencana dan kondisi membahayakan manusia guna kelancaran dalam pelaksanaan operasi Pencarian dan Pertolongan.</p> <p>d. Menyiapkan bahan uji respon time terkait</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>pengerahan potensi dan pengendalian operasi bencana dan kondisi membahayakan manusia sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>e. Menyiapkan bahan asistensi operasi Pencarian dan Pertolongan terhadap bencana alam dan kondisi membahayakan manusia.</p> <p>f. Melaksanakan asistensi di lapangan terkait pengerahan potensi dan pengendalian operasi bencana dan kondisi membahayakan manusia guna kelancaran dalam pelaksanaan operasi pencarian dan pertolongan.</p> <p>g. Menyiapkan bahan laporan evaluasi pelaksanaan asistensi operasi Pencarian dan Pertolongan terhadap bencana alam dan kondisi membahayakan manusia.</p> <p>h. Menyiapkan bahan uji fungsi dan uji kompetensi pelaksanaan operasi Pencarian dan Pertolongan terhadap bencana alam dan kondisi membahayakan manusia.</p> <p>i. Menyiapkan bahan pelayanan informasi operasi pencarian dan pertolongan bencana dan kondisi membahayakan manusia berdasarkan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>j. Melakukan analisis dan evaluasi hasil pelaksanaan operasi Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan jenis bencana dan kondisi membahayakan manusia sebagai bahan laporan pimpinan dan optimalisasi pelaksanaan operasi Pencarian dan Pertolongan.</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
3.16	Analisis Pengerahan Potensi dan Pengendalian Operasi Kecelakaan Kapal dan Pesawat Udara	<p>a. Menyiapkan bahan rencana operasi sesuai dengan jenis kecelakaan pesawat udara dan kapal untuk kelancaran penyelenggaraan operasi Pencarian dan Pertolongan.</p> <p>b. Menganalisis data operasi sesuai dengan jenis kecelakaan pesawat udara dan kapal untuk penyusunan rencana operasi Pencarian dan Pertolongan.</p> <p>c. Menyiapkan bahan pelaksanaan asistensi pengerahan potensi dan pengendalian operasi kecelakaan pesawat udara dan kapal guna kelancaran dalam pelaksanaan operasi Pencarian dan Pertolongan.</p> <p>d. Menyiapkan bahan uji respon time terkait pengerahan potensi dan pengendalian operasi kecelakaan kapal dan pesawat udara sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>e. Menyiapkan bahan asistensi operasi Pencarian dan Pertolongan terhadap kecelakaan kapal dan pesawat udara.</p> <p>f. Melaksanakan asistensi di lapangan terkait pengerahan potensi dan pengendalian operasi kecelakaan pesawat udara dan kapal guna kelancaran dalam pelaksanaan operasi pencarian dan pertolongan.</p> <p>g. Menyiapkan bahan laporan evaluasi pelaksanaan asistensi operasi Pencarian dan</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>Pertolongan terhadap kecelakaan kapal dan pesawat udara.</p> <p>h. Menyiapkan bahan uji fungsi dan uji kompetensi pelaksanaan operasi Pencarian dan Pertolongan terhadap kecelakaan kapal dan pesawat udara.</p> <p>i. Menyiapkan bahan pelayanan informasi operasi pencarian dan pertolongan kecelakaan pesawat udara dan kapal berdasarkan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>j. Melakukan analisis dan evaluasi hasil pelaksanaan operasi Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan jenis kecelakaan pesawat udara dan kapal sebagai bahan laporan pimpinan dan optimalisasi pelaksanaan operasi Pencarian dan Pertolongan.</p> <p>k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
3.17	Analisis Biaya Operasi Pencarian dan Pertolongan	<p>a. Melaksanakan penyiapan dukungan administrasi pengerahan unsur dan pengendalian operasi Pencarian dan Pertolongan.</p> <p>b. Menyiapkan bahan administrasi dan verifikasi biaya operasi Pencarian dan Pertolongan berdasarkan usulan guna kelancaran dalam pelaksanaan operasi Pencarian dan Pertolongan.</p> <p>c. Menyiapkan bahan pemetaan unsur guna kelancaran dalam pelaksanaan operasi Pencarian dan Pertolongan.</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>d. Menyiapkan laporan penatausahaan dukungan operasi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>e. Menyusun bahan pendokumentasian pelaksanaan operasi pencarian dan pertolongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>f. Menganalisis bahan evaluasi biaya operasi Pencarian dan Pertolongan sebagai bahan pembandingan penggunaan biaya operasi Pencarian dan Pertolongan untuk kelancaran pelaksanaan operasi Pencarian dan Pertolongan.</p> <p>g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
3.18	Pengelola Dukungan Operasi Pencarian dan Pertolongan	<p>a. Menyusun dan menyiapkan kebutuhan logistik / perbekalan operasi Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan pelaksanaan operasi Pencarian dan Pertolongan guna kelancaran dalam operasi Pencarian dan Pertolongan.</p> <p>b. Menyiapkan bahan administrasi kebutuhan operasi Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan jenis operasi Pencarian dan Pertolongan guna kelancaran dalam pelaksanaan tugas.</p> <p>c. Menyusun kebutuhan unsur dalam pelaksanaan operasi Pencarian dan Pertolongan sesuai jenis operasi Pencarian dan Pertolongan guna kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>d. Menyusun dan menyiapkan kebutuhan peralatan dalam pelaksanaan operasi Pencarian</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>dan Pertolongan sesuai dengan jenis operasi Pencarian dan Pertolongan guna kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>e. Melaksanakan pengelolaan sarana, perbekalan dan peralatan pendukung operasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>f. Melaksanakan pengelolaan peta sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>g. Menyiapkan data dan konsep surat izin masuk dan keluar negeri unsur Pencarian dan Pertolongan berdasarkan peraturan yang berlaku untuk mendukung penyelenggaraan operasi.</p> <p>h. Menyiapkan bahan koordinasi dukungan operasi sesuai dengan permintaan untuk kelancaran pelaksanaan tugas</p> <p>i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
3.19	Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran	<p>a. Menelaah bahan rencana kerja dan anggaran Direktorat Operasi sesuai dengan kebutuhan sebagai dasar pimpinan dalam menyusun rencana kerja Direktorat Operasi.</p> <p>b. Mengelola kebutuhan peralatan kantor dan rumah tangga di lingkungan Direktorat Operasi sesuai dengan kebutuhan untuk disampaikan ke pegawai/unit kerja di Direktorat Operasi</p> <p>c. Menyusun laporan daya serap anggaran bulanan, triwulan, semester, tahunan di</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>lingkungan Direktorat Operasi.</p> <p>d. Mengumpulkan data evaluasi kegiatan Direktorat Operasi sesuai dengan kegiatan Direktorat Operasi untuk bahan evaluasi kegiatan.</p> <p>e. Menyusun laporan evaluasi kegiatan Direktorat Operasi sesuai dengan kegiatan Direktorat Operasi sebagai bahan pertanggungjawaban kegiatan.</p> <p>f. Menyiapkan dan menyusun LAKIP sesuai pelaksanaan program kerja untuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di lingkungan Direktorat Operasi.</p> <p>h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>

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

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

Biro / Direktorat : Direktorat Kesiapsiagaan

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
4.	Direktur Kesiapsiagaan	<p>a. Merumuskan program kerja Direktorat Kesiapsiagaan sesuai dengan prosedur sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p> <p>b. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Direktorat Kesiapsiagaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>c. Membina bawahan di lingkungan Direktorat Kesiapsiagaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.</p> <p>d. Mengarahkan bawahan di lingkungan Direktorat Kesiapsiagaan secara periodik sesuai jadwal yang telah ditetapkan sebagai bahan evaluasi tugas.</p> <p>e. Menyusun kebijakan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang siaga dan latihan berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan guna penyusunan optimalisasi Siaga dan Latihan Pencarian dan Pertolongan.</p> <p>f. Menyusun kebutuhan di bidang siaga dan</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>latihan.</p> <p>g. Melaksanakan kebijakan dan kegiatan di bidang siaga dan latihan.</p> <p>h. Menyusun bahan pembinaan perencanaan, standardisasi Kesiapsiagaan Pencarian dan Pertolongan, siaga dan latihan serta pengelolaan fasilitas siaga dan latihan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>i. Melaksanakan pembinaan perencanaan, standardisasi kesiapsiagaan Pencarian dan Pertolongan, siaga dan latihan serta pengelolaan fasilitas siaga dan latihan sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>j. Menyusun pedoman pembinaan, rencana dan pengembangan siaga Pencarian dan Pertolongan, latihan Pencarian dan Pertolongan serta fasilitas siaga dan latihan sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>k. Melaksanakan bimbingan teknis dan asistensi di bidang siaga dan latihan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>l. Melaksanakan pengelolaan fasilitas siaga dan latihan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>m. Menyusun rencana dan pengembangan siaga dan latihan serta fasilitas siaga dan latihan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>n. Melaksanakan koordinasi, pemantauan, penilaian, analisis dan evaluasi serta penyusunan laporan di bidang siaga dan latihan Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>o. Melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan urusan tata usaha dan kerumahtanggaan di lingkungan Direktorat Kesiapsiagaan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas di lingkungan Direktorat Kesiapsiagaan.</p> <p>p. Mengevaluasi pelaksanaan program kerja di lingkungan Direktorat Kesiapsiagaan dengan membandingkan antara rencana dengan program kerja yang telah dilaksanakan untuk penyusunan laporan kegiatan dan penyusunan rencana dan program kerja yang akan datang.</p> <p>q. Melaporkan kegiatan di lingkungan Direktorat Kesiapsiagaan kepada Deputi Bidang Operasi Pencarian dan Pertolongan, dan Kesiapsiagaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang.</p> <p>r. Pelaksanaan manajemen K3 (Kesehatan dan Keselamatan Kerja) dalam pelaksanaan operasi Pencarian dan Pertolongan.</p> <p>s. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Deputi Bidang Operasi Pencarian dan Pertolongan, dan Kesiapsiagaan baik lisan</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		maupun tertulis.
4.1	Kepala Subdirektorat Siaga dan Latihan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Merencanakan operasional Subdirektorat Siaga dan Latihan berdasarkan Program Kerja Direktorat Kesiapsiagaan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.</li> <li>b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya agar tercapai efektivitas dalam pelaksanaan tugas.</li> <li>c. Memberi petunjuk terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</li> <li>d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Subdirektorat Siaga dan Latihan berdasarkan program kerja dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</li> <li>e. Melaksanakan siaga dan latihan pencarian dan pertolongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</li> <li>f. Melaksanakan koordinasi siaga dan latihan operasi pencarian dan pertolongan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</li> <li>g. Melaksanakan pengoperasian, perawatan dan penyimpanan fasilitas siaga dan latihan pencarian dan pertolongan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</li> <li>h. Menyusun bahan kebutuhan sarana dan peralatan siaga dan latihan sesuai dengan</li> </ul>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Menyusun bahan pembinaan petugas siaga sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</li> <li>j. Melaksanakan bimbingan teknis dan asistensi siaga dan latihan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</li> <li>k. Mengawasi dan bertanggungjawab urusan tata usaha dan kerumahtanggaan di lingkungan Direktorat Kesiapsiagaan berdasarkan prosedur yang berlaku guna kelancaran dalam pelaksanaan tugas.</li> <li>l. Mengevaluasi kegiatan Subdirektorat Siaga dan Latihan dengan membandingkan rencana dengan program kerja yang telah dilaksanakan untuk pelaporan pelaksanaan program kerja.</li> <li>m. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Subdirektorat Siaga dan Latihan berdasarkan program kerja yang telah ditentukan sebagai dasar dalam penyusunan rencana kerja pada tahun yang akan datang.</li> <li>n. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Subdirektorat Siaga dan Latihan kepada Direktur Kesiapsiagaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana sedang berjalan.</li> <li>o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Direktur Kesiapsiagaan baik</li> </ul>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		lisan maupun tertulis.
4.2	Penata Kelola Pencarian dan Pertolongan Ahli Madya	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengevaluasi substansi teknis kebijakan bidang pencarian dan pertolongan.</li> <li>b. Mengevaluasi pelaksanaan siaga pencarian dan pertolongan rutin.</li> <li>c. Melakukan pemantauan dan asistensi pelaksanaan siaga pencarian dan pertolongan khusus.</li> <li>d. Mengkaji pelaksanaan siaga pencarian dan pertolongan khusus.</li> <li>e. Melakukan diseminasi informasi kesiapsiagaan pencarian dan pertolongan kepada petugas siaga pencarian dan pertolongan.</li> <li>f. Mengkaji rencana garis besar latihan pencarian dan pertolongan dengan institusi dalam negeri.</li> <li>g. Melaksanakan pembekalan latihan pencarian dan pertolongan dengan institusi dalam negeri.</li> <li>h. Menyusun rencana garis besar latihan pencarian dan pertolongan antar negara.</li> <li>i. Menyusun rumusan skenario latihan pencarian dan pertolongan antar negara.</li> <li>j. Mengevaluasi rencana garis besar latihan pencarian dan pertolongan antar negara.</li> <li>k. Melaksanakan bimbingan teknis kepada pengawas, pengendali, dan pelaku latihan pencarian dan pertolongan.</li> <li>l. Mengevaluasi pelaksanaan latihan pencarian dan pertolongan dalam negeri.</li> <li>m. Mengevaluasi pelaksanaan latihan pencarian dan pertolongan antar negara.</li> <li>n. Mengevaluasi pelaksanaan latihan</li> </ul>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>pencarian dan pertolongan daerah.</p> <p>o. Mengevaluasi penilaian pelaksanaan latihan pencarian dan pertolongan antar negara.</p> <p>p. Menganalisis wilayah rawan kecelakaan / bencana / kondisi membahayakan manusia pada tingkat nasional.</p> <p>q. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
4.3	Penata Kelola Pencarian dan Pertolongan Ahli Muda	<p>a. Menganalisis subtansi teknis kebijakan bidang pencarian dan pertolongan.</p> <p>b. Mengkaji rencana garis besar pelaksanaan siaga pencarian dan pertolongan khusus.</p> <p>c. Melaksanakan validasi informasi deteksi dini sinyal marabahaya.</p> <p>d. Melakukan validasi informasi awal kecelakaan pesawat udara.</p> <p>e. Melakukan validasi informasi awal kecelakaan kapal.</p> <p>f. Menganalisis situasi dan lokasi kecelakaan pesawat udara.</p> <p>g. Menganalisis situasi dan lokasi kecelakaan kapal.</p> <p>h. Menganalisis perkembangan penindakan awal operasi pencarian dan pertolongan.</p> <p>i. Memvalidasi data dan informasi musibah/ kecelakaan selama siaga pencarian dan pertolongan khusus kepada instansi terkait.</p> <p>j. Menganalisis kesiapan fasilitas siaga pencarian dan pertolongan.</p> <p>k. Mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan fasilitas</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>siaga pencarian dan pertolongan.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>l. Melakukan pemantauan dan evaluasi efektivitas fasilitas siaga pencarian dan pertolongan.</li> <li>m. Menyusun rencana latihan Pencarian dan Pertolongan dengan institusi dalam negeri.</li> <li>n. Melakukan uji kelayakan sarana dan prasarana latihan pencarian dan pertolongan.</li> <li>o. Menyusun rencana operasi latihan pencarian dan pertolongan (ROL) dan rencana informasi latihan pencarian dan pertolongan (RIL).</li> <li>p. Menyusun rencana latihan Pencarian dan Pertolongan antar negara.</li> <li>q. Melakukan survei lokasi latihan Pencarian dan Pertolongan antar negara.</li> <li>r. Melaksanakan diseminasi informasi pelaksanaan latihan pencarian dan pertolongan.</li> <li>s. Melaksanakan asistensi perencanaan latihan pencarian dan pertolongan daerah.</li> <li>t. Melaksanakan pemantauan dan asistensi terhadap pelaksanaan latihan pencarian dan pertolongan daerah.</li> <li>u. Melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan latihan pencarian dan pertolongan di negara peserta.</li> <li>v. Melakukan pemantuan dan evaluasi fasilitas latihan pencarian dan pertolongan.</li> <li>w. Menyusun rencana pemenuhan kebutuhan operasi pencarian dan pertolongan.</li> <li>x. Mengidentifikasi rancangan rencana</li> </ol>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>kontingensi sesuai jenis operasi pencarian dan pertolongan.</p> <p>y. Mengidentifikasi risiko kecelakaan / bencana / kondisi membahayakan manusia serta potensi pencarian dan pertolongan pada tingkat nasional.</p> <p>z. Menyusun skenario kecelakaan / bencana / kondisi membahayakan manusia di lokasi yang telah ditentukan.</p> <p>aa. Menganalisis daerah dengan tingkat kerawanan kecelakaan / bencana / kondisi membahayakan manusia yang tinggi pada tingkat daerah.</p> <p>bb. Menyusun rancangan kesepakatan bersama pihak terkait.</p> <p>cc. Menyusun rencana kontingensi pada kecelakaan / bencana / kondisi membahayakan manusia.</p> <p>dd. Menyusun komposisi Tim operasi pencarian dan pertolongan.</p> <p>ee. Melakukan penghitungan area operasi pencarian dan pertolongan.</p> <p>ff. Menyusun pola operasi pencarian dan pertolongan.</p> <p>gg. Merencanakan pembagian tugas unit pencarian dan pertolongan.</p> <p>hh. Mengevaluasi rencana operasi pencarian dan pertolongan.</p> <p>ii. Memvalidasi kesiapan sumber daya pencarian dan pertolongan.</p> <p>jj. Melakukan analisis penyiapan unit Pencarian</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>dan Pertolongan, <i>precom</i> dan <i>excom</i> serta pengerahan unit pencarian dan pertolongan.</p> <p>kk. Melakukan asistensi penyiapan unit Pencarian dan Pertolongan, <i>precom</i>, dan <i>excom</i> serta pengerahan unit pencarian dan pertolongan.</p> <p>ll. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
4.4	Penata Kelola Pencarian dan Pertolongan Ahli Pertama	<p>a. Mengidentifikasi kebutuhan substansi teknis perumusan kebijakan bidang pencarian dan pertolongan.</p> <p>b. Menyusun rencana pelaksanaan siaga pencarian dan pertolongan rutin.</p> <p>c. Menyusun rencana pelaksanaan siaga pencarian dan pertolongan khusus.</p> <p>d. Melakukan validasi kesiapsiagaan sumber daya dan potensi pencarian dan pertolongan.</p> <p>e. Melakukan validasi informasi awal kecelakaan dengan penanganan khusus.</p> <p>f. Melakukan validasi informasi awal bencana.</p> <p>g. Melakukan validasi informasi awal kondisi membahayakan manusia.</p> <p>h. Menganalisa situasi dan lokasi kecelakaan dengan penanganan khusus.</p> <p>i. Menganalisis situasi dan lokasi bencana.</p> <p>j. Menganalisis situasi dan lokasi kondisi membahayakan manusia.</p> <p>k. Mengidentifikasi kebutuhan penindakan awal operasi pencarian dan pertolongan.</p> <p>l. Melaksanakan asistensi rencana awal pelaksanaan operasi pencarian dan</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>pertolongan.</p> <p>m. Melakukan validasi pergerakan awal Tim pencarian dan pertolongan.</p> <p>n. menganalisis berita pencarian dan pertolongan terkait pelaksanaan operasi pencarian dan pertolongan</p> <p>o. Melakukan pemetaan lokasi posko siaga pencarian dan pertolongan khusus.</p> <p>p. Menyusun kebutuhan fasilitas siaga pencarian dan pertolongan.</p> <p>q. Melakukan pemeliharaan fasilitas siaga pencarian dan pertolongan.</p> <p>r. Menyusun daftar kebutuhan pelaksanaan latihan pencarian dan pertolongan dengan institusi dalam negeri.</p> <p>s. Melaksanakan pengajuan permohonan izin aset asing yang akan masuk ke wilayah Indonesia.</p> <p>t. Mengidentifikasi kebutuhan fasilitas latihan pencarian dan pertolongan.</p> <p>u. Melakukan pemeliharaan fasilitas latihan pencarian dan pertolongan.</p> <p>v. Mengidentifikasi kebutuhan sumber daya operasi pencarian dan pertolongan yang akan dikerahkan.</p> <p>w. Menyusun rencana penyelamatan dan transportasi korban.</p> <p>x. Menyusun skema jalur koordinasi operasi pencarian dan pertolongan.</p> <p>y. Menyusun skema jejaring komunikasi pelaksanaan operasi pencarian dan pertolongan.</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>z. Menyusun rekomendasi atas permohonan izin diplomatic (<i>diplomatic clearance</i>), izin keamanan (<i>security clearance</i>), dan persetujuan terbang (<i>flight clearance</i>) dari <i>rescue coordination center</i> (RCC) negara lain yang akan membantu operasi pencarian dan pertolongan.</p> <p>aa. Menganalisis pencapaian waktu tanggap (<i>response time</i>) pelaksanaan operasi pencarian dan pertolongan dan waktu perjalanan (<i>transit time</i>) sampai tiba di lokasi.</p> <p>bb. Memverifikasi dan mengolah data/informasi kecelakaan, bencana, dan/atau kondisi membahayakan manusia.</p> <p>cc. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
4.5	Analisis Kebijakan Ahli Madya	<p>a. Menyediakan informasi terkait perumusan masalah kebijakan.</p> <p>b. Merumuskan issue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan.</p> <p>c. Melaksanakan Pemantauan dan evaluasi implementasi Kebijakan.</p> <p>d. Penyusunan Naskah Akademik.</p> <p>e. Menyediakan rekomendasi kebijakan.</p> <p>f. Melakukan Fokus Group Diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan atau kebijakan.</p> <p>g. Melakukan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan.</p> <p>h. Melakukan kerjasama dan konsultasi dengan</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>pejabat publik dan pemangku kepentingan.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Menyelenggarakan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan.</li> <li>j. Melakukan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan.</li> <li>k. Melakukan advokasi kebijakan.</li> <li>l. Melakukan diseminasi kebijakan.</li> <li>m. Menyampaikan gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan.</li> <li>n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</li> </ul>
4.6	Analisis Kebijakan Ahli Muda	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyediakan informasi terkait perumusan masalah kebijakan.</li> <li>b. Merumuskan issue-issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan.</li> <li>c. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi implementasi Kebijakan.</li> <li>d. Penyusunan Naskah Akademik.</li> <li>e. Menyediakan rekomendasi kebijakan.</li> <li>f. Melakukan Fokus Group Diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan atau kebijakan.</li> <li>g. Melakukan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan.</li> <li>h. Melakukan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan.</li> </ul>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Menyelenggarakan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan.</li> <li>j. Melakukan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan.</li> <li>k. Melakukan advokasi kebijakan.</li> <li>l. Melakukan diseminasi kebijakan.</li> <li>m. Menyampaikan gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan.</li> <li>n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</li> </ul>
4.7	Arsiparis Ahli Muda	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menilai arsip inaktif yang akan dimusnahkan.</li> <li>b. Menilai arsip inaktif yang akan diserahkan.</li> <li>c. Memberikan bimbingan teknis (BINTEK) SDM kearsipan.</li> <li>d. Memberikan penyuluhan kearsipan.</li> <li>e. Memberikan fasilitasi kearsipan.</li> <li>f. Melakukan monitoring dan evaluasi (monev) sistem informasi kearsipan.</li> <li>g. Melakukan penilaian kinerja Arsiparis Terampil, Arsiparis Mahir, Arsiparis Penyelia, Arsiparis Ahli Pertama, dan Arsiparis Ahli Muda.</li> <li>h. Melakukan pengujian lapangan pada kegiatan audit kearsipan.</li> <li>i. Melakukan verifikasi hasil pengisian instrumen akreditasi kearsipan dan portofolio.</li> <li>j. Melakukan pengamatan lapangan dalam</li> </ul>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>rangka akreditasi kearsipan.</p> <p>k. Melakukan wawancara pada kegiatan audit kearsipan.</p> <p>l. Menyusun daftar inventaris masalah norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) yang berlaku di tingkat nasional.</p> <p>m. Menyusun daftar inventaris masalah dalam rangka penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) yang berlaku di tingkat instansi.</p> <p>n. Menyusun konsepsi SOP.</p> <p>o. Menyusun rancangan SOP.</p> <p>p. Melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip terjaga.</p> <p>q. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
4.8	Arsiparis Ahli Pertama	<p>a. Menyeleksi arsip inaktif yang akan dimusnahkan.</p> <p>b. Membuat daftar arsip inaktif usul musnah.</p> <p>c. Melaksanakan pemusnahan arsip inaktif.</p> <p>d. Menyeleksi arsip inaktif yang akan serahkan.</p> <p>e. Membuat daftar arsip inaktif usul serah.</p> <p>f. Melaksanakan penyerahan arsip.</p> <p>g. Melakukan penilaian kinerja Arsiparis Terampil, Arsiparis Jenjang Mahir, Arsiparis Penyelia, dan Arsiparis Ahli Pertama.</p> <p>h. Melakukan penelusuran referensi dan pencarian data dalam rangka menyusun SOP.</p> <p>i. Melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip inaktif.</p> <p>j. Melakukan identifikasi dan pengolahan data</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>arsip vital.</p> <p>k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
4.9	Arsiparis Penyelia	<p>a. Melaksanakan verifikasi autentisitas arsip yang tercipta.</p> <p>b. Melakukan penataan dan penyimpanan arsip inaktif.</p> <p>c. Melakukan identifikasi dan penilaian arsip dinamis yang akan diautentikasi dalam rangka alih media arsip.</p> <p>d. Melakukan identifikasi arsip vital.</p> <p>e. Mengolah arsip vital.</p> <p>f. Memberikan layanan arsip inaktif.</p> <p>g. Memberikan layanan arsip vital.</p> <p>h. Melakukan identifikasi dan alih media arsip dinamis.</p> <p>i. Memberikan bimbingan teknis (BINTEK) pengelolaan arsip.</p> <p>j. Melakukan penilaian kinerja Arsiparis Terampil / Pelaksana, Arsiparis Mahir / Pelaksana Lanjutan, dan Arsiparis Penyelia / Penyelia.</p> <p>k. Melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip aktif.</p> <p>l. Melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip aktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital.</p> <p>m. Melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip inaktif</p> <p>n. Melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip inaktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital.</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<ul style="list-style-type: none"> <li>o. Melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip vital</li> <li>p. Melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip vital untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital.</li> <li>q. Melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip terjaga untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital.</li> <li>r. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</li> </ul>
4.10	Arsiparis Mahir	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyeleksi arsip inaktif yang akan dipindahkan.</li> <li>b. Membuat daftar arsip inaktif usul pindah.</li> <li>c. Melaksanakan pemindahan arsip inaktif.</li> <li>d. Memberikan layanan arsip aktif.</li> <li>e. Menyusun inventaris arsip</li> <li>f. Melakukan verifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip</li> <li>g. Memberikan bimbingan teknis (BINTEK) pengelolaan arsip. dan</li> <li>h. Melakukan penilaian kinerja Arsiparis Terampil / Pelaksana, dan Arsiparis Mahir / Pelaksana Lanjutan.</li> <li>i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</li> </ul>
4.11	Arsiparis Terampil	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Membuat arsip.</li> <li>b. Menerima arsip.</li> <li>c. Melakukan pemberkasan arsip aktif.</li> <li>d. Menata arsip inaktif yang dipindahkan.</li> <li>e. Melaksanakan penilaian kinerja Arsiparis Terampil.</li> </ul>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan baik lisan maupun tertulis.
4.12	Penyusun Program Latihan	<p>a. Mengumpulkan dan menganalisa data penyusunan program latihan berdasarkan program latihan Pencarian dan Pertolongan untuk kelancaran pelaksanaan penyusunan program latihan Pencarian dan Pertolongan.</p> <p>b. Merancang latihan Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan peraturan yang berlaku guna penyusunan program latihan Pencarian dan Pertolongan.</p> <p>c. Menyiapkan data / bahan kebutuhan penyelenggaraan latihan sesuai dengan peraturan yang berlaku guna kelancaran tugas.</p> <p>d. Melaksanakan Survey lokasi latihan Pencarian dan Pertolongan Kantor Pusat berdasarkan program latihan Pencarian dan Pertolongan guna kelancaran dalam pelaksanaan latihan Pencarian dan Pertolongan.</p> <p>e. Menyiapkan buku panduan latihan Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan latihan operasi Pencarian dan Pertolongan.</p> <p>f. Melaksanakan latihan Pencarian dan Pertolongan Kantor Pusat berdasarkan program latihan Pencarian dan Pertolongan guna kelancaran dalam pelaksanaan kegiatan latihan Pencarian dan Pertolongan.</p> <p>g. Menyiapkan bahan asistensi latihan Pencarian dan Pertolongan Daerah berdasarkan arahan</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>pimpinan guna kelancaran dalam pelaksanaan tugas.</p> <p>h. Melaksanakan asistensi latihan Pencarian dan Pertolongan Daerah berdasarkan arahan pimpinan guna kelancaran dalam pelaksanaan tugas.</p> <p>i. Menganalisis program latihan dalam dan luar negeri berdasarkan prosedur yang berlaku guna memaksimalkan program latihan Pencarian dan Pertolongan.</p> <p>j. Menyusun rencana program latihan dalam dan luar negeri sesuai dengan bahan kebutuhan latihan Pencarian dan Pertolongan guna pelaksanaan latihan Pencarian dan Pertolongan.</p> <p>k. Melaksanakan siaga sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan siaga.</p> <p>l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
4.13	Analisis Pencarian dan Pertolongan	<p>a. Menganalisa data pembinaan petugas siaga di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>b. Melaksanakan penyiapan bahan dan asistensi pengembangan kemampuan petugas siaga sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>c. Menganalisa data / bahan rencana Siaga Pencarian dan Pertolongan rutin, khusus dan</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>potensi Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>d. Melaksanakan koordinasi dengan seluruh Kantor Pencarian dan Pertolongan dan RCC dan MCC Negara lain.</p> <p>e. Menganalisa data kecelakaan, bencana dan kondisi membahayakan manusia yang dilaporkan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>f. Melaporkan kronologi awal kecelakaan, bencana dan kondisi membahayakan manusia kepada Koordinator Pencarian dan Pertolongan.</p> <p>g. Memberikan asistensi kepada Koordinator Misi Pencarian dan Pertolongan dalam pelaksanaan operasi Pencarian dan pertolongan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>h. Menganalisa bahan briefieng serah terima petugas siaga rutin, khusus dan potensi Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>i. Melaksanakan siaga rutin sebagai kepala siaga Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>j. Melaksanakan siaga khusus sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>k. Melaksanakan tugas LO di Kementerian</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>Perhubungan pada saat siaga lebaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyiapkan bahan hasil pelaksanaan siaga di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan sesuai sebagai bahan pengawasan pelaksanaan Siaga di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan.</li> <li>m. Menganalisa bahan hasil pelaksanaan siaga sebagai bahan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan siaga sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</li> <li>n. Menyusun bahan laporan pelaksanaan siaga Pencarian dan Pertolongan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan sebagai laporan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</li> <li>o. Melaksanakan koordinasi dengan potensi sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna memonitor adanya kecelakaan penerbangan, kecelakaan pelayaran, bencana dan kondisi membahayakan manusia.</li> <li>p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Kepala Subdirektorat Siaga dan Latihan baik lisan maupun tertulis.</li> </ol>
4.14	Analisis Pengembangan Siaga dan Latihan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Menganalisa pelaksanaan siaga rutin Pencarian dan Pertolongan berdasarkan laporan pelaksanaan siaga rutin Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku guna penyusunan</li> </ol>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>laporan evaluasi pelaksanaan siaga Pencarian dan Pertolongan.</p> <p>b. Mengevaluasi pelaksanaan siaga khusus Pencarian dan Pertolongan di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan berdasarkan laporan pelaksanaan siaga khusus Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku guna penyusunan laporan evaluasi pelaksanaan siaga Pencarian dan Pertolongan.</p> <p>c. Mengevaluasi pelaksanaan siaga Pencarian dan Pertolongan selama 1 tahun berdasarkan laporan pelaksanaan siaga Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku guna penyusunan laporan evaluasi pelaksanaan siaga Pencarian dan Pertolongan.</p> <p>d. Mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan fasilitas siaga Pencarian dan berdasarkan laporan pelaksanaan pengelolaan fasilitas siaga Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku guna penyusunan laporan evaluasi pelaksanaan siaga Pencarian dan Pertolongan.</p> <p>e. Mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan fasilitas latihan Pencarian dan Pertolongan berdasarkan laporan pelaksanaan pengelolaan fasilitas latihan Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku guna penyusunan laporan evaluasi pelaksanaan siaga Pencarian dan Pertolongan.</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>f. Melaksanakan observasi terhadap pelaksanaan latihan Pencarian dan Pertolongan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan analisa evaluasi.</p> <p>g. Mengevaluasi pelaksanaan latihan Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan hasil analisa pelaksanaan latihan Pencarian dan Pertolongan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>h. Menyiapkan data penyusunan rencana pengembangan Siaga dan Latihan Pencarian dan Pertolongan serta pengelolaan fasilitas siaga dan latihan Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan hasil evaluasi dan berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penyusunan rencana pengembangan.</p> <p>i. Menyiapkan data penyusunan rencana pengembangan kemampuan pelaku dan teknis siaga dan latihan Pencarian dan Pertolongan serta pengelolaan fasilitas siaga dan latihan Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan hasil evaluasi dan berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penyusunan pengembangan.</p> <p>j. Melaksanakan siaga sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan siaga.</p> <p>k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.</p>
4.15	Penyusun Standardisasi Siaga dan Latihan	a. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan Siaga, Latihan dan pengelolaan fasilitas siaga dan latihan berdasarkan prosedur

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>yang berlaku untuk penyusunan pedoman.</p> <p>b. Menganalisis bahan penyusunan pedoman pelaksanaan Siaga, Latihan dan pengelolaan fasilitas siaga dan latihan berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penyusunan pedoman.</p> <p>c. Menganalisis data penyusunan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelaksanaan Siaga, Latihan dan pengelolaan fasilitas siaga dan latihan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>d. Menganalisis standar operasional prosedur Siaga, Latihan dan pengelolaan fasilitas siaga dan latihan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>e. Menganalisis data penyusunan standardisasi Siaga, Latihan dan pengelolaan fasilitas siaga dan latihan berdasarkan peraturan yang berlaku guna kelancaran dalam pelaksanaan tugas.</p> <p>f. Melaksanakan siaga sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan siaga.</p> <p>g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
4.16	Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran	<p>a. Menelaah bahan rencana kerja dan anggaran Direktorat Kesiapsiagaan sesuai dengan kebutuhan sebagai dasar pimpinan dalam menyusun rencana kerja Direktorat Kesiapsiagaan.</p> <p>b. Mengelola kebutuhan peralatan kantor dan</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>rumah tangga di lingkungan Direktorat Kesiapsiagaan sesuai dengan kebutuhan untuk disampaikan ke pegawai/unit kerja di Direktorat Kesiapsiagaan.</p> <p>c. Menyusun laporan daya serap anggaran bulanan, triwulan, semester, tahunan di lingkungan Direktorat Kesiapsiagaan.</p> <p>d. Mengumpulkan data evaluasi kegiatan di Direktorat Kesiapsiagaan sesuai dengan kegiatan Direktorat Kesiapsiagaan untuk bahan evaluasi kegiatan.</p> <p>e. Menyusun laporan evaluasi kegiatan Direktorat Kesiapsiagaan sesuai dengan kegiatan Direktorat Kesiapsiagaan sebagai bahan pertanggungjawaban kegiatan.</p> <p>f. Menyiapkan dan menyusun LAKIP sesuai pelaksanaan program kerja untuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di lingkungan Direktorat Kesiapsiagaan.</p> <p>g. Melaksanakan siaga sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan siaga.</p> <p>h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
4.17	Pranata Pencarian dan Pertolongan	<p>a. Menyiapkan data pembinaan petugas siaga sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>b. Menyiapkan data pengembangan kemampuan petugas siaga di lingkungan Badan Nasional</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>c. Menyiapkan data / bahan rencana Siaga Pencarian dan Pertolongan Rutin, Khusus dan Potensi Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>d. Menyiapkan data dan informasi berdasarkan jenis kecelakaan, bencana dan kondisi membahayakan manusia sebagai bahan penyusunan perencanaan operasi Pencarian dan Pertolongan.</p> <p>e. Menginventarisir dan menyiapkan peta berdasarkan lokasi kecelakaan, bencana dan kondisi membahayakan manusia untuk mendukung rencana operasi Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>f. Mengolah data berdasarkan jenis kecelakaan, bencana dan kondisi membahayakan manusia sebagai bahan penyusunan rencana operasi Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>g. Menyajikan data berdasarkan kecelakaan, bencana dan kondisi membahayakan manusia sebagai bahan penyusunan rencana operasi Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>h. Menyiapkan data briefing serah terima petugas Siaga Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>i. Melaksanakan siaga rutin sebagai asisten kepala Siaga Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>j. Melaksanakan siaga khusus sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>k. Melaksanakan tugas LO di Kementerian Perhubungan pada saat Siaga Lebaran</p> <p>l. Menyiapkan data hasil pelaksanaan siaga di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>m. Mendokumentasikan hasil pelaksanaan Siaga Pencarian dan Pertolongan sebagai bahan evaluasi sesuai hasil pelaksanaan Siaga Pencarian dan Pertolongan guna kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
4.18	Operator Komunikasi	<p>a. Melaksanakan test komunikasi secara berkala dengan Otoritas Pencarian dan Pertolongan dan MCC negara lain serta MCC Nodal sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</p> <p>b. Membuat laporan kerusakan peralatan komunikasi / deteksi dini kepada atasan sesuai</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>kondisinya untuk ditindaklanjuti.</p> <p>c. Melaksanakan siaga rutin dengan memonitor informasi yang diterima dan diproses oleh sistem deteksi dini sesuai informasi yang diterima untuk memastikan keadaan darurat dan bahaya berdasarkan <i>beacon</i> yang memancar.</p> <p>d. Melaksanakan siaga rutin dengan mengelola informasi yang diproses LUT berdasarkan <i>beacon</i>, waktu deteksi, lokasi pancaran <i>beacon</i> sebagai bahan evaluasi.</p> <p>e. Melaksanakan <i>Preliminary Communication (precom)</i> dalam siaga rutin dengan menghubungi kapal, pesawat atau orang yang mengalami kecelakaan, bencana dan kondisi membahayakan manusia untuk memastikan terjadinya kecelakaan, bencana dan kondisi membahayakan manusia dan mengetahui kondisi korban dan lingkungan sekitarnya.</p> <p>f. Melaksanakan <i>Preliminary Communication (precom)</i> dalam siaga rutin dengan menghubungi kapal, pesawat atau orang yang ada di lokasi kecelakaan, bencana dan kondisi membahayakan manusia untuk meminta informasi lebih lanjut dan meminta bantuan Pencarian dan Pertolongan.</p> <p>g. Menyampaikan berita Pencarian dan Pertolongan dengan kantor Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan prosedur guna kelancaran pelaksanaan pencarian dan pertolongan.</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>h. Menyampaikan berita Pencarian dan Pertolongan ke instansi/organisasi berpotensi Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan prosedur guna kelancaran pelaksanaan pencarian dan pertolongan.</p> <p>i. Melaksanakan <i>Preliminary Communication (precom)</i> dalam siaga rutin dengan menghubungi MCC dan RCC negara lain terkait dengan penanganan sinyal mara bahaya dan pelaksanaan operasi Pencarian dan Pertolongan.</p> <p>j. Melaksanakan <i>Preliminary Communication (precom)</i> dalam siaga rutin dengan menghubungi perwakilan negara lain terkait dengan penanganan sinyal mara bahaya dan pelaksanaan operasi Pencarian dan Pertolongan.</p> <p>k. Menerima, mencatat, mengetik, mengirim, memonitor, mengkonfirmasi, mendistribusikan serta merekam berita Pencarian dan Pertolongan.</p> <p>l. Melaksanakan <i>extended communication (excomm)</i> dalam siaga rutin dengan menghubungi kapal, pesawat atau orang yang mengalami kecelakaan, bencana dan kondisi membahayakan manusia untuk memastikan terjadinya kecelakaan, bencana dan kondisi membahayakan manusia dan mengetahui kondisi korban dan lingkungan sekitarnya.</p> <p>m. Melaksanakan <i>extended communication (excomm)</i> dalam siaga rutin dengan</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>menghubungi kapal, pesawat atau orang yang ada di lokasi kecelakaan, bencana dan kondisi membahayakan manusia untuk meminta informasi lebih lanjut dan meminta bantuan Pencarian dan Pertolongan.</p> <p>n. Melaksanakan <i>extended communication (excomm)</i> dalam siaga rutin dengan menghubungi MCC dan RCC negara lain terkait dengan penanganan sinyal mara bahaya dan pelaksanaan operasi Pencarian dan Pertolongan.</p> <p>o. Melaksanakan <i>extended communication (excomm)</i> dalam siaga rutin dengan menghubungi perwakilan negara lain terkait dengan penanganan sinyal mara bahaya dan pelaksanaan operasi Pencarian dan Pertolongan.</p> <p>p. Melaksanakan siaga khusus sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna memonitor adanya kecelakaan penerbangan, kecelakaan pelayaran, bencana dan kondisi membahayakan manusia.</p> <p>q. Mengoperasikan peralatan komunikasi <i>emergency call 115</i> guna memonitor adanya kecelakaan penerbangan, kecelakaan pelayaran, bencana dan kondisi membahayakan manusia.</p> <p>r. Menerima, mencatat dan merekam informasi Pencarian dan Pertolongan dari <i>emergency call 115</i> terhadap kecelakaan penerbangan, kecelakaan pelayaran, bencana dan kondisi</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>membahayakan manusia.</p> <p>s. Melaporkan informasi dari <i>emergency call 115</i> terhadap kecelakaan penerbangan, kecelakaan pelayaran, bencana dan kondisi membahayakan manusia kepada Kepala Siaga harian atau Kepala Subdit Pengerahan Potensi dan Pengendalian Operasi Pencarian dan Pertolongan dan atau Kepala Kantor Pencarian dan Pertolongan.</p> <p>t. Melaksanakan komunikasi dengan potensi sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna memonitor adanya kecelakaan penerbangan, kecelakaan pelayaran, bencana dan kondisi membahayakan manusia.</p> <p>u. Melaksanakan siaga sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>v. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
4.19	Pengelola Fasilitas Siaga dan Latihan	<p>a. Mengecek kesiapsiagaan fasilitas siaga Pencarian dan Pertolongan dan penindakan awal Kantor Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan jadwal siaga untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>b. Menganalisa data fasilitas siaga Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan jadwal siaga yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>c. Menganalisa data fasilitas latihan Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>d. Mengecek kesiapsiagaan fasilitas latihan Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>e. Menyiapan peralatan dan kelengkapan <i>briefing</i> siaga Pencarian dan Pertolongan dan mengikuti <i>briefing</i> serah terima siaga Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>f. Mengelola fasilitas siaga dan latihan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>g. Menyiapkan penyediaan sarana siaga Pencarian dan Pertolongan rutin dan khusus sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>h. Menyiapkan data pengelolaan sarana siaga Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>i. Menyiapkan data pengelolaan latihan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>j. Menyiapkan data penyusunan kebutuhan fasilitas siaga dan latihan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>k. Melaksanakan pemeliharaan ringan sarana siaga Pencarian dan Pertolongan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>1. Melaksanakan pengelolaan sarana siaga dan latihan Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>m. Menyiapkan penyediaan sarana siaga dan latihan Pencarian dan Pertolongan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>n. Menyiapkan bahan pemeliharaan sarana siaga dan latihan Pencarian dan Pertolongan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>o. Menyiapkan dukungan logistik untuk latihan Pencarian dan Pertolongan berdasarkan program kegiatan latihan Pencarian dan Pertolongan guna kelancaran dalam pelaksanaan kegiatan latihan Pencarian dan Pertolongan.</p> <p>p. Melaksanakan siaga sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan siaga.</p> <p>q. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>

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

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

Biro/ Direktorat : Direktorat Bina Tenaga

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
1.	Deputi Bidang Bina Tenaga dan Potensi Pencarian dan Pertolongan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyusun kebijakan teknis di bidang bina tenaga dan potensi pencarian dan pertolongan sesuai dengan renstra dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</li> <li>b. Merumuskan sasaran program kerja di lingkungan Deputi Bidang Bina Tenaga dan Potensi Pencarian dan Pertolongan sesuai rencana strategis (Renstra) Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</li> <li>c. Merumuskan norma, standar, prosedur, kriteria di bidang bina tenaga dan potensi pencarian dan pertolongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran dalam pelaksanaan tugas.</li> <li>d. Melaksanakan kebijakan di bidang bina tenaga dan potensi pencarian dan pertolongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran dalam pelaksanaan tugas.</li> <li>e. Merumuskan dan menyusun standarisasi di bidang bina tenaga dan potensi pencarian dan pertolongan.</li> </ul>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>f. Melaksanakan pembinaan tenaga dan potensi pencarian dan pertolongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran dalam pelaksanaan tugas.</p> <p>g. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan di bidang bina tenaga dan potensi pencarian dan pertolongan dalam penyelenggaraan operasi Pencarian dan Pertolongan.</p> <p>h. Melaksanakan penilaian, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan di bidang bina tenaga dan potensi pencarian dan pertolongan.</p> <p>i. Melaksanakan bimbingan dan penyuluhan di bidang potensi pencarian dan pertolongan sesuai dengan prosedur yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan bimbingan dan penyuluhan potensi Pencarian dan Pertolongan.</p> <p>j. Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di lingkungan Deputi Bina Tenaga dan Potensi Pencarian dan Pertolongan dengan membandingkan antara rencana dengan program kerja yang telah dilaksanakan untuk penyusunan laporan kegiatan dan penyusunan rencana dan kebijakan yang akan datang.</p> <p>k. Melaporkan kegiatan di lingkungan Deputi Bina Tenaga dan Potensi Pencarian dan Pertolongan kepada Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang.</p> <p>l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		diberikan oleh Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan baik lisan maupun tertulis.
2.	Penata Kelola Pencarian dan Pertolongan Ahli Utama	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyusun rekomendasi penyusunan kebijakan teknis bidang pencarian dan pertolongan.</li> <li>b. Menyusun rekomendasi penyusunan pedoman teknis bidang pencarian dan pertolongan.</li> <li>c. Melakukan pengembangan sistem pembinaan teknis bidang pencarian dan pertolongan.</li> <li>d. Menyusun rencana dan program pembinaan sumber daya manusia teknis pencarian dan pertolongan.</li> <li>e. Menyusun pedoman pembinaan dan pengembangan sumber daya pencarian dan pertolongan.</li> <li>f. Menyusun kajian teknis penerapan teknologi dalam pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia teknis pencarian dan pertolongan.</li> <li>g. Menyusun kajian teknis kebutuhan sarana dan prasana dalam pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia teknis pencarian dan pertolongan.</li> <li>h. Melakukan evaluasi instrumen uji kompetensi sumber daya manusia teknis pencarian dan pertolongan.</li> <li>i. Melakukan diseminasi informasi potensi pencarian dan pertolongan.</li> <li>j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.</li> </ul>
3.	Direktur Bina Tenaga	a. Merumuskan program kerja Direktorat Bina Tenaga sesuai dengan prosedur sebagai

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>pedoman pelaksanaan tugas.</p> <p>b. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Direktorat Bina Tenaga sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>c. Membina bawahan di lingkungan Direktorat Bina Tenaga sesuai dengan tugas dan tanggung jawab agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.</p> <p>d. Mengarahkan bawahan di lingkungan Direktorat Bina Tenaga secara periodik sesuai jadwal yang telah ditetapkan sebagai bahan evaluasi tugas.</p> <p>e. Melaksanakan penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang bina tenaga.</p> <p>f. Melaksanakan kebijakan di bidang bina tenaga.</p> <p>g. Menyusun perumusan bidang perencanaan, standardisasi dan pengelolaan tenaga Pencarian dan Pertolongan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>h. Melaksanakan penyusunan rencana dan program bidang tenaga Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>i. Melaksanakan pengelolaan, uji kompetensi dan sertifikasi tenaga pencarian dan pertolongan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>j. Melaksanakan pembinaan, pengelolaan dan penyusunan jabatan fungsional teknis bidang Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dan pertimbangan pimpinan.</p> <p>k. Melaksanakan koordinasi, pemantauan, penilaian, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang bina tenaga.</p> <p>l. Melaksanakan pemberian rekomendasi formasi jabatan fungsional bidang teknis pencarian dan pertolongan.</p> <p>m. Menyelenggarakan seleksi jabatan fungsional bidang teknis pencarian dan pertolongan.</p> <p>n. Menyusun pedoman kebutuhan kompetensi tenaga dan jabatan fungsional teknis bidang pencarian dan pertolongan di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan.</p> <p>o. Melaksanakan penyusunan dan evaluasi standar kompetensi tenaga teknis pencarian dan pertolongan.</p> <p>p. Menyusun kebijakan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi manajemen kesehatan dan keselamatan dalam pembinaan tenaga dan jabatan fungsional teknis pencarian dan pertolongan.</p> <p>q. Melaksanakan penyiapan bahan dan pelaksanaan Reformasi Birokrasi di lingkungan Direktorat Bina Tenaga.</p> <p>r. Melaksanakan urusan tata usaha dan kerumahtanggaan di lingkungan Direktorat Bina Tenaga berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas di lingkungan Direktorat Bina Tenaga.</p> <p>s. Mengevaluasi pelaksanaan program kerja di</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>lingkungan Direktorat Bina Tenaga dengan membandingkan antara rencana dengan program kerja yang telah dilaksanakan untuk penyusunan laporan kegiatan dan penyusunan rencana dan program kerja yang akan datang.</p> <p>t. Melaporkan kegiatan di lingkungan Direktorat Bina Tenaga kepada Deputi Bidang Bina Tenaga dan Potensi Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang.</p> <p>u. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Deputi Bidang Bina Tenaga dan Potensi Pencarian dan Pertolongan baik lisan maupun tertulis.</p>
3.1	Penata Kelola Pencarian dan Pertolongan Ahli Madya	<p>a. Mengevaluasi substansi teknis kebijakan bidang pencarian dan pertolongan.</p> <p>b. Mengevaluasi penyusunan pedoman teknis bidang pencarian dan pertolongan.</p> <p>c. Mengevaluasi pembinaan teknis bidang pencarian dan pertolongan.</p> <p>d. Mengevaluasi data pembinaan sumber daya manusia teknis pencarian dan pertolongan.</p> <p>e. Mengevaluasi data pengembangan sumber daya manusia teknis pencarian dan pertolongan.</p> <p>f. Menyusun rencana dan program pengembangan sumber daya manusia teknis pencarian dan pertolongan.</p> <p>g. Melakukan validasi kebutuhan pembinaan sumber daya manusia teknis pencarian dan pertolongan.</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<ul style="list-style-type: none"> <li>h. Melakukan validasi kebutuhan pengembangan sumber daya manusia teknis pencarian dan pertolongan.</li> <li>i. Menyusun rencana strategis pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia teknis pencarian dan pertolongan.</li> <li>j. Menganalisis instrumen uji kompetensi sumber daya manusia teknis pencarian dan pertolongan.</li> <li>k. Melakukan pemantauan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia teknis pencarian dan pertolongan.</li> <li>l. Mengevaluasi instrument pemantauan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia teknis pencarian dan pertolongan.</li> <li>m. Melakukan validasi penerbitan sertifikat uji kompetensi sumber daya manusia teknis pencarian dan pertolongan.</li> <li>n. Mengevaluasi pembinaan dan pengembangan awak alat utama pencarian dan pertolongan.</li> <li>o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.</li> </ul>
3.2	Penata Kelola Pencarian dan Pertolongan Ahli Muda	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menganalisis substansi teknis kebijakan bidang pencarian dan pertolongan.</li> <li>b. Menganalisis penyusunan pedoman teknis bidang pencarian dan pertolongan.</li> <li>c. Menganalisis bahan pembinaan teknis bidang pencarian dan pertolongan.</li> <li>d. Menganalisis data pembinaan sumber daya manusia teknis pencarian dan pertolongan.</li> <li>e. Menganalisis data pengembangan sumber daya</li> </ul>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>manusia teknis pencarian dan pertolongan.</p> <p>f. Melakukan verifikasi kebutuhan pembinaan sumber daya manusia teknis pencarian dan pertolongan.</p> <p>g. Melakukan verifikasi kebutuhan pengembangan sumber daya manusia teknis pencarian dan pertolongan.</p> <p>h. Melakukan uji coba instrumen uji kompetensi sumber daya manusia teknis pencarian dan pertolongan.</p> <p>i. Menyusun instrumen pemantauan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia teknis pencarian dan pertolongan.</p> <p>j. Melakukan asistensi pelaksanaan uji kompetensi sumber daya manusia teknis pencarian dan pertolongan.</p> <p>k. Mengklasifikasi data sumber daya manusia teknis pencarian dan pertolongan melalui sistem informasi.</p> <p>l. Menganalisis kebutuhan pembinaan dan pengembangan awak alat utama pencarian dan pertolongan.</p> <p>m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
3.3	Penata Kelola Pencarian dan Pertolongan Pertama	<p>a. Mengidentifikasi kebutuhan substansi teknis perumusan kebijakan bidang pencarian dan pertolongan.</p> <p>b. Mengidentifikasi kebutuhan penyusunan pedoman teknis bidang pencarian dan pertolongan.</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Melakukan penyiapan bahan pembinaan teknis bidang pencarian dan pertolongan.</li> <li>d. Menginventarisasi data pembinaan sumber daya manusia teknis pencarian dan pertolongan.</li> <li>e. Menginventarisasi data pengembangan sumber daya manusia teknis bidang pencarian dan pertolongan.</li> <li>f. Mengidentifikasi kebutuhan pembinaan sumber daya manusia teknis pencarian dan pertolongan.</li> <li>g. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan sumber daya manusia teknis pencarian dan pertolongan.</li> <li>h. Menyusun instrumen uji kompetensi sumber daya manusia teknis pencarian dan pertolongan.</li> <li>i. Menyusun rencana pelaksanaan uji kompetensi sumber daya manusia teknis pencarian dan pertolongan.</li> <li>j. Menginventarisasi data sumber daya manusia teknis pencarian dan pertolongan melalui sistem informasi.</li> <li>k. Melakukan pemutakhiran sumber daya manusia teknis pencarian dan pertolongan melalui sistem informasi.</li> <li>l. Menginventarisasi awak alat utama pencarian dan pertolongan.</li> <li>m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.</li> </ul>
3.4	Analisis Kebijakan Ahli Madya	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyediakan informasi terkait perumusan masalah kebijakan.</li> <li>b. Merumuskan issue-isue kebijakan ke dalam</li> </ul>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>rumusan masalah kebijakan.</p> <p>c. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan.</p> <p>d. Menyusun naskah akademik.</p> <p>e. Menyediakan rekomendasi kebijakan.</p> <p>f. Melakukan Fokus Group Diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan atau kebijakan.</p> <p>g. Melakukan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan.</p> <p>h. Melakukan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan.</p> <p>i. Menyelenggarakan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan.</p> <p>j. Melakukan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan.</p> <p>k. Melakukan advokasi kebijakan.</p> <p>l. Melakukan diseminasi kebijakan.</p> <p>m. Menyampaikan gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan.</p> <p>n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
3.5	Analisis Kebijakan Ahli Muda	<p>a. Menyediakan informasi terkait perumusan masalah kebijakan.</p> <p>b. Merumuskan issue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan.</p> <p>c. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>implementasi kebijakan.</p> <p>d. Menyusun naskah akademik.</p> <p>e. Menyediakan rekomendasi kebijakan.</p> <p>f. Melakukan Fokus Group Diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan atau kebijakan.</p> <p>g. Melakukan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan.</p> <p>h. Melakukan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan.</p> <p>i. Menyelenggarakan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan.</p> <p>j. Melakukan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan.</p> <p>k. Melakukan advokasi kebijakan.</p> <p>l. Melakukan diseminasi kebijakan.</p> <p>m. Menyampaikan gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan.</p> <p>n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
3.6	<p>Analisis Kepegawaian / Analisis SDM Aparatur Ahli Madya</p>	<p>a. Mengevaluasi pelaksanaan penyusunan dan/atau penetapan kebutuhan ASN.</p> <p>b. Mengevaluasi pelaksanaan pengadaan ASN.</p> <p>c. Menganalisis pengembangan instrumen, materi uji dan validasi kompetensi untuk seleksi ASN.</p> <p>d. Mengevaluasi pelaksanaan pengembangan karier ASN.</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<ul style="list-style-type: none"> <li>e. Mengevaluasi pelaksanaan pola karier ASN.</li> <li>f. Melaksanakan kegiatan proses uji kompetensi dan sertifikasi ASN.</li> <li>g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.</li> </ul>
3.7	Analis Kepegawaian / Analis SDM Aparatur Ahli Muda	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyusun instrumen / perangkat seleksi pengadaan ASN.</li> <li>b. Merancang dan mengembangkan instrumen, materi dan validasi uji kompetensi pengisian jabatan ASN.</li> <li>c. Menganalisis proses pengembangan karier ASN.</li> <li>d. Menganalisis proses penyusunan pola karier ASN.</li> <li>e. Menganalisis perangkat / instrumen pengembangan kompetensi ASN.</li> <li>f. Menyusun dan memvalidasi instrumen uji / sertifikasi kompetensi ASN.</li> <li>g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.</li> </ul>
3.8	Analis Kepegawaian / Analis SDM Aparatur Ahli Pertama	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyusun kebutuhan Aparatur Sipil Negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan.</li> <li>b. Menyusun rancangan pengadaan ASN sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan.</li> <li>c. Menyusun kerangka kerja pengembangan karier ASN sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan.</li> <li>d. Menyusun pola karier ASN sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan.</li> </ul>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>e. Merancang kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi ASN.</p> <p>f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
3.9	<p>Analisis Kepegawaian / Pranata SDM Aparatur Penyelia</p>	<p>a. Menverifikasi dan memvalidasi keakuratan bahan / data / informasi yang diperlukan dalam proses dokumentasi penyusunan dan penetapan kebutuhan ASN.</p> <p>b. Menyajikan bahan / data / informasi dalam bentuk dokumen yang diperlukan dalam proses rekomendasi pengadaan ASN.</p> <p>c. Menyajikan bahan / data / informasi yang diperlukan dalam proses dokumentasi rekomendasi penyusunan pola karier ASN.</p> <p>d. Menverifikasi dan memvalidasi keakuratan bahan / data / informasi yang diperlukan dalam proses dokumentasi pengembangan kompetensi ASN.</p> <p>e. Menyajikan bahan / data / informasi yang diperlukan dalam proses dokumentasi rekomendasi pengembangan kompetensi ASN.</p> <p>f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
3.10	<p>Analisis Kepegawaian / Pranata SDM Aparatur Mahir</p>	<p>a. Menelaah dan memetakan bahan / data / informasi untuk memudahkan dalam proses dokumentasi penyusunan dan penetapan kebutuhan ASN.</p> <p>b. Menyajikan bahan / data / informasi dalam bentuk dokumen yang diperlukan dalam proses</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>rekomendasi penyusunan dan penetapan kebutuhan ASN.</p> <p>c. Menelaah dan memetakan bahan / data / informasi untuk memudahkan dalam proses dokumentasi pengadaan ASN.</p> <p>d. Menverifikasi dan memvalidasi keakuratan bahan / data / informasi yang diperlukan dalam proses dokumentasi pengadaan ASN.</p> <p>e. Menelaah dan memetakan bahan / data / informasi untuk memudahkan dalam proses dokumentasi pengembangan karier ASN.</p> <p>f. Menverifikasi dan memvalidasi keakuratan bahan / data / informasi yang diperlukan dalam proses dokumentasi pengembangan karier ASN.</p> <p>g. Menyajikan bahan / data / informasi dalam yang diperlukan dalam rekomendasi proses dokumentasi pengembangan karier ASN.</p> <p>h. Menelaah dan memetakan bahan / data / informasi untuk memudahkan dalam proses dokumentasi penyusunan pola karier ASN.</p> <p>i. Menverifikasi dan memvalidasi keakuratan bahan / data / informasi yang diperlukan dalam proses dokumentasi penyusunan pola karier ASN.</p> <p>j. Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan / data / informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses dokumentasi pengembangan kompetensi ASN.</p> <p>k. Menelaah dan memetakan bahan / data / informasi untuk memudahkan dalam proses dokumentasi pengembangan kompetensi ASN.</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		1. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
3.11	Analisis Kepegawaian / Pranata SDM Aparatur Terampil	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan / data / informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses dokumentasi penyusunan dan penetapan kebutuhan ASN.</li> <li>b. Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan / data / informasi menurut jenis penggunaannya dalam proses dokumentasi pengadaan ASN.</li> <li>c. Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan / data / informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses dokumentasi pengembangan karier ASN.</li> <li>d. Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan / data / informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses dokumentasi penyusunan pola karier ASN</li> <li>e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.</li> </ul>
3.12	Asesor SDM Aparatur Ahli Muda	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melakukan kontekstualisasi dan meninjau rencana asesmen kompetensi / potensi.</li> <li>b. Menganalisis rancangan dan pengembangan perangkat / instrumen / materi uji kompetensi / potensi.</li> <li>c. Menentukan fokus perangkat / instrumen asesmen kompetensi / potensi.</li> <li>d. Menentukan kebutuhan perangkat / instrumen asesmen kompetensi / potensi.</li> <li>e. Menyusun rancangan dan mengembangkan</li> </ul>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>perangkat instrumen asesmen kompetensi / potensi.</p> <p>f. Melakukan uji coba dan validasi perangkat / instrumen asesmen kompetensi / potensi.</p> <p>g. Menyusun panduan asesmen kompetensi / potensi ASN.</p> <p>h. Memvalidasi proses asesmen.</p> <p>i. Menetapkan dan memelihara lingkungan (situasi) asesmen kompetensi / potensi.</p> <p>j. Merangkum bukti (berkualitas) hasil asesmen kompetensi / potensi.</p> <p>k. Membuat keputusan asesmen berdasar analisis bukti yang telah dikumpulkan sesuai standar yang disyaratkan.</p> <p>l. Menganalisis pelaksanaan asesmen kompetensi / potensi.</p> <p>m. Mengevaluasi pelaksanaan asesmen kompetensi / potensi.</p> <p>n. Membuat keputusan dan <i>feedback</i> hasil asesmen kompetensi / potensi.</p> <p>o. Menyusun panduan monitoring dan evaluasi pemanfaatan hasil asesmen.</p> <p>p. Menyusun panduan pemanfaatan hasil asesmen kompetensi / potensi.</p> <p>q. Menyusun kerangka kerja asesmen SDM Aparatur berbasis kompetensi / potensi strategik.</p> <p>r. Menyusun kerangka kerja sertifikasi kompetensi SDM Aparatur strategik.</p> <p>s. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		tertulis.
3.13	Asesor SDM Aparatur Ahli Pertama	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menentukan pendekatan asesmen kompetensi / potensi.</li> <li>b. Menyusun rencana asesmen kompetensi / potensi.</li> <li>c. Mengorganisasikan rencana asesmen kompetensi / potensi.</li> <li>d. Mereviu materi dan data asesmen yang telah dijalankan.</li> <li>e. Menetapkan dan memelihara lingkungan (situasi) asesmen kompetensi / potensi.</li> <li>f. Merangkum bukti (berkualitas) hasil asesmen kompetensi / potensi.</li> <li>g. Mendukung dan menjamin kesesuaian kompetensi asesi.</li> <li>h. Membuat keputusan asesmen berdasar analisis bukti yang telah dikumpulkan sesuai standar yang disyaratkan.</li> <li>i. Menganalisis pelaksanaan asesmen kompetensi / potensi.</li> <li>j. Mengevaluasi pelaksanaan asesmen kompetensi / potensi.</li> <li>k. Membuat keputusan dan <i>feedback</i> hasil asesmen kompetensi / potensi.</li> <li>l. Menyusun laporan hasil asesmen kompetensi / potensi.</li> <li>m. Merangkum data pelaksanaan monitoring dan evaluasi pemanfaatan hasil asesmen.</li> <li>n. Melakukan analisis dan rekomendasi pelaksanaan monitoring dan evaluasi pemanfaatan hasil asesmen.</li> </ul>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
3.14	Arsiparis Ahli Muda	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menilai arsip inaktif yang akan dimusnahkan.</li> <li>b. Menilai arsip inaktif yang akan diserahkan.</li> <li>c. Memberikan bimbingan teknis (BINTEK) SDM kearsipan.</li> <li>d. Memberikan penyuluhan kearsipan.</li> <li>e. Memberikan fasilitasi kearsipan.</li> <li>f. Melakukan monitoring dan evaluasi (monev) sistem informasi kearsipan.</li> <li>g. Melakukan penilaian kinerja Arsiparis Terampil, Arsiparis Mahir, Arsiparis Penyelia, Arsiparis Ahli Pertama, dan Arsiparis Ahli Muda.</li> <li>h. Melakukan pengujian lapangan pada kegiatan audit kearsipan.</li> <li>i. Melakukan verifikasi hasil pengisian instrumen akreditasi kearsipan dan portofolio.</li> <li>j. Melakukan pengamatan lapangan dalam rangka akreditasi kearsipan.</li> <li>k. Melakukan wawancara pada kegiatan audit kearsipan.</li> <li>l. Menyusun daftar inventaris masalah norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) yang berlaku di tingkat nasional.</li> <li>m. Menyusun daftar inventaris masalah dalam rangka penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) yang berlaku di tingkat instansi.</li> <li>n. Menyusun konsepsi SOP.</li> <li>o. Menyusun rancangan SOP.</li> </ul>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>p. Melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip terjaga.</p> <p>q. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
3.15	Arsiparis Ahli Pertama	<p>a. Menyeleksi arsip inaktif yang akan dimusnahkan.</p> <p>b. Membuat daftar arsip inaktif usul musnah.</p> <p>c. Melaksanakan pemusnahan arsip inaktif.</p> <p>d. Menyeleksi arsip inaktif yang akan serahkan.</p> <p>e. Membuat daftar arsip inaktif usul serah.</p> <p>f. Melaksanakan penyerahan arsip.</p> <p>g. Melakukan penilaian kinerja Arsiparis Terampil, Arsiparis Jenjang Mahir, Arsiparis Penyelia, dan Arsiparis Ahli Pertama.</p> <p>h. Melakukan penelusuran referensi dan pencarian data dalam rangka menyusun SOP.</p> <p>i. Melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip inaktif.</p> <p>j. Melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip vital.</p> <p>k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
3.16	Arsiparis Penyelia	<p>a. Melaksanakan verifikasi autentisitas arsip yang tercipta.</p> <p>b. Melakukan penataan dan penyimpanan arsip inaktif.</p> <p>c. Melakukan identifikasi dan penilaian arsip dinamis yang akan diautentikasi dalam rangka alih media arsip.</p> <p>d. Melakukan identifikasi arsip vital.</p> <p>e. Mengolah arsip vital.</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<ul style="list-style-type: none"> <li>f. Memberikan layanan arsip inaktif. dan</li> <li>g. Memberikan layanan arsip vital.</li> <li>h. Melakukan identifikasi dan alih media arsip dinamis</li> <li>i. Memberikan bimbingan teknis (BINTEK) pengelolaan arsip</li> <li>j. Melakukan penilaian kinerja Arsiparis Terampil / Pelaksana, Arsiparis Mahir / Pelaksana Lanjutan, dan Arsiparis Penyelia / Penyelia.</li> <li>k. Melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip aktif.</li> <li>l. Melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip aktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital.</li> <li>m. Melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip inaktif.</li> <li>n. Melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip inaktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital.</li> <li>o. Melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip vital.</li> <li>p. Melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip vital untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital.</li> <li>q. Melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip terjaga untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital.</li> <li>r. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</li> </ul>
3.17	Arsiparis Mahir	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyeleksi arsip inaktif yang akan dipindahkan.</li> <li>b. Membuat daftar arsip inaktif usul pindah.</li> </ul>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Melaksanakan pemindahan arsip inaktif.</li> <li>d. Memberikan layanan arsip aktif.</li> <li>e. Menyusun inventaris arsip</li> <li>f. Melakukan verifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip</li> <li>g. Memberikan bimbingan teknis (BINTEK) pengelolaan arsip.</li> <li>h. Melakukan penilaian kinerja Arsiparis Terampil / Pelaksana, dan Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan.</li> <li>i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</li> </ul>
3.18	Arsiparis Terampil	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Membuat arsip.</li> <li>b. Menerima arsip.</li> <li>c. Melakukan pemberkasan arsip aktif.</li> <li>d. Menata arsip inaktif yang dipindahkan.</li> <li>e. Melaksanakan penilaian kinerja Arsiparis Terampil.</li> <li>f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan baik lisan maupun tertulis.</li> </ul>
3.19	Analisis Pengembangan Tenaga Pencarian dan Pertolongan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyusun jadwal perencanaan dan program pembinaan tenaga Pencarian dan Pertolongan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</li> <li>b. Menyiapkan materi pembinaan dan pengembangan tenaga Pencarian dan Pertolongan berdasarkan jadwal pembinaan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</li> <li>c. Menyiapkan data penyusunan analisa kebutuhan diklat sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</li> </ul>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>d. Menyiapkan data penyusunan rencana dan program pendidikan dan pelatihan Pencarian dan Pertolongan sesuai jenis diklat untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>e. Menyiapkan data penyusunan kurikulum dan silabus pendidikan dan pelatihan Pencarian dan Pertolongan sesuai diklat untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>f. Menyiapkan data dukung bahan ajar / materi pendidikan dan pelatihan Pencarian dan Pertolongan berdasarkan kurikulum dan silabus yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>g. Menyiapkan data dukung pengembangan media pembelajaran sesuai materi diklat untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
3.20	Penyusun Standardisasi Tenaga Pencarian dan Pertolongan	<p>a. Menyiapkan formulir dan daftar isian evaluasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan tenaga Pencarian dan Pertolongan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>b. Membantu pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan tenaga Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan jadwal kegiatan yang telah ditentukan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>c. Melaksanakan <i>input</i> data hasil evaluasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>tenaga Pencarian dan Pertolongan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>d. Menyiapkan data dukung evaluasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan tenaga Pencarian dan Pertolongan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
3.21	Penyusun Program Pembinaan Tenaga Pencarian dan Pertolongan	<p>a. Mengumpulkan bahan pelaksanaan pembinaan tenaga Pencarian dan Pertolongan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>b. Mengumpulkan bahan pemeliharaan kompetensi tenaga Pencarian dan Pertolongan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>c. Menyiapkan bahan evaluasi hasil kegiatan pemeliharaan kompetensi tenaga Pencarian dan Pertolongan sesuai prosedur berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>d. Membantu pelaksanaan evaluasi hasil kegiatan pemeliharaan kompetensi tenaga Pencarian dan Pertolongan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
3.22	Penyusun Bahan	a. Menyiapkan data sertifikasi tenaga Pencarian

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
	Sertifikasi Tenaga Pencarian dan Pertolongan	<p>dan Pertolongan sesuai dengan kegiatan yang diselenggarakan guna mendukung pelaksanaan sertifikasi tenaga Pencarian dan Pertolongan.</p> <p>b. Menyusun data materi uji kompetensi bagi tenaga Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku guna meningkatkan kompetensi di bidang Pencarian dan Pertolongan.</p> <p>c. Menyusun bahan survei lokasi pelaksanaan uji kompetensi tenaga Pencarian dan Pertolongan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>d. Menyiapkan kebutuhan pelaksanaan uji kompetensi tenaga Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>e. Menyiapkan bahan pangkalan data (<i>database</i>) sertifikasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
3.23	Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran	<p>a. Menelaah bahan rencana kerja dan anggaran sesuai dengan kebutuhan sebagai dasar pimpinan dalam menyusun rencana kerja Direktorat Bina Tenaga.</p> <p>b. Mengelola kebutuhan peralatan kantor dan rumah tangga di lingkungan Direktorat Bina Tenaga sesuai dengan kebutuhan untuk disampaikan ke pegawai/unit kerja di Direktorat Bina Tenaga.</p> <p>c. Menyusun laporan daya serap anggaran</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>bulanan, triwulan, semester, tahunan di lingkungan Direktorat Bina Tenaga.</p> <p>d. Mengumpulkan data evaluasi kegiatan Direktorat Bina Tenaga sesuai dengan kegiatan Direktorat Bina Tenaga untuk bahan evaluasi kegiatan.</p> <p>e. Menyusun laporan evaluasi kegiatan Direktorat Bina Tenaga sesuai dengan kegiatan Direktorat Bina Tenaga sebagai bahan pertanggungjawaban kegiatan.</p> <p>f. Menyiapkan dan menyusun LAKIP sesuai pelaksanaan program kerja untuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di lingkungan Direktorat Bina Tenaga.</p> <p>g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
3.24	Pengelola Data Tenaga Pencarian dan Pertolongan	<p>a. Mengumpulkan bahan penyusunan pangkalan data (<i>database</i>) tenaga Pencarian dan Pertolongan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>b. Melakukan pemetaan tenaga Pencarian dan Pertolongan sesuai kompetensi dan klasifikasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>c. Melakukan pemutakhiran pangkalan data (<i>database</i>) tenaga Pencarian dan Pertolongan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>d. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
3.25	Pengelola Dokumentasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melakukan inventarisasi DUPAK sesuai ketentuan berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</li> <li>b. Melaksanakan verifikasi DUPAK sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</li> <li>c. Menyiapkan data dukung rekapitulasi awal PAK sesuai ketentuan yang berlaku untuk penilaian PAK.</li> <li>d. Menyiapkan data pelaksanaan sidang PAK sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</li> <li>e. Mendokumentasikan hasil pemeriksaan DUPAK dan rekapitulasi awal PAK sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</li> <li>f. Melakukan pengelolaan dokumen DUPAK sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</li> <li>g. Mengelola pangkalan data (<i>database</i>) jabatan fungsional bidang Pencarian dan Pertolongan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</li> <li>h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</li> </ul>
3.26	Analisis Penerbangan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengkoordinir kesiapan alat udara dan kesiapan awak pesawat udara berdasarkan prosedur yang berlaku untuk kelancaran dalam pelaksanaan tugas.</li> <li>b. Mengecek kondisi cuaca, rute, keamanan,</li> </ul>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>rencana penerbangan dan / atau perubahan kondisi selama penerbangan untuk kelancaran dan keselamatan penerbangan.</p> <p>c. Melaksanakan latihan terbang berdasarkan prosedur yang berlaku untuk kelancaran dalam pelaksanaan tugas</p> <p>d. Melaksanakan terbang dalam misi operasi pencarian dan pertolongan berdasarkan prosedur yang berlaku untuk kelancaran dalam pelaksanaan tugas.</p> <p>e. Melaksanakan latihan terbang simulator pesawat yang dioperasikan untuk kelancaran dalam pelaksanaan tugas.</p> <p>f. Melaksanakan pembelajaran teori sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran dalam pelaksanaan tugas.</p> <p>g. Melaksanakan uji terbang secara berkala dan validasi lisensi yang dilaksanakan sesuai dengan pedoman <i>Civil Aviation Sasertifikafety Regulation</i> (CASR) dari Direktorat Kelaikudaraan dan Pengoperasian Pesawat Udara Kementerian Perhubungan.</p> <p>h. Melaksanakan siaga alat udara guna mendukung operasi pencarian dan pertolongan berdasarkan prosedur yang berlaku untuk kelancaran dalam pelaksanaan tugas</p> <p>i. Melaksanakan latihan dan uji kesamaptaan untuk menjaga kebugaran fisik</p> <p>j. Menganalisis penempatan dan pembagian wilayah udara yang menjadi tanggung jawab pesawat pencarian dan pertolongan.</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>k. Menganalisis kebutuhan fasilitas penunjang dan fasilitas umum penerbangan pencarian dan pertolongan.</p> <p>l. Menyusun standar, prosedur dan kriteria pengoperasian, keselamatan dan keamanan penerbangan pencarian dan pertolongan.</p> <p>m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>

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

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

Biro / Direktorat : Direktorat Bina Potensi

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
4.	Direktur Bina Potensi	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Merumuskan program kerja Direktorat Bina Potensi sesuai dengan prosedur sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</li> <li>b. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Direktorat Bina Potensi sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</li> <li>c. Membina bawahan di lingkungan Direktorat Bina Potensi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.</li> <li>d. Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Direktorat Bina Potensi secara periodik sesuai jadwal yang telah ditetapkan sebagai bahan evaluasi tugas.</li> <li>e. Melaksanakan penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang bina pencarian dan pertolongan.</li> <li>f. Melaksanakan kebijakan di bidang bina potensi pencarian dan pertolongan.</li> <li>g. Menyusun perumusan bidang perencanaan, standarisasi dan pengelolaan potensi Pencarian dan Pertolongan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</li> </ul>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>h. Melaksanakan pembinaan potensi Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>i. Melaksanakan koordinasi, pemantauan, penilaian, analisis, dan evaluasi bidang bina potensi pencarian dan pertolongan.</p> <p>j. Melaksanakan bimbingan, penyuluhan dan diseminasi.</p> <p>k. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pengembangan potensi pencarian dan pertolongan.</p> <p>l. Melaksanakan pengelolaan potensi pencarian dan pertolongan.</p> <p>m. Melaksanakan sertifikasi potensi pencarian dan pertolongan.</p> <p>n. Melaksanakan diseminasi pemasyarakatan pencarian dan pertolongan.</p> <p>o. Melaksanakan penyusunan pedoman pembinaan potensi Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>p. Melaksanakan pembinaan, forum koordinasi dan sertifikasi potensi Pencarian dan Pertolongan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>q. Melaksanakan pembinaan pemasyarakatan Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dan pertimbangan pimpinan.</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>r. Menyusun kebijakan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi manajemen kesehatan dan keselamatan dalam pembinaan potensi pencarian dan pertolongan.</p> <p>s. Melaksanakan penyiapan bahan dan pelaksanaan Reformasi Birokrasi di lingkungan Direktorat Bina Potensi.</p> <p>t. Melaksanakan penyiapan bahan dan pelaksanaan SAKIP di lingkungan Direktorat Bina Potensi</p> <p>u. Melaksanakan penyiapan bahan dan pelaksanaan Renstra di lingkungan Direktorat Bina Potensi</p> <p>v. Melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan urusan tata usaha dan kerumahtanggaan di lingkungan Direktorat Bina Potensi berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas di lingkungan Direktorat Bina Potensi.</p> <p>w. Mengevaluasi pelaksanaan program kerja di lingkungan Direktorat Bina Potensi dengan membandingkan antara rencana dengan program kerja yang telah dilaksanakan untuk penyusunan laporan kegiatan dan penyusunan rencana dan program kerja yang akan datang.</p> <p>x. Melaporkan kegiatan di lingkungan Direktorat Bina Potensi kepada Deputi Bidang Bina Tenaga dan Potensi Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang.</p> <p>y. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Deputi Bidang Bina Tenaga dan</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		Potensi Pencarian dan Pertolongan baik lisan maupun tertulis.
4.1	Penata Kelola Pencarian dan Pertolongan Ahli Madya	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengevaluasi substansi teknis kebijakan bidang pencarian dan pertolongan.</li> <li>b. Mengevaluasi penyusunan pedoman teknis bidang pencarian dan pertolongan.</li> <li>c. Mengevaluasi pembinaan teknis bidang pencarian dan pertolongan</li> <li>d. Mengevaluasi data pengembangan sumber daya manusia teknis pencarian dan pertolongan</li> <li>e. Menyusun rencana dan program pengembangan sumber daya manusia teknis pencarian dan pertolongan</li> <li>f. Melakukan validasi kebutuhan pembinaan sumber daya manusia teknis pencarian dan pertolongan</li> <li>g. Melakukan validasi kebutuhan pengembangan sumber daya manusia teknis pencarian dan pertolongan</li> <li>h. Menganalisis instrumen uji kompetensi sumber daya manusia teknis pencarian dan pertolongan</li> <li>i. Mengevaluasi instrumen pemantauan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia teknis pencarian dan pertolongan</li> <li>j. Melakukan validasi penerbitan sertifikat uji kompetensi sumber daya manusia teknis pencarian dan pertolongan.</li> <li>k. Melakukan pemantauan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia teknis pencarian dan pertolongan</li> </ul>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		1. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan baik lisan maupun tertulis
4.2	Penata Kelola Pencarian dan Pertolongan Ahli Muda	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menganalisis substansi teknis kebijakan bidang pencarian dan pertolongan.</li> <li>b. Menganalisis penyusunan pedoman teknis bidang pencarian dan pertolongan.</li> <li>c. Menganalisis data pengembangan sumber daya manusia teknis pencarian dan pertolongan.</li> <li>d. Melakukan verifikasi kebutuhan pengembangan sumber daya manusia teknis pencarian dan pertolongan.</li> <li>e. Melakukan uji coba instrumen uji kompetensi sumber daya manusia teknis pencarian dan pertolongan.</li> <li>f. Menyusun instrumen pemantauan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia teknis pencarian dan pertolongan.</li> <li>g. Melakukan asistensi pelaksanaan uji kompetensi sumber daya manusia teknis pencarian dan pertolongan.</li> <li>h. Mengklasifikasi data sumber daya manusia teknis pencarian dan pertolongan melalui sistem informasi.</li> <li>i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan baik lisan maupun tertulis.</li> </ul>
4.3	Penata Kelola Pencarian dan Pertolongan Ahli Pertama	a. Mengidentifikasi kebutuhan substansi teknis perumusan kebijakan bidang pencarian dan pertolongan.

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Mengidentifikasi kebutuhan penyusunan pedoman teknis bidang pencarian dan pertolongan.</li> <li>c. Melakukan penyiapan bahan pembinaan teknis di bidang pencarian dan pertolongan.</li> <li>d. Menginventarisasi data pengembangan sumber daya manusia teknis bidang pencarian dan pertolongan.</li> <li>e. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan sumber daya manusia teknis pencarian dan pertolongan.</li> <li>f. Menyusun instrumen uji kompetensi sumber daya manusia teknis pencarian dan pertolongan.</li> <li>g. Menyusun rencana pelaksanaan uji kompetensi sumber daya manusia teknis pencarian dan pertolongan.</li> <li>h. Menginventarisasi data sumber daya manusia teknis pencarian dan pertolongan melalui system informasi.</li> <li>i. Melakukan pemutakhiran sumber daya manusia teknis pencarian dan pertolongan melalui sistem informasi</li> <li>j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.</li> </ul>
4.4	Analisis Kebijakan Ahli Madya	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyediakan informasi terkait perumusan masalah kebijakan.</li> <li>b. Merumuskan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan.</li> <li>c. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan.</li> </ul>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<ul style="list-style-type: none"> <li>d. Menyusun naskah akademik.</li> <li>e. Menyediakan rekomendasi kebijakan.</li> <li>f. Melakukan Fokus Group Diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan atau kebijakan.</li> <li>g. Melakukan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan.</li> <li>h. Melakukan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan.</li> <li>i. Menyelenggarakan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan.</li> <li>j. Melakukan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan.</li> <li>k. Melakukan advokasi kebijakan.</li> <li>l. Melakukan diseminasi kebijakan.</li> <li>m. Menyampaikan gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan.</li> <li>n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan baik lisan maupun tertulis.</li> </ul>
4.5	Analisis Kebijakan Ahli Muda	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyediakan informasi terkait perumusan masalah kebijakan.</li> <li>b. Merumuskan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan.</li> <li>c. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan.</li> <li>d. Menyusun naskah akademik.</li> <li>e. Menyediakan rekomendasi kebijakan.</li> </ul>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<ul style="list-style-type: none"> <li>f. Melakukan Fokus Group Diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan atau kebijakan.</li> <li>g. Melakukan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan.</li> <li>h. Melakukan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan.</li> <li>i. Menyelenggarakan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan.</li> <li>j. Melakukan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan.</li> <li>k. Melakukan advokasi kebijakan.</li> <li>l. Melakukan diseminasi kebijakan.</li> <li>m. Menyampaikan gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan.</li> <li>n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan baik lisan maupun tertulis.</li> </ul>
4.6	Arsiparis Ahli Muda	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menilai arsip inaktif yang akan dimusnahkan.</li> <li>b. Menilai arsip inaktif yang akan diserahkan.</li> <li>c. Memberikan bimbingan teknis (BINTEK) SDM kearsipan.</li> <li>d. Memberikan penyuluhan kearsipan.</li> <li>e. Memberikan fasilitasi kearsipan.</li> <li>f. Melakukan monitoring dan evaluasi (monev) sistem informasi kearsipan.</li> </ul>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<ul style="list-style-type: none"> <li>g. Melakukan penilaian kinerja Arsiparis Terampil, Arsiparis Mahir, Arsiparis Penyelia, Arsiparis Ahli Pertama, dan Arsiparis Ahli Muda.</li> <li>h. Melakukan pengujian lapangan pada kegiatan audit kearsipan.</li> <li>i. Melakukan verifikasi hasil pengisian instrumen akreditasi kearsipan dan portofolio.</li> <li>j. Melakukan pengamatan lapangan dalam rangka akreditasi kearsipan.</li> <li>k. Melakukan wawancara pada kegiatan audit kearsipan.</li> <li>l. Menyusun daftar inventaris masalah norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) yang berlaku di tingkat nasional.</li> <li>m. Menyusun daftar inventaris masalah dalam rangka penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) yang berlaku di tingkat instansi.</li> <li>n. Menyusun konsepsi SOP.</li> <li>o. Menyusun rancangan SOP.</li> <li>p. Melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip terjaga.</li> <li>q. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</li> </ul>
4.7	Arsiparis Ahli Pertama	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyeleksi arsip inaktif yang akan dimusnahkan.</li> <li>b. Membuat daftar arsip inaktif usul musnah.</li> <li>c. Melaksanakan pemusnahan arsip inaktif.</li> <li>d. Menyeleksi arsip inaktif yang akan serahkan.</li> <li>e. Membuat daftar arsip inaktif usul serah.</li> <li>f. Melaksanakan penyerahan arsip.</li> <li>g. Melakukan penilaian kinerja Arsiparis Terampil,</li> </ul>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>Arsiparis Jenjang Mahir, Arsiparis Penyelia, dan Arsiparis Ahli Pertama.</p> <p>h. Melakukan penelusuran referensi dan pencarian data dalam rangka menyusun SOP.</p> <p>i. Melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip inaktif.</p> <p>j. Melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip vital.</p> <p>k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
4.8	Arsiparis Penyelia	<p>a. Melaksanakan verifikasi autentisitas arsip yang tercipta.</p> <p>b. Melakukan penataan dan penyimpanan arsip inaktif.</p> <p>c. Melakukan identifikasi dan penilaian arsip dinamis yang akan diautentikasi dalam rangka alih media arsip.</p> <p>d. Melakukan identifikasi arsip vital.</p> <p>e. Mengolah arsip vital.</p> <p>f. Memberikan layanan arsip inaktif. dan</p> <p>g. Memberikan layanan arsip vital.</p> <p>h. Melakukan identifikasi dan alih media arsip dinamis.</p> <p>i. Memberikan bimbingan teknis (BINTEK) pengelolaan arsip.</p> <p>j. Melakukan penilaian kinerja Arsiparis Terampil / Pelaksana, Arsiparis Mahir / Pelaksana Lanjutan, dan Arsiparis Penyelia / Penyelia.</p> <p>k. Melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip aktif.</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<ol style="list-style-type: none"> <li>l. Melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip aktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital.</li> <li>m. Melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip inaktif.</li> <li>n. Melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip inaktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital.</li> <li>o. Melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip vital.</li> <li>p. Melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip vital untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital.</li> <li>q. Melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip terjaga untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital.</li> <li>r. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</li> </ol>
4.9	Arsiparis Mahir	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Menyeleksi arsip inaktif yang akan dipindahkan.</li> <li>b. Membuat daftar arsip inaktif usul pindah.</li> <li>c. Melaksanakan pemindahan arsip inaktif.</li> <li>d. Memberikan layanan arsip aktif.</li> <li>e. Menyusun inventaris arsip</li> <li>f. Melakukan verifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip.</li> <li>g. Memberikan bimbingan teknis (BINTEK) pengelolaan arsip.</li> <li>h. Melakukan penilaian kinerja Arsiparis Terampil / Pelaksana, dan Arsiparis Mahir / Pelaksana Lanjutan.</li> </ol>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
4.10	Arsiparis Terampil	a. Membuat arsip. b. Menerima arsip. c. Melakukan pemberkasan arsip aktif. d. Menata arsip inaktif yang dipindahkan. e. Melaksanakan penilaian kinerja Arsiparis Terampil. f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan baik lisan maupun tertulis.
4.11	Analisis Pengembangan Potensi Pencarian dan Pertolongan	a. Menyiapkan data perencanaan dan program potensi Pencarian dan Pertolongan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas. b. Menyiapkan data penyusunan materi pengembangan potensi Pencarian dan Pertolongan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas. c. Menyiapkan data dan menyusun konsep analisa kebutuhan diklat sesuai ketentuan berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas. d. Menyiapkan data dan konsep perancangan media pembelajaran sesuai dengan materi diklat untuk kelancaran pelaksanaan diklat. e. Menyiapkan bahan penyusunan kurikulum dan silabus pendidikan dan pelatihan Pencarian dan Pertolongan sesuai jenis, jenjang dan kebutuhan untuk mendukung penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan Pencarian dan Pertolongan. f. Menyiapkan bahan penyusunan materi pendidikan dan pelatihan Pencarian dan

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>Pertolongan berdasarkan kurikulum dan silabus agar terdapat kesesuaian dengan rencana penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan potensi Pencarian dan Pertolongan.</p> <p>g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
4.12	Penyusun Standardisasi Potensi Pencarian dan Pertolongan	<p>a. Menyiapkan data penyusunan pedoman standardisasi Potensi Pencarian dan Pertolongan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>b. Menyiapkan formulir dan daftar isian pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan Potensi Pencarian dan Pertolongan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>c. Membantu pelaksanaan pemantauan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan potensi Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan jadwal kegiatan yang telah ditentukan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>d. Melaksanakan <i>input</i> data hasil pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan Potensi Pencarian dan Pertolongan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>e. Menyiapkan data dukung evaluasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan Potensi Pencarian dan Pertolongan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Pimpinan baik lisan maupun tertulis.
4.13	Penyusun Program Pembinaan Potensi Pencarian dan Pertolongan	<p>a. Menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi kegiatan pembinaan potensi Pencarian dan Pertolongan sesuai jadwal yang telah ditentukan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>b. Membantu pelaksanaan evaluasi kegiatan pembinaan potensi Pencarian dan Pertolongan sesuai jadwal kegiatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>c. Menyusun rencana kebutuhan pelaksanaan pembinaan potensi dan Forum Koordinasi Potensi Pencarian dan Pertolongan (FKP3) sesuai dengan kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>d. Melaksanakan survei lokasi kegiatan pembinaan sesuai dengan rencana dan jenis kegiatan untuk kelancaran pelaksanaan pembinaan potensi Pencarian dan Pertolongan.</p> <p>e. Menyiapkan pelaksanaan kegiatan pembinaan potensi Pencarian dan Pertolongan serta Forum Koordinasi Potensi Pencarian dan Pertolongan (FKP3) sesuai ketentuan yang berlaku untuk pengembangan dan kerjasama dengan potensi Pencarian dan Pertolongan.</p> <p>f. Mengumpulkan bahan penyusunan pangkalan data (database) potensi Pencarian dan Pertolongan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>g. Melakukan pemutakhiran (<i>updating</i>) bahan penyusunan pangkalan data (<i>database</i>) potensi</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>Pencarian dan Pertolongan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>h. Melakukan pemetaan potensi Pencarian dan Pertolongan sesuai kompetensi dan klasifikasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.</p>
4.14	Penyusun Bahan Sertifikasi Potensi Pencarian dan Pertolongan	<p>a. Menyiapkan data sertifikasi Potensi Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan kegiatan yang diselenggarakan guna mendukung pelaksanaan sertifikasi Potensi Pencarian dan Pertolongan.</p> <p>b. Menyusun materi uji kompetensi bagi potensi Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku guna meningkatkan kompetensi di bidang Pencarian dan Pertolongan.</p> <p>c. Melaksanakan survei lokasi pelaksanaan uji kompetensi potensi Pencarian dan Pertolongan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>d. Menyiapkan kebutuhan pelaksanaan uji kompetensi potensi Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>e. Menyiapkan bahan pangkalan data (<i>database</i>) sertifikasi potensi Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
4.15	Penyuluh Pencarian dan Pertolongan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengumpulkan data dan identifikasi wilayah sesuai jenis potensi kecelakaan dan/atau bencana untuk penyusunan program pemasyarakatan Pencarian dan Pertolongan.</li> <li>b. Menyiapkan konsep desain dan bahan pemasyarakatan Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan jenis kegiatan guna mendukung pelaksanaan pemasyarakatan Pencarian dan Pertolongan.</li> <li>c. Menyusun materi pemasyarakatan Pencarian dan Pertolongan sesuai latar belakang peserta untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</li> <li>d. Menyiapkan kebutuhan peralatan dan sarana pemasyarakatan Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan jenis kegiatan yang diselenggarakan guna mendukung pelaksanaan pemasyarakatan Pencarian dan Pertolongan.</li> <li>e. Menyusun dan membuat <i>display</i> dan tata letak (<i>lay out</i>) dalam pelaksanaan kegiatan pemasyarakatan Pencarian dan Pertolongan sesuai materi kegiatan untuk kelancaran pelaksanaan pemasyarakatan.</li> <li>f. Melaksanakan pemasyarakatan Pencarian dan Pertolongan sesuai jadwal kegiatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</li> <li>g. Menjadi pramuwicara dalam pelaksanaan kegiatan sosialisasi dan pemasyarakatan Pencarian dan Pertolongan.</li> <li>h. Melaksanakan supervisi materi pemasyarakatan Pencarian dan Pertolongan sesuai jenis materi untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</li> </ul>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Membantu pelaksanaan evaluasi pemasyarakatan Pencarian dan Pertolongan sesuai jadwal kegiatan untuk evaluasi pelaksanaan kegiatan.</li> <li>j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Pimpinan baik lisan maupun tertulis.</li> </ul>
4.16	Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menelaah bahan rencana kerja dan anggaran sesuai dengan kebutuhan sebagai dasar pimpinan dalam menyusun rencana kerja Direktorat Bina Potensi.</li> <li>b. Mengelola kebutuhan peralatan kantor dan rumah tangga sesuai dengan kebutuhan untuk disampaikan ke pegawai/unit kerja di Direktorat Bina Potensi.</li> <li>c. Menyusun laporan daya serap anggaran bulanan, triwulan, semester, tahunan di Direktorat Bina Potensi.</li> <li>d. Mengumpulkan data evaluasi kegiatan sesuai untuk bahan evaluasi kegiatan di Direktorat Bina Potensi.</li> <li>e. Menyusun laporan evaluasi kegiatan sebagai bahan pertanggungjawaban kegiatan.</li> <li>f. Menyiapkan dan menyusun LAKIP sesuai pelaksanaan program kerja untuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di Direktorat Bina Potensi.</li> <li>g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Pimpinan baik lisan maupun tertulis.</li> </ul>

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

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

Biro/ Direktorat : Direktorat Sarana dan Prasarana

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
1.	Deputi Bidang Sarana dan Prasarana, dan Sistem Komunikasi Pencarian dan Pertolongan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyusun kebijakan teknis di bidang sarana dan prasarana dan sistem komunikasi sesuai dengan renstra dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</li> <li>b. Merumuskan sasaran program kerja di lingkungan Deputi Bidang Sarana dan Prasarana dan Sistem Komunikasi sesuai rencana strategis Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</li> <li>c. Merumuskan norma, standar, prosedur, kriteria di bidang sarana dan prasarana, dan sistem komunikasi pencarian dan pertolongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran dalam pelaksanaan tugas.</li> <li>d. Melaksanakan kebijakan dibidang sarana dan prasarana, dan sistem komunikasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran dalam pelaksanaan tugas.</li> <li>e. Merumuskan dan menyusun standarisasi sarana dan prasarana, dan sistem komunikasi.</li> <li>f. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan dukungan sarana dan prasarana, dan sistem komunikasi dalam penyelenggaraan operasi Pencarian dan</li> </ul>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>Pertolongan.</p> <p>g. Melaksanakan pengembangan dan pelaksanaan di bidang sarana dan prasarana, dan sistem komunikasi Pencarian dan Pertolongan.</p> <p>h. Melaksanakan pemantauan, penilaian, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan di bidang sarana dan prasarana, dan sistem komunikasi</p> <p>i. Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di lingkungan Deputi Bidang Sarana dan Prasarana, dan Sistem Komunikasi dengan membandingkan antara rencana dengan program kerja yang telah dilaksanakan untuk penyusunan laporan kegiatan dan penyusunan rencana dan kebijakan yang akan datang.</p> <p>j. Melaporkan kegiatan di lingkungan Deputi Bidang Sarana dan Prasarana, dan Sistem Komunikasi Pencarian dan Pertolongan kepada Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang.</p> <p>k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan baik lisan maupun tertulis.</p>
2.	Penata Kelola Pencarian dan Pertolongan Ahli Utama	<p>a. Menyusun rekomendasi penyusunan kebijakan teknis bidang pencarian dan pertolongan.</p> <p>b. Menyusun rekomendasi penyusunan pedoman teknis bidang pencarian dan pertolongan</p> <p>c. Melakukan pengembangan sistem pembinaan teknis bidang pencarian dan pertolongan</p> <p>d. Melakukan analisis pengembangan teknologi</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>sarana dan prasarana pencarian dan pertolongan</p> <p>e. Melakukan evaluasi pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pencarian dan pertolongan</p> <p>f. Melakukan evaluasi pedoman teknis di bidang sarana dan prasarana pencarian dan pertolongan</p> <p>g. Melakukan evaluasi pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana pencarian dan pertolongan</p> <p>h. Melakukan evaluasi dukungan sarana dan prasarana dalam pelaksanaan operasi pencarian dan pertolongan</p> <p>i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan baik lisan maupun tertulis.</p>
3.	Direktur Sarana dan Prasarana	<p>a. Merumuskan Program Kerja Direktorat Sarana dan Prasarana berdasarkan kebijakan Deputy bidang Sarana dan Prasarana, dan Sistem Komunikasi 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 diberikan guna peningkatan kinerja.</p> <p>d. Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Direktorat Sarana dan Prasarana sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>lancar.</p> <p>e. Menyusun kebijakan standardisasi, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang Sarana dan Prasarana berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan agar pimpinan dapat menyusun program kerja pemenuhan dan optimalisasi Sarana dan Prasarana pencarian dan pertolongan.</p> <p>f. Melaksanakan kebijakan dan kegiatan di bidang sarana dan prasarana.</p> <p>g. Melaksanakan pengkoordinasian penyiapan dukungan sarana dan prasarana Pencarian dan Pertolongan, peralatan dan perbekalan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk menunjang kesiapan penyelenggaraan operasi Pencarian dan Pertolongan.</p> <p>h. Melaksanakan dukungan sarana dan prasarana Pencarian dan Pertolongan dan perbekalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menunjang penyelenggaraan operasi Pencarian dan Pertolongan.</p> <p>i. Melaksanakan penyusunan rencana pengembangan di bidang sarana dan prasarana sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna pengembangan sarana dan prasarana di bidang Pencarian dan Pertolongan.</p> <p>j. Melaksanakan sertifikasi kelaikan terbang dan layar pesawat dan kapal pencarian dan pertolongan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan pencarian dan pertolongan.</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>k. Melaksanakan pemantauan, penilaian, analisis, dan evaluasi di bidang sarana dan prasarana pencarian dan pertolongan.</p> <p>l. Melaksanakan inventarisasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>m. Melaksanakan pembinaan bimbingan teknis di bidang sarana dan prasarana Pencarian dan Pertolongan udara, laut, darat dan peralatan Pencarian dan Pertolongan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk optimalisasi penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana Pencarian dan Pertolongan serta peralatan.</p> <p>n. Melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan urusan tata usaha dan kerumahtanggaan di lingkungan Direktorat Sarana dan Prasarana berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas di lingkungan Direktorat Sarana dan Prasarana.</p> <p>o. Melaksanakan penyiapan bahan dan pelaksanaan Reformasi Birokrasi di lingkungan Direktorat Sarana dan Prasarana.</p> <p>p. Mengevaluasi pelaksanaan Program Kerja di Direktorat Sarana dan Prasarana dengan membandingkan rencana dengan program kerja yang telah dilaksanakan untuk pelaporan pelaksanaan program kerja.</p> <p>q. Melaporkan pelaksanaan tugas di Direktorat Sarana dan Prasarana kepada Deputi Bidang</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>Sarana dan Prasarana, dan Sistem Komunikasi Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dan pertimbangan pimpinan dalam menyusun rencana mendatang</p> <p>r. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Deputi Bidang Sarana dan Prasarana, dan Sistem Komunikasi Pencarian dan Pertolongan baik lisan maupun tertulis.</p>
3.1	Kepala Subdirektorat Pemeliharaan	<p>a. Merencanakan operasional Subdirektorat Pemeliharaan berdasarkan program kerja Direktorat Sarana dan Prasarana dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p> <p>b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya agar tercapai efektivitas dalam pelaksanaan tugas.</p> <p>c. Memberi petunjuk terhadap pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p> <p>d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Subdirektorat Pemeliharaan berdasarkan program kerja dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>e. Menyiapkan bahan pembinaan pemeliharaan sarana dan prasarana Pencarian dan Pertolongan dan peralatan Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>f. Melaksanakan inventarisasi sarana dan prasarana Pencarian dan Pertolongan Laut dan Darat berdasarkan jenis sarana dan prasarana sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>g. Menyusun kebutuhan pemeliharaan sarana dan prasarana Pencarian dan Pertolongan Laut dan Darat sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>h. Melaksanakan pengawasan pemeliharaan sarana dan prasarana Pencarian dan Pertolongan Laut dan Darat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>i. Menyiapkan bahan sertifikasi kelaikan terbang dan layar pesawat dan kapal pencarian dan pertolongan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan pencarian dan pertolongan.</p> <p>j. Menyusun inventarisasi sarana dan prasarana pencarian dan pertolongan udara dan peralatan Pencarian dan Pertolongan berdasarkan standar dan prosedur untuk bahan inventarisasi sarana dan prasarana.</p> <p>k. Menyusun kebutuhan pemeliharaan sarana dan prasarana pencarian dan pertolongan udara dan peralatan Pencarian dan Pertolongan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>l. Menyusun rencana pemeliharaan sarana dan prasarana pencarian dan pertolongan udara dan</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>peralatan Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>m. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subdirektorat Pemeliharaan dengan membandingkan rencana dan program kerja yang telah dilaksanakan untuk pelaporan pelaksanaan program kerja.</p> <p>n. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Subdirektorat Pemeliharaan dengan mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang.</p> <p>o. Melaksanakan penyiapan bahan dan pelaksanaan Reformasi Birokrasi di lingkungan Direktorat Sarana dan Prasarana.</p> <p>p. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Subdirektorat Pemeliharaan kepada Direktur Sarana dan Prasarana sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan perencanaan yang akan datang.</p> <p>q. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Direktur Sarana dan Prasarana baik lisan maupun tertulis.</p>
3.2	Kepala Seksi Pemeliharaan Sarana Laut dan Darat	<p>a. Merencanakan kegiatan Seksi Pemeliharaan Sarana Laut dan Darat berdasarkan rencana operasional Subdirektorat Pemeliharaan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p> <p>b. Membagi tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pemeliharaan Sarana Laut dan Darat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>d. Menyiapkan dokumen inventarisasi sarana dan prasarana Laut dan Darat berdasarkan standar dan prosedur untuk bahan inventarisasi sarana dan prasarana.</p> <p>e. Menyusun bahan kebutuhan pemeliharaan sarana dan prasarana Laut dan Darat sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>f. Menganalisa bahan kebutuhan pemeliharaan sarana dan prasarana Laut dan Darat sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>g. Menyusun bahan rencana pemeliharaan sarana dan prasarana laut dan darat sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>h. Mengawasi pelaksanaan pemeriksaan dan pemeliharaan rutin sarana dan prasarana Pencarian dan Pertolongan laut dan darat di lingkungan Kantor Pusat sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>i. Melakukan pendampingan pemeliharaan sarana dan prasarana Pencarian dan Pertolongan laut dan darat di Kantor Pusat dan UPT di lapangan sesuai dengan rencana pemeliharaan sarana dan</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>prasarana Pencarian dan Pertolongan laut dan darat.</p> <p>j. Menyusun bahan sertifikasi kelaikan layar kapal pencarian dan pertolongan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan pencarian dan pertolongan.</p> <p>k. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pemeliharaan Sarana Laut dan Darat dengan membandingkan rencana dan program kerja yang telah dilaksanakan untuk pelaporan pelaksanaan program kerja.</p> <p>l. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pemeliharaan Sarana Laut dan Darat dengan mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang.</p> <p>m. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pemeliharaan Sarana Laut dan Darat kepada Kepala Subdirektorat Pemeliharaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan perencanaan yang akan datang.</p> <p>n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Subdirektorat Pemeliharaan baik lisan maupun tertulis.</p>
3.3	Kepala Seksi Pemeliharaan Sarana Udara dan Peralatan Pencarian dan Pertolongan	<p>a. Merencanakan kegiatan Seksi Pemeliharaan Sarana Udara dan Peralatan Pencarian dan Pertolongan berdasarkan rencana operasional Subdirektorat Pemeliharaan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p> <p>b. Membagi tugas bawahan sesuai dengan tugas dan</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pemeliharaan Sarana Udara dan Peralatan Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>d. Menyiapkan dokumen inventarisasi sarana dan prasarana Udara dan Peralatan Pencarian dan Pertolongan berdasarkan standar dan prosedur untuk bahan inventarisasi sarana dan prasarana.</p> <p>e. Menyusun bahan kebutuhan pemeliharaan sarana dan prasarana Udara dan Peralatan Pencarian dan Pertolongan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>f. Menyusun bahan rencana pemeliharaan sarana dan prasarana Udara dan Peralatan Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>g. Mengawasi pelaksanaan pemeriksaan dan pemeliharaan rutin sarana dan prasarana Pencarian dan Pertolongan Udara dan Peralatan Pencarian dan Pertolongan di lingkungan Kantor Pusat sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>h. Melakukan pendampingan pemeliharaan sarana dan prasarana Pencarian dan Pertolongan udara dan peralatan Pencarian dan Pertolongan di Kantor Pusat dan UPT sesuai dengan rencana pemeliharaan sarana dan prasarana Pencarian dan Pertolongan udara dan peralatan Pencarian</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>dan Pertolongan.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Menyusun bahan sertifikasi kelaikan terbang pesawat udara / helikopter pencarian dan pertolongan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan pencarian dan pertolongan.</li> <li>j. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pemeliharaan Sarana Udara dan Peralatan Pencarian dan Pertolongan dengan membandingkan rencana dan program kerja yang telah dilaksanakan untuk pelaporan pelaksanaan program kerja.</li> <li>k. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pemeliharaan Sarana Udara dan Peralatan Pencarian dan Pertolongan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang.</li> <li>l. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pemeliharaan Sarana Udara dan Peralatan Pencarian dan Pertolongan kepada Kepala Subdirektorat Pemeliharaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan perencanaan yang akan datang.</li> <li>m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.</li> </ul>
3.4	Penata Kelola Pencarian dan Pertolongan Ahli	a. Menyusun kajian teknis kebutuhan berdasarkan jenis sarana dan prasarana pencarian dan pertolongan.

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
	Madya	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Menyusun rekomendasi rencana pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pencarian dan pertolongan.</li> <li>c. Menganalisis penempatan sarana pencarian dan pertolongan.</li> <li>d. Menyusun desain teknis pengembangan sarana dan prasarana pencarian dan pertolongan.</li> <li>e. Melakukan verifikasi usulan kebutuhan pemeliharaan sarana dan prasarana pencarian dan pertolongan.</li> <li>f. Melakukan pemeriksaan awal dalam rangka pelaksanaan pemeliharaan berat sarana dan prasarana pencarian dan pertolongan</li> <li>g. Melakukan asistensi teknis pengelolaan sarana dan prasarana pencarian dan pertolongan.</li> <li>h. Melakukan kajian teknis usulan penghapusan sarana dan prasarana pencarian dan pertolongan.</li> <li>i. Melakukan pengawasan teknis pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana pencarian dan pertolongan.</li> <li>j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.</li> </ul>
3.5	Penata Kelola Pencarian dan Pertolongan Ahli Muda	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melakukan verifikasi kebutuhan sarana dan prasarana pencarian dan pertolongan.</li> <li>b. Menyusun rencana pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pencarian dan pertolongan.</li> <li>c. Melakukan reviu dokumen rencana pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pencarian dan pertolongan.</li> <li>d. Menyusun spesifikasi teknis sarana dan</li> </ul>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>prasarana pencarian dan pertolongan.</p> <p>e. Memverifikasi jumlah dan kondisi sarana dan prasarana pencarian dan pertolongan secara berkala.</p> <p>f. Melakukan pengolahan data penggunaan sarana dan prasarana pencarian dan pertolongan.</p> <p>g. Menganalisis kebutuhan pemeliharaan sarana dan prasarana pencarian dan pertolongan.</p> <p>h. Menyusun usulan rencana kebutuhan pemeliharaan sarana dan prasarana pencarian dan pertolongan.</p> <p>i. Menyusun rencana teknis pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana pencarian dan pertolongan.</p> <p>j. Melakukan pemeriksaan awal dalam rangka pelaksanaan pemeliharaan menengah sarana dan prasarana pencarian dan pertolongan.</p> <p>k. Menyusun persyaratan kualifikasi teknis pelaksana pemeliharaan sarana dan prasarana pencarian dan pertolongan.</p> <p>l. Melakukan pengawasan pelaksanaan pekerjaan pemeliharaan sarana dan prasarana pencarian dan pertolongan.</p> <p>m. Mengidentifikasi alternatif pemenuhan kebutuhan dukungan sarana dan prasarana untuk operasi pencarian dan pertolongan.</p> <p>n. Menganalisis kebutuhan bimbingan teknis sarana dan prasarana pencarian dan pertolongan.</p> <p>o. Melakukan verifikasi penerimaan sarana dan prasarana dengan dokumen pendukung.</p> <p>p. Melakukan pengujian sarana dan prasarana</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>pencarian dan pertolongan.</p> <p>q. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
3.6	Penata Kelola Pencarian dan Pertolongan Ahli Pertama	<p>a. Menginventarisasi kebutuhan sarana dan prasarana pencarian dan pertolongan .</p> <p>b. Menginventarisasi data dan kondisi sarana dan prasarana pencarian dan pertolongan.</p> <p>c. Mengidentifikasi informasi dan rekomendasi teknis sarana udara dari publikasi teknis.</p> <p>d. Mengidentifikasi komponen berdasarkan umur, jam putar / kilometer dan kondisi sarana dan prasarana pencarian dan pertolongan.</p> <p>e. Melakukan pemeriksaan awal dalam rangka pelaksanaan pemeliharaan ringan sarana dan prasarana pencarian dan pertolongan.</p> <p>f. Mengidentifikasi kebutuhan dukungan sarana dan prasarana dalam pelaksanaan kegiatan pencarian dan pertolongan.</p> <p>g. Menyusun data pendistribusian sarana dan prasarana pencarian dan pertolongan.</p> <p>h. Melakukan klasifikasi jenis sarana pencarian dan pertolongan.</p> <p>i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
3.7	Analisis Kebijakan Ahli Madya	<p>a. Menyediakan informasi terkait perumusan masalah kebijakan</p> <p>b. Merumuskan issue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan</p> <p>c. Melaksanakan Pemantauan dan evaluasi</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>implementasi Kebijakan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>d. Penyusunan Naskah Akademik</li> <li>e. Menyediakan rekomendasi kebijakan</li> <li>f. Melakukan Fokus Group Diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan atau kebijakan</li> <li>g. Melakukan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan</li> <li>h. Melakukan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan</li> <li>i. Menyelenggarakan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan</li> <li>j. Melakukan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan.</li> <li>k. Melakukan advokasi kebijakan.</li> <li>l. Melakukan diseminasi kebijakan.</li> <li>m. Menyampaikan gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan.</li> <li>n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.</li> </ul>
3.8	Analisis Kebijakan Ahli Muda	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyediakan informasi terkait perumusan masalah kebijakan</li> <li>b. Merumuskan issue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan</li> <li>c. Melaksanakan Pemantauan dan evaluasi implementasi Kebijakan</li> <li>d. Penyusunan Naskah Akademik</li> </ul>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<ul style="list-style-type: none"> <li>e. Menyediakan rekomendasi kebijakan</li> <li>f. Melakukan Fokus Group Diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan atau kebijakan</li> <li>g. Melakukan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan</li> <li>h. Melakukan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan.</li> <li>i. Menyelenggarakan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan.</li> <li>j. Melakukan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan.</li> <li>k. Melakukan advokasi kebijakan.</li> <li>l. Melakukan diseminasi kebijakan.</li> <li>m. Menyampaikan gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan.</li> <li>n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.</li> </ul>
3.9	Arsiparis Ahli Muda	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menilai arsip inaktif yang akan dimusnahkan.</li> <li>b. Menilai arsip inaktif yang akan diserahkan.</li> <li>c. Memberikan bimbingan teknis (BINTEK) SDM kearsipan.</li> <li>d. Memberikan penyuluhan kearsipan.</li> <li>e. Memberikan fasilitasi kearsipan.</li> <li>f. Melakukan monitoring dan evaluasi (monev) sistem informasi kearsipan.</li> <li>g. Melakukan penilaian kinerja Arsiparis</li> </ul>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>Terampil, Arsiparis Mahir, Arsiparis Penyelia, Arsiparis Ahli Pertama, dan Arsiparis Ahli Muda.</p> <p>h. Melakukan pengujian lapangan pada kegiatan audit kearsipan.</p> <p>i. Melakukan verifikasi hasil pengisian instrumen akreditasi kearsipan dan portofolio.</p> <p>j. Melakukan pengamatan lapangan dalam rangka akreditasi kearsipan.</p> <p>k. Melakukan wawancara pada kegiatan audit kearsipan.</p> <p>l. Menyusun daftar inventaris masalah norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) yang berlaku di tingkat nasional.</p> <p>m. Menyusun daftar inventaris masalah dalam rangka penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) yang berlaku di tingkat instansi.</p> <p>n. Menyusun konsepsi SOP.</p> <p>o. Menyusun rancangan SOP.</p> <p>p. Melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip terjaga.</p> <p>i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
3.10	Arsiparis Ahli Pertama	<p>a. Menyeleksi arsip inaktif yang akan dimusnahkan.</p> <p>b. Membuat daftar arsip inaktif usul musnah.</p> <p>c. Melaksanakan pemusnahan arsip inaktif.</p> <p>d. Menyeleksi arsip inaktif yang akan serahkan.</p> <p>e. Membuat daftar arsip inaktif usul serah.</p> <p>f. Melaksanakan penyerahan arsip.</p> <p>g. Melakukan penilaian kinerja Arsiparis Terampil, Arsiparis Jenjang Mahir, Arsiparis Penyelia, dan</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>Arsiparis Ahli Pertama.</p> <p>h. Melakukan penelusuran referensi dan pencarian data dalam rangka menyusun SOP.</p> <p>i. Melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip inaktif.</p> <p>j. Melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip vital.</p> <p>k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
3.11	Arsiparis Penyelia	<p>a. Melaksanakan verifikasi autentisitas arsip yang tercipta</p> <p>b. Melakukan penataan dan penyimpanan arsip inaktif</p> <p>c. Melakukan identifikasi dan penilaian arsip dinamis yang akan diautentikasi dalam rangka alih media arsip.</p> <p>d. Melakukan identifikasi arsip vital.</p> <p>e. Mengolah arsip vital.</p> <p>f. Memberikan layanan arsip inaktif. dan</p> <p>g. Memberikan layanan arsip vital.</p> <p>h. Melakukan identifikasi dan alih media arsip dinamis.</p> <p>i. Memberikan bimbingan teknis (BINTEK) pengelolaan arsip.</p> <p>j. Melakukan penilaian kinerja Arsiparis Terampil / Pelaksana, Arsiparis Mahir / Pelaksana Lanjutan, dan Arsiparis Penyelia / Penyelia.</p> <p>k. Melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip aktif.</p> <p>l. Melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip aktif untuk SIKN dan JIKN dalam</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>bentuk metadata dan atau kopi digital.</p> <p>m. Melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip inaktif.</p> <p>n. Melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip inaktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital.</p> <p>o. Melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip vital.</p> <p>p. Melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip vital untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital.</p> <p>q. Melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip terjaga untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital.</p> <p>r. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
3.12	Arsiparis Mahir	<p>a. Menyeleksi arsip inaktif yang akan dipindahkan.</p> <p>b. Membuat daftar arsip inaktif usul pindah.</p> <p>c. Melaksanakan pemindahan arsip inaktif.</p> <p>d. Memberikan layanan arsip aktif.</p> <p>e. Menyusun inventaris arsip.</p> <p>f. Melakukan verifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip.</p> <p>g. Memberikan bimbingan teknis (BINTEK) pengelolaan arsip.</p> <p>h. Melakukan penilaian kinerja Arsiparis Terampil / Pelaksana, dan Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan.</p> <p>i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
3.13	Arsiparis Terampil	<p>a. Membuat arsip.</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Menerima arsip.</li> <li>c. Melakukan pemberkasan arsip aktif.</li> <li>d. Menata arsip inaktif yang dipindahkan.</li> <li>e. Melaksanakan penilaian kinerja Arsiparis Terampil.</li> <li>f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan baik lisan maupun tertulis.</li> </ul>
3.14	<p>Analisis Pengembangan Sarana dan Prasarana</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan data kebutuhan sarana, prasarana dan peralatan Pencarian dan Pertolongan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kebutuhan.</li> <li>b. Menganalisa data kebutuhan dan spesifikasi teknis sarana, prasarana dan peralatan Pencarian dan Pertolongan sesuai kebutuhan sebagai bahan analisis kebutuhan.</li> <li>c. Menyiapkan konsep kebutuhan sarana, prasarana dan peralatan Pencarian dan Pertolongan sesuai hasil analisa sebagai bahan rencana kebutuhan.</li> <li>d. Menyiapkan data rencana pengembangan sarana, prasarana dan peralatan Pencarian dan Pertolongan berdasarkan kebutuhan untuk bahan penyusunan rencana pengembangan.</li> <li>e. Menganalisa data rencana pengembangan sarana, prasarana dan peralatan Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan jenis dan kebutuhan untuk bahan penyusunan rencana pengembangan.</li> <li>f. Menyiapkan konsep rencana pengembangan sarana dan prasarana Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan hasil analisis perkembangan</li> </ul>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>teknologi untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>g. Menyiapkan data rencana penempatan sarana dan peralatan Pencarian dan Pertolongan sesuai kondisi dan karakteristik wilayah kerja UPT untuk optimalisasi pelaksanaan tugas.</p> <p>h. Menyiapkan data evaluasi penempatan sarana dan peralatan Pencarian dan Pertolongan sesuai kondisi dan karakteristik wilayah kerja UPT untuk optimalisasi pelaksanaan tugas.</p> <p>i. Menyiapkan data evaluasi rencana Sarana dan Prasarana Pencarian dan Pertolongan sesuai petunjuk teknis dan arahan pimpinan untuk pedoman evaluasi kegiatan Direktorat Sarana dan Prasarana.</p> <p>j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
3.15	Penyusun Standardisasi Sarana dan Prasarana	<p>a. Menganalisis data penyusunan standardisasi sarana Pencarian dan Pertolongan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan standardisasi sarana Pencarian dan Pertolongan.</p> <p>b. Menganalisis data penyusunan standardisasi prasarana dan peralatan Pencarian dan Pertolongan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan standardisasi.</p> <p>c. Menganalisis data penyusunan spesifikasi teknis sarana Pencarian dan Pertolongan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan spesifikasi teknis sarana Pencarian dan Pertolongan.</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>d. Menganalisis data penyusunan spesifikasi teknis prasarana dan peralatan Pencarian dan Pertolongan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan spesifikasi teknis.</p> <p>e. Menyiapkan bahan evaluasi spesifikasi teknis sarana Pencarian dan Pertolongan sesuai jenis dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>f. Menyiapkan bahan evaluasi spesifikasi teknis prasarana dan peralatan Pencarian dan Pertolongan sesuai jenis dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
3.16	Penyusun Rencana Kebutuhan Logistik	<p>a. Menyiapkan data kebutuhan perbekalan sesuai dengan jenis dan karakteristik kejadian di seluruh Unit Pelaksana Teknis (UPT) dan Kantor Pusat untuk menunjang penyelenggaraan operasi, Latihan Pencarian dan Pertolongan dan kegiatan lainnya.</p> <p>b. Menganalisa dan identifikasi kebutuhan perbekalan sesuai dengan jenis dan karakteristik kejadian di seluruh Unit Pelaksana Teknis (UPT) dan Kantor Pusat untuk menunjang penyelenggaraan operasi, Latihan Pencarian dan Pertolongan dan kegiatan lainnya.</p> <p>c. Menyiapkan data penyusunan rencana kebutuhan perbekalan sesuai dengan jenis dan karakteristik kejadian untuk menunjang penyelenggaraan operasi, Latihan Pencarian dan</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>Pertolongan dan kegiatan lainnya.</p> <p>d. Menyiapkan pelaksanaan uji fungsi peralatan di Kantor Pusat dan seluruh Unit Pelaksana Teknis (UPT) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kesiapan pelaksanaan operasi dan Latihan Pencarian dan Pertolongan.</p> <p>e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
3.17	Penyusun Rencana Kebutuhan Sarana dan Prasarana	<p>a. Menyiapkan data dukungan sarana dan prasarana sesuai kebutuhan dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan operasi dan latihan pencarian dan pertolongan.</p> <p>b. Menganalisa data kebutuhan dukungan sarana dan prasarana sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan operasi dan latihan pencarian dan pertolongan.</p> <p>c. Menyiapkan data pelaksanaan pekerjaan prasarana darat, laut dan udara diseluruh Unit Pelaksana teknis (UPT) sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>d. Menganalisa data pelaksanaan pekerjaan prasarana darat, laut dan udara diseluruh Unit Pelaksana teknis (UPT) sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>e. Menyusun konsep rencana kebutuhan prasarana SAR darat, laut dan udara yang akan datang sesuai dengan jenis dan tipe prasarana pencarian dan pertolongan.</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>f. Memonitor kesiapan operasional dukungan sarana dan prasarana pencarian dan pertolongan sesuai dengan ketentuan dan arahan pimpinan untuk pelaporan kesiapan dukungan prasarana pencarian dan pertolongan.</p> <p>g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
3.18	Penyusun Pemeliharaan Sarana Pencarian dan Pertolongan Laut	<p>a. Menyiapkan dokumen pemeliharaan rutin (berupa <i>check list</i>) sarana Pencarian dan Pertolongan laut berdasarkan standar dan prosedur untuk bahan pelaksanaan pemeliharaan sarana Pencarian dan Pertolongan laut.</p> <p>b. Memeriksa dan memperbaharui data komponen status sarana laut sesuai dengan ketentuan berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>c. Menyiapkan data kebutuhan pemeliharaan sarana Pencarian dan Pertolongan laut sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>d. Menganalisa kebutuhan pemeliharaan sarana Pencarian dan Pertolongan laut sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>e. Menyusun konsep rencana pemeliharaan sarana Pencarian dan Pertolongan laut sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
3.19	Penyusun Pemeliharaan Sarana Pencarian dan Pertolongan Darat	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan dokumen inventarisasi sarana dan prasarana Pencarian dan Pertolongan darat berdasarkan standar dan prosedur untuk bahan inventarisasi sarana dan prasarana.</li> <li>b. Menyiapkan data kebutuhan pemeliharaan sarana dan prasarana Pencarian dan Pertolongan darat sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</li> <li>c. Menganalisa data kebutuhan pemeliharaan sarana dan prasarana Pencarian dan Pertolongan darat sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</li> <li>d. Menyusun konsep rencana pemeliharaan sarana dan prasarana Pencarian dan Pertolongan darat sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</li> <li>e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</li> </ul>
3.20	Penyusun Pemeliharaan Sarana Pencarian dan Pertolongan Udara	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan dokumen pemeliharaan rutin (berupa <i>check list</i>) sarana Pencarian dan Pertolongan udara berdasarkan standar dan prosedur untuk bahan pelaksanaan pemeliharaan sarana Pencarian dan Pertolongan udara.</li> <li>b. Memeriksa dan memperbaharui data komponen status sarana udara sesuai dengan ketentuan berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</li> <li>c. Menyiapkan data kebutuhan pemeliharaan sarana Pencarian dan Pertolongan udara sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</li> </ul>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>d. Menganalisa kebutuhan pemeliharaan sarana Pencarian dan Pertolongan udara sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>e. Menyusun konsep rencana pemeliharaan Sarana Pencarian dan Pertolongan udara sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
3.21	Penyusun Pemeliharaan Peralatan Pencarian dan Pertolongan	<p>a. Menyiapkan dokumen pemeliharaan rutin (berupa <i>check list</i>) peralatan Pencarian dan Pertolongan berdasarkan standar dan prosedur untuk bahan pelaksanaan pemeliharaan peralatan Pencarian dan Pertolongan.</p> <p>b. Menyiapkan data kebutuhan pemeliharaan peralatan Pencarian dan Pertolongan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>c. Menganalisa kebutuhan pemeliharaan peralatan Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>d. Menyusun konsep rencana pemeliharaan peralatan Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
3.22	Pengelola Perbekalan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melakukan penerimaan perbekalan Pencarian dan Pertolongan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk inventarisasi perbekalan sebelum dimasukkan ke dalam gudang.</li> <li>b. Melakukan penyimpanan perbekalan di gudang berdasarkan petunjuk teknis dan peraturan yang berlaku untuk keamanan sebelum di distribusi.</li> <li>c. Pendistribusian perbekalan dan peralatan Pencarian dan Pertolongan sesuai permintaan dan ketentuan yang berlaku untuk menunjang penyelenggaraan operasi, Latihan Pencarian dan Pertolongan dan kegiatan lainnya.</li> <li>d. Melayani peminjaman peralatan dan sarana Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kesiapan pelaksanaan operasi dan Latihan Pencarian dan Pertolongan.</li> <li>e. Menginventarisir peralatan dan sarana Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kesiapan pelaksanaan operasi dan Latihan Pencarian dan Pertolongan</li> <li>f. Melakukan stock opname barang di gudang secara berkala berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk menjaga dan memeriksa stok barang.</li> <li>g. Melakukan uji fungsi peralatan dan sarana Pencarian dan Pertolongan di Kantor Pusat dan seluruh Unit Pelaksana Teknis (UPT) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kesiapan pelaksanaan operasi dan Latihan</li> </ul>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>Pencarian dan Pertolongan.</p> <p>h. Melaksanakan Perawatan perlengkapan dan peralatan gudang (Forklif, Crane, Hydraulic, Hand Truck Palet, straping machine, wrapping machine) sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>i. Mengelola Sistem Aplikasi Logistik di Kantor Pusat dan seluruh Unit Pelaksana Teknis (UPT) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kesiapan pelaksanaan operasi dan Latihan Pencarian dan Pertolongan.</p> <p>j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
3.23	Pengelola Pemeliharaan Sarana Pencarian dan Pertolongan Laut	<p>a. Mengumpulkan data permasalahan sarana dan prasarana Pencarian dan Pertolongan laut di lingkungan Kantor Pusat dan UPT sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>b. Melaksanakan pengecekan kondisi dan penggunaan jam berlayar sarana pencarian dan pertolongan laut sesuai dengan ketentuan berlaku.</p> <p>c. Memeriksa dan memelihara rutin sarana dan prasarana Pencarian dan Pertolongan laut di lingkungan Kantor Pusat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>d. Melakukan pendampingan pemeliharaan sarana dan prasarana Pencarian dan Pertolongan laut di Kantor Pusat dan UPT sesuai dengan rencana</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>pemeliharaan sarana pencarian dan pertolongan laut.</p> <p>e. Mengelola kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana Pencarian dan Pertolongan laut Kantor Pusat dan UPT di lapangan sesuai dengan rencana pemeliharaan sarana Pencarian dan Pertolongan laut.</p> <p>f. Mengajukan kebutuhan pemeliharaan sarana dan prasarana Pencarian dan Pertolongan Laut di lingkungan Kantor Pusat dan UPT sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
3.24	Pengelola Pemeliharaan Sarana Pencarian dan Pertolongan Darat	<p>a. Mengumpulkan data permasalahan sarana dan prasarana Pencarian dan Pertolongan darat di lingkungan Kantor Pusat dan UPT sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>b. Melaksanakan pencatatan jam pemakaian sarana Pencarian dan Pertolongan darat di Kantor Pusat dan UPT berdasarkan <i>log book</i>.</p> <p>c. Memeriksa dan memelihara rutin sarana dan prasarana Pencarian dan Pertolongan darat di lingkungan Kantor Pusat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>d. Melakukan pendampingan pemeliharaan sarana Pencarian dan Pertolongan darat di Kantor Pusat dan UPT sesuai dengan rencana pemeliharaan</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>sarana dan prasarana pencarian dan pertolongan darat.</p> <p>e. Mengelola kegiatan pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana Pencarian dan Pertolongan darat Kantor Pusat dan UPT sesuai dengan rencana pemeliharaan sarana pencarian dan pertolongan darat.</p> <p>f. Mengajukan kebutuhan pemeliharaan sarana dan prasarana Pencarian dan Pertolongan darat Kantor Pusat dan UPT sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
3.25	Pengelola Pemeliharaan Sarana Pencarian dan Pertolongan Udara	<p>a. Mengumpulkan data permasalahan sarana dan prasarana Pencarian dan Pertolongan udara di lingkungan Kantor Pusat dan UPT sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>b. Melaksanakan pengecekan kondisi dan penggunaan jam terbang sarana Pencarian dan Pertolongan udara sesuai dengan ketentuan berlaku.</p> <p>c. Memeriksa dan memelihara rutin sarana dan prasarana Pencarian dan Pertolongan udara di lingkungan Kantor Pusat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>d. Melakukan pendampingan pemeliharaan sarana dan prasarana Pencarian dan Pertolongan udara</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>di Kantor Pusat dan UPT sesuai dengan rencana pemeliharaan sarana Pencarian dan Pertolongan udara.</p> <p>e. Mengelola kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana Pencarian dan Pertolongan udara Kantor Pusat dan UPT di lapangan sesuai dengan rencana pemeliharaan sarana Pencarian dan Pertolongan udara.</p> <p>f. Mengajukan kebutuhan pemeliharaan sarana dan prasarana Pencarian dan Pertolongan udara di lingkungan Kantor Pusat dan UPT sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
3.26	Pengelola Pemeliharaan Peralatan Pencarian dan Pertolongan	<p>a. Mengumpulkan data permasalahan peralatan Pencarian dan Pertolongan di lingkungan Kantor Pusat dan UPT sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>b. Memeriksa dan memelihara rutin peralatan Pencarian dan Pertolongan di lingkungan Kantor Pusat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>c. Melakukan pendampingan pemeliharaan peralatan Pencarian dan Pertolongan di Kantor Pusat dan UPT di lapangan sesuai dengan rencana pemeliharaan peralatan Pencarian dan Pertolongan.</p> <p>d. Mengelola kegiatan pelaksanaan pemeliharaan</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>peralatan Pencarian dan Pertolongan Kantor Pusat dan UPT sesuai dengan rencana pemeliharaan peralatan Pencarian dan Pertolongan.</p> <p>e. Mengajukan kebutuhan pemeliharaan peralatan Pencarian dan Pertolongan di lingkungan Kantor Pusat dan UPT sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
3.27	Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran	<p>a. Menelaah bahan rencana kerja dan anggaran Substansi Perencanaan dan Standardisasi sesuai dengan kebutuhan sebagai dasar pimpinan dalam menyusun rencana kerja Substansi Rencana Pengembangan dan Standardisasi.</p> <p>b. Mengelola kebutuhan peralatan kantor dan rumah tangga di lingkungan Substansi Perencanaan dan Standardisasi sesuai dengan kebutuhan untuk disampaikan ke pegawai/unit kerja di Substansi Perencanaan dan Standardisasi.</p> <p>c. Menyusun laporan daya serap anggaran bulanan, triwulan, semester, tahunan di lingkungan Substansi Perencanaan dan Standardisasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>d. Mengumpulkan data evaluasi kegiatan Substansi Perencanaan dan Standardisasi sesuai dengan kegiatan Substansi Rencana Pengembangan dan</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>Standardisasi untuk bahan evaluasi kegiatan.</p> <p>e. Menyusun laporan evaluasi kegiatan Substansi Perencanaan dan Standardisasi sesuai dengan kegiatan Substansi Perencanaan dan Standardisasi sebagai bahan pertanggungjawaban kegiatan.</p> <p>f. Menyiapkan dan menyusun LAKIP sesuai pelaksanaan program kerja untuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di lingkungan Substansi Perencanaan dan Standardisasi.</p> <p>g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>

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

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

Biro / Direktorat : Direktorat Sistem Komunikasi

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
4.	Direktur Sistem Komunikasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Merumuskan program kerja Direktorat Sistem Komunikasi sesuai dengan prosedur sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</li> <li>b. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Direktorat Sistem Komunikasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</li> <li>c. Membina bawahan di lingkungan Direktorat Sistem Komunikasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan guna peningkatan kinerja.</li> <li>d. Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Direktorat Sistem Komunikasi secara periodik sesuai jadwal yang telah ditetapkan sebagai bahan evaluasi tugas.</li> <li>e. Menyusun kebijakan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang Sistem Komunikasi berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan guna penyusunan pemenuhan dan optimalisasi Komunikasi Pencarian dan Pertolongan.</li> <li>f. Menyusun Petunjuk Teknis komunikasi dan operasional komunikasi Pencarian dan</li> </ul>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>Pertolongan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran dan menunjang pelaksanaan kegiatan Pencarian dan Pertolongan.</p> <p>g. Melaksanakan penyusunan rencana pengembangan dan spesifikasi teknis di bidang sistem komunikasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>h. Melaksanakan koordinasi dan dukungan sistem komunikasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan kegiatan Pencarian dan Pertolongan.</p> <p>i. Melaksanakan bimbingan teknis dan familiarisasi peralatan dan perangkat komunikasi, gelar dan uji komunikasi.</p> <p>j. Melaksanakan sertifikasi pemancar sinyal marabahaya.</p> <p>k. Melaksanakan sosialisasi sistem deteksi dini sinyal mara bahaya.</p> <p>l. Melaksanakan pertemuan internasional Cospas Sarsat.</p> <p>m. Menyiapkan laporan dan rekomendasi hasil pertemuan internasional Cospas Sarsat.</p> <p>n. Menyusun petunjuk pelaksanaan pemeliharaan dan penyiapan peralatan komunikasi berdasarkan jenis, fungsi dan kebutuhan operasional guna menunjang kelancaran pelaksanaan kegiatan Pencarian dan Pertolongan.</p> <p>o. Melaksanakan inventarisasi, pemeliharaan</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>perangkat dan peralatan komunikasi berdasarkan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>p. Mengawasi pelaksanaan perpanjangan izin frekuensi peralatan dan perangkat komunikasi sesuai jenis peralatan dan perangkat komunikasi dan ketentuan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>q. Menyelenggarakan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan di bidang sistem komunikasi.</p> <p>r. Melaksanakan pemantauan, penilaian, analisis, dan evaluasi di bidang sistem komunikasi.</p> <p>s. Melaksanakan penyiapan bahan dan pelaksanaan Reformasi Birokrasi di lingkungan Direktorat Sistem Komunikasi.</p> <p>t. Menyusun kebijakan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi manajemen kesehatan dan keselamatan kerja dalam pelaksanaan dukungan komunikasi pencarian dan pertolongan.</p> <p>u. Melaksanakan urusan tata usaha dan kerumahtanggaan di lingkungan Direktorat Sistem Komunikasi berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas di lingkungan Direktorat Sistem Komunikasi</p> <p>v. Mengevaluasi pelaksanaan Program Kerja di Direktorat Sistem Komunikasi dengan membandingkan rencana dengan program kerja yang telah dilaksanakan untuk pelaporan pelaksanaan program kerja.</p> <p>w. Melaporkan kegiatan di lingkungan Direktorat</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>Sistem Komunikasi kepada Deputi Bidang Sarana dan Prasarana, dan Sistem Komunikasi Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang.</p> <p>x. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
4.1	Penata Kelola Pencarian dan Pertolongan Ahli Madya	<p>a. Mengevaluasi substansi teknis kebijakan bidang pencarian dan pertolongan.</p> <p>b. Mengevaluasi penyusunan pedoman teknis bidang pencarian dan pertolongan.</p> <p>c. Menyusun rencana pemenuhan kebutuhan komunikasi pencarian dan pertolongan.</p> <p>d. Melakukan kajian penempatan peralatan komunikasi pencarian dan pertolongan.</p> <p>e. Melakukan kajian teknis terhadap perkembangan teknologi sistem komunikasi pencarian dan pertolongan.</p> <p>f. Melakukan verifikasi kesesuaian peralatan komunikasi pencarian dan pertolongan sesuai dengan dokumen spesifikasi teknis.</p> <p>g. Melakukan verifikasi jumlah dan kondisi peralatan komunikasi pencarian dan pertolongan.</p> <p>h. Melakukan pemutakhiran data peralatan komunikasi pencarian dan pertolongan secara berkala.</p> <p>i. Melakukan analisis kebutuhan pemeliharaan sistem komunikasi pencarian dan pertolongan.</p> <p>j. Melakukan asistensi teknis pengelolaan sistem</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>komunikasi pencarian dan pertolongan.</p> <p>k. Melakukan evaluasi pelaksanaan gelar komunikasi pencarian dan pertolongan.</p> <p>l. Menyusun usulan kebutuhan sistem komunikasi pencarian dan pertolongan.</p> <p>m. Melakukan validasi dan sertifikasi alat pemancar sinyal marabahaya.</p> <p>n. Melakukan analisis sistem penangkap sinyal marabahaya sesuai prosedur.</p> <p>o. Menyusun rencana dan program sistem pencarian dan pertolongan berbasis satelit internasional (Cospas Sarsat).</p> <p>p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
4.2	Penata Kelola Pencarian dan Pertolongan Ahli Muda	<p>a. Menganalisis substansi teknis kebijakan bidang pencarian dan pertolongan.</p> <p>b. Menganalisis penyusunan pedoman teknis bidang pencarian dan pertolongan.</p> <p>c. Melakukan verifikasi usulan kebutuhan sistem komunikasi pencarian dan pertolongan.</p> <p>d. Menganalisis perhitungan biaya pemenuhan sistem komunikasi pencarian dan pertolongan.</p> <p>e. Melakukan klasifikasi jenis peralatan komunikasi. Melakukan pendistribusian perangkat dan peralatan komunikasi.</p> <p>f. Melakukan verifikasi usulan kebutuhan pemeliharaan sistem komunikasi pencarian dan pertolongan.</p> <p>g. Mengidentifikasi pemeliharaan berat sistem komunikasi pencarian dan pertolongan.</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<ul style="list-style-type: none"> <li>h. Melakukan registrasi dan perpanjangan izin frekuensi peralatan dan perangkat komunikasi pencarian dan pertolongan.</li> <li>i. Menyusun rencana pelaksanaan gelar komunikasi pencarian dan pertolongan.</li> <li>j. Melakukan gelar komunikasi pencarian dan pertolongan.</li> <li>k. Melakukan pengujian sistem komunikasi pencarian dan pertolongan.</li> <li>l. Melakukan registrasi alat pemancar sinyal marabahaya.</li> <li>m. Melakukan uji fungsi alat pemancar sinyal marabahaya.</li> <li>n. Melakukan uji fungsi peralatan komunikasi dan deteksi dini.</li> <li>o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</li> </ul>
4.3	Penata Kelola Pencarian dan Pertolongan Ahli Pertama	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengidentifikasi kebutuhan substansi teknis perumusan kebijakan bidang pencarian dan pertolongan.</li> <li>b. Mengidentifikasi kebutuhan penyusunan pedoman teknis bidang pencarian dan pertolongan.</li> <li>c. Mengidentifikasi kebutuhan sistem komunikasi pencarian dan pertolongan.</li> <li>d. Menyusun spesifikasi teknis sistem komunikasi pencarian dan pertolongan.</li> <li>e. Menyusun data pendistribusian peralatan komunikasi pencarian dan pertolongan.</li> <li>f. Menyusun data administrasi penyimpanan</li> </ul>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>peralatan komunikasi pencarian dan pertolongan.</p> <p>g. Menginventarisasi data dan kondisi peralatan komunikasi pencarian dan pertolongan.</p> <p>h. Mengolah data penggunaan peralatan sistem komunikasi pencarian dan pertolongan.</p> <p>i. Menyusun bahan rencana kebutuhan pemeliharaan sistem komunikasi pencarian dan pertolongan.</p> <p>j. Mengidentifikasi pemeliharaan ringan sistem komunikasi pencarian dan pertolongan.</p> <p>k. Mengidentifikasi kebutuhan dukungan penyelenggaraan kegiatan pencarian dan pertolongan.</p> <p>l. Mengidentifikasi kebutuhan gelar komunikasi pencarian dan pertolongan.</p> <p>m. Menginventarisasi permasalahan terkait sistem penangkap sinyal marabahaya.</p> <p>n. Melakukan penyiapan bahan analisis sistem penangkap sinyal marabahaya.</p> <p>o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
4.4	Analisis Kebijakan Ahli Madya	<p>a. Menyediakan informasi terkait perumusan masalah kebijakan.</p> <p>b. Merumuskan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan.</p> <p>c. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan.</p> <p>d. Menyusun naskah akademik.</p> <p>e. Menyediakan rekomendasi kebijakan.</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<ul style="list-style-type: none"> <li>f. Melakukan Fokus Group Diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan atau kebijakan.</li> <li>g. Melakukan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan.</li> <li>h. Melakukan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan.</li> <li>i. Menyelenggarakan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan.</li> <li>j. Melakukan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan.</li> <li>k. Melakukan advokasi kebijakan.</li> <li>l. Melakukan diseminasi kebijakan.</li> <li>m. Menyampaikan gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan.</li> <li>n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.</li> </ul>
4.5	Analisis Kebijakan Ahli Muda	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyediakan informasi terkait perumusan masalah kebijakan.</li> <li>b. Merumuskan issue-issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan.</li> <li>c. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan.</li> <li>d. Menyusun naskah akademik.</li> <li>e. Menyediakan rekomendasi kebijakan.</li> <li>f. Melakukan Fokus Group Diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait</li> </ul>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>dengan isu, masalah dan atau kebijakan.</p> <p>g. Melakukan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan.</p> <p>h. Melakukan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan.</p> <p>i. Menyelenggarakan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan.</p> <p>j. Melakukan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan.</p> <p>k. Melakukan advokasi kebijakan.</p> <p>l. Melakukan diseminasi kebijakan.</p> <p>m. Menyampaikan gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan.</p> <p>n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
4.6	Arsiparis Ahli Muda	<p>a. Menilai arsip inaktif yang akan dimusnahkan.</p> <p>b. Menilai arsip inaktif yang akan diserahkan.</p> <p>c. Memberikan bimbingan teknis (BINTEK) SDM kearsipan.</p> <p>d. Memberikan penyuluhan kearsipan.</p> <p>e. Memberikan fasilitasi kearsipan.</p> <p>f. Melakukan monitoring dan evaluasi (monev) sistem informasi kearsipan.</p> <p>g. Melakukan penilaian kinerja Arsiparis Terampil, Arsiparis Mahir, Arsiparis Penyelia, Arsiparis Ahli Pertama, dan Arsiparis Ahli Muda.</p> <p>h. Melakukan pengujian lapangan pada kegiatan</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>audit kearsipan.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Melakukan verifikasi hasil pengisian instrumen akreditasi kearsipan dan portofolio.</li> <li>j. Melakukan pengamatan lapangan dalam rangka akreditasi kearsipan.</li> <li>k. Melakukan wawancara pada kegiatan audit kearsipan.</li> <li>l. Menyusun daftar inventaris masalah norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) yang berlaku di tingkat nasional.</li> <li>m. Menyusun daftar inventaris masalah dalam rangka penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) yang berlaku di tingkat instansi.</li> <li>n. Menyusun konsepsi SOP.</li> <li>o. Menyusun rancangan SOP.</li> <li>p. Melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip terjaga.</li> <li>i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</li> </ul>
4.7	Arsiparis Ahli Pertama	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyeleksi arsip inaktif yang akan dimusnahkan.</li> <li>b. Membuat daftar arsip inaktif usul musnah.</li> <li>c. Melaksanakan pemusnahan arsip inaktif.</li> <li>d. Menyeleksi arsip inaktif yang akan serahkan.</li> <li>e. Membuat daftar arsip inaktif usul serah.</li> <li>f. Melaksanakan penyerahan arsip.</li> <li>g. Melakukan penilaian kinerja Arsiparis Terampil, Arsiparis Jenjang Mahir, Arsiparis Penyelia, dan Arsiparis Ahli Pertama.</li> <li>h. Melakukan penelusuran referensi dan pencarian</li> </ul>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>data dalam rangka menyusun SOP.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip inaktif.</li> <li>j. Melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip vital.</li> <li>k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</li> </ul>
4.8	Arsiparis Penyelia	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melaksanakan verifikasi autentisitas arsip yang tercipta.</li> <li>b. Melakukan penataan dan penyimpanan arsip inaktif.</li> <li>c. Melakukan identifikasi dan penilaian arsip dinamis yang akan diautentikasi dalam rangka alih media arsip.</li> <li>d. Melakukan identifikasi arsip vital.</li> <li>e. Mengolah arsip vital.</li> <li>f. Memberikan layanan arsip inaktif. dan</li> <li>g. Memberikan layanan arsip vital.</li> <li>h. Melakukan identifikasi dan alih media arsip dinamis.</li> <li>i. Memberikan bimbingan teknis (BINTEK) pengelolaan arsip.</li> <li>j. Melakukan penilaian kinerja Arsiparis Terampil / Pelaksana, Arsiparis Mahir / Pelaksana Lanjutan, dan Arsiparis Penyelia / Penyelia.</li> <li>k. Melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip aktif.</li> <li>l. Melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip aktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital.</li> <li>m. Melakukan identifikasi dan pengolahan data</li> </ul>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>arsip inaktif.</p> <p>n. Melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip inaktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital.</p> <p>o. Melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip vital.</p> <p>p. Melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip vital untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital.</p> <p>q. Melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip terjaga untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital.</p> <p>r. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
4.9	Arsiparis Mahir	<p>a. Menyeleksi arsip inaktif yang akan dipindahkan.</p> <p>b. Membuat daftar arsip inaktif usul pindah.</p> <p>c. Melaksanakan pemindahan arsip inaktif.</p> <p>d. Memberikan layanan arsip aktif.</p> <p>e. Menyusun inventaris arsip.</p> <p>f. Melakukan verifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip.</p> <p>g. Memberikan bimbingan teknis (BINTEK) pengelolaan arsip.</p> <p>h. Melakukan penilaian kinerja Arsiparis Terampil / Pelaksana, dan Arsiparis Mahir / Pelaksana Lanjutan.</p> <p>i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
4.10	Arsiparis Terampil	<p>a. Membuat arsip.</p> <p>b. Menerima arsip.</p> <p>c. Melakukan pemberkasan arsip aktif.</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<ul style="list-style-type: none"> <li>d. Menata arsip inaktif yang dipindahkan.</li> <li>e. Melaksanakan penilaian kinerja Arsiparis Terampil.</li> <li>f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan baik lisan maupun tertulis.</li> </ul>
4.11	Analisis Pengembangan Sistem Komunikasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan data kebutuhan peralatan komunikasi Pencarian dan Pertolongan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan mengklasifikasikan peralatan komunikasi Pencarian dan Pertolongan.</li> <li>b. Menganalisa kelemahan/kekurangan sistem komunikasi dan spesifikasi teknis peralatan komunikasi sebagai bahan analisis kebutuhan peralatan komunikasi Pencarian dan Pertolongan.</li> <li>c. Melakukan analisa kebutuhan dan spesifikasi teknis peralatan komunikasi Pencarian dan Pertolongan sesuai kebutuhan sebagai bahan analisis kebutuhan peralatan komunikasi Pencarian dan Pertolongan. Menyusun konsep kebutuhan peralatan komunikasi Pencarian dan Pertolongan sesuai hasil analisa sebagai bahan rencana kebutuhan peralatan komunikasi Pencarian dan Pertolongan.</li> <li>d. Menganalisa data dukung rencana pengembangan sistem komunikasi berdasarkan kebutuhan untuk bahan penyusunan rencana pengembangan sistem komunikasi.</li> <li>e. Melakukan analisa rencana pengembangan sistem komunikasi sesuai dengan jenis dan kebutuhan untuk bahan penyusunan rencana</li> </ul>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>pengembangan sistem komunikasi</p> <p>f. Menyusun rencana pengembangan sistem komunikasi Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan hasil analisis perkembangan teknologi informasi komunikasi guna kelancaran pelaksanaan tugas komunikasi.</p> <p>g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.</p>
4.12	Penyusun Standardisasi Komunikasi	<p>a. Mengumpulkan data standardisasi operasional komunikasi sesuai dengan standar dan prosedur yang berlaku untuk penyiapan bahan standardisasi.</p> <p>b. Menganalisa dan mengevaluasi hasil laporan perangkat komunikasi Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi mendatang.</p> <p>c. Menyiapkan konsep standardisasi perangkat komunikasi dan pedoman penyelenggaraan komunikasi Pencarian dan Pertolongan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan konsep.</p> <p>d. Menyiapkan konsep pedoman penyelenggaraan dukungan komunikasi Pencarian dan Pertolongan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran penyelenggaraan dukungan komunikasi Pencarian dan Pertolongan.</p> <p>e. Menyiapkan konsep petunjuk operasional radio komunikasi Pencarian dan Pertolongan dan deteksi dini berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan petunjuk operasional</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>radio komunikasi Pencarian dan Pertolongan dan deteksi dini.</p> <p>f. Menyiapkan konsep petunjuk pelaksana inventarisasi dan pemeliharaan peralatan komunikasi Pencarian dan Pertolongan dan deteksi dini sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan konsep.</p> <p>g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
4.13	Analisis Dukungan Komunikasi	<p>a. Menyiapkan data analisa kebutuhan peralatan dan perangkat komunikasi sesuai dengan jenis dan karakteristik untuk kegiatan operasi, latihan, pelatihan dan kegiatan lain.</p> <p>b. Menyiapkan kebutuhan peralatan dan perangkat komunikasi sesuai dengan jenis dan kebutuhan untuk kegiatan operasi, latihan, pelatihan dan kegiatan lain.</p> <p>c. Melakukan pengiriman peralatan dan perangkat komunikasi sesuai dengan lokasi dan tujuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>d. Melakukan pemasangan peralatan dan perangkat komunikasi sesuai dengan prosedur untuk kegiatan operasi, latihan, pelatihan dan kegiatan lain.</p> <p>e. Mengoperasikan peralatan dan perangkat komunikasi sesuai dengan jenis dan prosedur pengoperasiannya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>f. Melakukan pengecekan akhir peralatan dan perangkat komunikasi setelah digunakan sesuai</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>dengan jenis dan jumlahnya untuk kelengkapan jumlah peralatan.</p> <p>g. Menyusun konsep gelar komunikasi sesuai dengan prosedur dan jadwal untuk menguji kesiapan peralatan dan perangkat komunikasi.</p> <p>h. Menyiapkan kebutuhan pelaksanaan gelar komunikasi sesuai dengan jenis dan jumlah peralatan dan perangkat komunikasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>i. Melaksanakan survei lapangan sesuai dengan jenis kegiatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>j. Menyiapkan pelaksanaan gelar komunikasi sesuai dengan prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>k. Menyusun laporan pelaksanaan dukungan peralatan dan perangkat komunikasi sesuai dengan jenis kegiatan untuk bahan pertanggungjawaban.</p> <p>l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p> <p>m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
4.14	Analisis Deteksi Sinyal Marabahaya	<p>a. Menyusun bahan pelaksanaan registrasi alat pemancar sinyal marabahaya sesuai data dan ketentuan yang berlaku yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>b. Menyusun bahan pelaksanaan koordinasi dengan perusahaan sesuai dengan ketentuan</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>c. Menyusun bahan pelaksanaan validasi alat pemancar sinyal marabahaya sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>d. Menyusun bahan konsep sertifikasi registrasi alat pemancar sinyal marabahaya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>e. Menyusun bahan konsep sertifikasi perubahan data alat pemancar sinyal marabahaya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>f. Menyusun bahan analisis sistem penangkap sinyal marabahaya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>g. Menyusun bahan laporan kegiatan internasional sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p> <p>i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
4.15	Analisis Peralatan Komunikasi	a. Menyiapkan data analisis peralatan dan perangkat komunikasi sesuai jenis dan ketentuan berlaku untuk bahan analisa peralatan dan perangkat komunikasi.

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Melakukan analisis peralatan, perangkat dan sistem komunikasi sesuai jenis dan tingkat permasalahannya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</li> <li>c. Menyiapkan bahan pendaftaran izin frekuensi sesuai dengan jenis peralatan dan perangkat komunikasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</li> <li>d. Menyiapkan bahan perpanjangan izin frekuensi sesuai dengan jenis peralatan dan perangkat komunikasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</li> <li>e. Menyusun konsep laporan kondisi peralatan dan perangkat komunikasi sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan laporan kepada pimpinan.</li> <li>f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</li> </ul>
4.16	Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menelaah bahan rencana kerja dan anggaran Direktorat Sistem Komunikasi sesuai dengan kebutuhan sebagai dasar pimpinan dalam menyusun rencana kerja Direktorat Sistem Komunikasi.</li> <li>b. Mengelola kebutuhan peralatan kantor dan rumah tangga di lingkungan Direktorat Sistem Komunikasi sesuai dengan kebutuhan untuk disampaikan ke pegawai/unit kerja di Direktorat Sistem Komunikasi.</li> <li>c. Menyusun laporan daya serap anggaran bulanan, triwulan, semester, tahunan di lingkungan Direktorat Sistem Komunikasi</li> </ul>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>d. Mengumpulkan data evaluasi kegiatan di Direktorat Sistem Komunikasi sesuai dengan kegiatan Direktorat Sistem Komunikasi untuk bahan evaluasi kegiatan.</p> <p>e. Menyusun laporan evaluasi kegiatan Direktorat Sistem Komunikasi sesuai dengan kegiatan Direktorat Sistem Komunikasi sebagai bahan pertanggungjawaban kegiatan.</p> <p>f. Menyiapkan dan menyusun LAKIP sesuai pelaksanaan program kerja untuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di lingkungan Direktorat Sistem Komunikasi.</p> <p>g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p> <p>h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
4.17	Teknisi Alat Elektro dan Alat Komunikasi	<p>a. Melakukan perawatan dan pemeliharaan peralatan dan perangkat komunikasi Kantor Pusat sesuai prosedur untuk kesiapan peralatan radio dan komunikasi.</p> <p>b. Melakukan asistensi perawatan dan pemeliharaan peralatan dan perangkat komunikasi sesuai prosedur untuk kesiapan peralatan radio dan komunikasi.</p> <p>c. Mengajukan kebutuhan pemeliharaan peralatan dan perangkat komunikasi sesuai prosedur dan jenis kerusakannya untuk kesiapan peralatan</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>dan perangkat komunikasi.</p> <p>d. Melakukan perbaikan kerusakan kecil peralatan dan perangkat komunikasi sesuai prosedur dan jenis kerusakannya untuk kesiapan peralatan dan perangkat komunikasi.</p> <p>e. Menyusun laporan kerusakan besar perangkat dan peralatan komunikasi sesuai jenis kerusakan untuk diajukan perbaikan ke workshop penyedia barang.</p> <p>f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p> <p>g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
4.18	Pengelola Inventarisasi Peralatan Komunikasi	<p>a. Menyiapkan dokumen inventarisasi perangkat komunikasi berdasarkan standar dan prosedur untuk bahan inventarisasi peralatan dan perangkat komunikasi.</p> <p>b. Menyiapkan dokumen mutasi peralatan dan perangkat komunikasi berdasarkan standar dan prosedur untuk bahan inventarisasi peralatan dan perangkat komunikasi.</p> <p>c. Mendistribusikan peralatan dan perangkat komunikasi berdasarkan jenis dan prosedur untuk bahan inventarisasi peralatan dan perangkat komunikasi.</p> <p>d. Menyiapkan peralatan dan perangkat komunikasi berdasarkan permintaan untuk kegiatan latihan, pelatihan, operasi dan kegiatan lainnya.</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>e. Mengecek peralatan dan perangkat komunikasi hasil peminjaman dan perbaikan sesuai dengan jenis dan klasifikasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>f. Mengelola peralatan dan perangkat komunikasi berdasarkan jenis dan prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>g. Menyiapkan dokumen penghapusan peralatan dan perangkat komunikasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>

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

Unit Organisasi : Inspektorat

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
1.	Inspektur	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Merumuskan program kerja Inspektorat sesuai dengan prosedur sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</li> <li>b. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Inspektorat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</li> <li>c. Membina bawahan di lingkungan Inspektorat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan guna peningkatan kinerja.</li> <li>d. Mengarahkan bawahan di lingkungan Inspektorat secara periodik sesuai jadwal yang telah ditetapkan sebagai bahan evaluasi tugas.</li> <li>e. Menyusun rencana, program, kegiatan, sasaran dan anggaran di lingkungan Inspektorat.</li> <li>f. Menyusun kebijakan teknis pengawasan intern di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan.</li> <li>g. Melaksanakan audit, reuiu, evaluasi, pemantauan dan pengawasan lainnya terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan.</li> <li>h. Melaksanakan pembinaan SPIP di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan.</li> <li>i. Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi</li> </ul>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>pengawasan.</p> <p>j. Melaksanakan <i>expose</i> hasil pengawasan intern Inspektorat.</p> <p>k. Melaksanakan penyusunan laporan hasil pengawasan intern.</p> <p>l. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir.</p> <p>m. Melakukan penilaian atas kinerja pelaksanaan pengawasan.</p> <p>n. Melaksanakan pembinaan pelayanan publik tentang pengawasan intern kepada stakeholder.</p> <p>o. Melaksanakan penyiapan bahan dan pelaksanaan Reformasi Birokrasi di lingkungan Inspektorat.</p> <p>p. Melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan urusan tata usaha dan kerumahtanggaan di lingkungan Inspektorat berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas di lingkungan Inpektorat.</p> <p>q. Mengevaluasi pelaksanaan Program Kerja di Inspektorat dengan membandingkan rencana dengan program kerja yang telah dilaksanakan untuk pelaporan pelaksanaan program kerja.</p> <p>r. Melaporkan pelaksanaan tugas di Inspektorat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban ke atasan dan rencana yang akan datang.</p> <p>s. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan baik lisan maupun tertulis.</p>
1.1	Kepala Subbagian Tata Usaha	a. Merencanakan kegiatan Subbagian Tata Usaha berdasarkan rencana operasional Inspektorat dan

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p> <p>b. Membagi tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.</p> <p>d. Menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja tahunan di lingkungan Inspektorat sesuai rencana dan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>e. Menyiapkan bahan penyusunan daya serap anggaran di lingkungan Inspektorat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>f. Menyiapkan bahan penyusunan LAKIP di lingkungan Inspektorat sesuai peraturan dan ketentuan yang berlaku guna tersusunnya LAKIP Inspektorat.</p> <p>g. Mengelola kegiatan persuratan dan kearsipan di lingkungan Inspektorat berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>h. Mengawasi dan membimbing pelaksanaan administrasi dan pengelolaan kepegawaian, rumah tangga, keuangan di lingkungan Inspektorat berdasarkan ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi.</p> <p>i. Mengajukan kebutuhan peralatan kantor dan</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>rumah tangga ke Unit Kerja penyedia (Biro Umum) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku guna tersedianya kebutuhan peralatan kantor dan rumah tangga di lingkungan Inspektorat.</p> <p>j. Mengawasi penggunaan peralatan kantor dan peralatan rumah tangga sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>k. Menyiapkan bahan rekapitulasi LHKPN dan LHKASN di lingkungan Inspektorat.</p> <p>l. Menyiapkan bahan penyusunan sistem, prosedur dan standar pelayanan di lingkungan Inspektorat.</p> <p>m. Memastikan pelaksanaan kegiatan kedinasan di lingkungan Inspektorat sesuai rencana dan jenis kegiatan guna kelancaran pelaksanaan tugas pimpinan.</p> <p>n. Mengevaluasi kegiatan Subbagian Tata Usaha dengan membandingkan rencana dengan program kerja yang telah dilaksanakan untuk pelaporan pelaksanaan program kerja.</p> <p>o. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Inspektorat dengan mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.</p> <p>p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
1.2	Auditor Ahli Madya	a. Mendampingi / memberikan keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan.

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Mengendalikan teknis pelaksanaan kegiatan pengawasan (audit, evaluasi, reuiu, pemantauan, dan pengawasan lain).</li> <li>c. Melaksanakan kegiatan pengorganisasian pengawasan.</li> <li>d. Melaksanakan kegiatan pengendalian pengawasan.</li> <li>e. Membantu melaksanakan kegiatan perencanaan dan evaluasi pengawasan.</li> <li>f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.</li> </ul>
1.3	Auditor Ahli Muda	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memimpin pelaksanaan suatu penugasan audit kinerja.</li> <li>b. Memimpin pelaksanaan suatu penugasan audit atas aspek keuangan tertentu.</li> <li>c. Memimpin pelaksanaan suatu penugasan audit untuk tujuan tertentu.</li> <li>d. Memimpin pelaksanaan suatu penugasan audit khusus / investigasi / berindikasi tindak pidana korupsi.</li> <li>e. Mendampingi / memberikan keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan.</li> <li>f. Memimpin pelaksanaan suatu penugasan evaluasi.</li> <li>g. Memimpin pelaksanaan suatu penugasan reuiu.</li> <li>h. Memimpin pelaksanaan suatu penugasan pemantauan.</li> <li>i. Memimpin pelaksanaan suatu penugasan pengawasan lain.</li> </ul>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>j. Memimpin pelaksanaan suatu penugasan dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian pengendalian dan evaluasi pengawasan.</p> <p>k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
1.4	Auditor Ahli Pertama	<p>a. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam audit kinerja.</p> <p>b. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam audit atas aspek keuangan tertentu.</p> <p>c. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam audit untuk tujuan tertentu.</p> <p>d. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam audit khusus / investigasi / berindikasi tindak pidana korupsi.</p> <p>e. Mendampingi/memberikan keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan.</p> <p>f. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan evaluasi.</p> <p>g. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan reuiu.</p> <p>h. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan pemantauan.</p> <p>i. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan pengawasan lain.</p> <p>j. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>kompleksitas tinggi dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pengawasan.</p> <p>k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
1.5	Auditor Penyelia	<p>a. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam audit kinerja.</p> <p>b. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam audit atas aspek keuangan tertentu.</p> <p>c. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam audit untuk tujuan tertentu.</p> <p>d. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam audit khusus / investigasi / berindikasi tindak pidana korupsi.</p> <p>e. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam kegiatan evaluasi.</p> <p>f. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam kegiatan reviu.</p> <p>g. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam kegiatan pemantauan.</p> <p>h. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam kegiatan pengawasan lain.</p> <p>i. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>pengawasan.</p> <p>j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
1.6	Auditor Mahir	<p>a. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas rendah dalam audit kinerja.</p> <p>b. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas rendah dalam audit atas aspek keuangan tertentu.</p> <p>c. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas rendah dalam audit untuk tujuan tertentu.</p> <p>d. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas rendah dalam audit khusus / investigasi / berindikasi tindak pidana korupsi.</p> <p>e. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas rendah dalam kegiatan evaluasi.</p> <p>f. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas rendah dalam kegiatan reuiu.</p> <p>g. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas rendah dalam kegiatan pemantauan.</p> <p>h. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas rendah dalam kegiatan pengawasan lain.</p> <p>i. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas rendah dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pengawasan.</p> <p>j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		tertulis.
1.7	Auditor Terampil	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit kinerja.</li> <li>b. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit atas aspek keuangan tertentu.</li> <li>c. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit untuk tujuan tertentu.</li> <li>d. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit khusus / investigasi / berindikasi tindak pidana korupsi.</li> <li>e. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan evaluasi.</li> <li>f. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan reviu.</li> <li>g. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan pemantauan.</li> <li>h. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan pengawasan lain.</li> <li>i. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pengawasan.</li> <li>j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.</li> </ul>
1.8	Arsiparis Ahli Muda	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menilai arsip inaktif yang akan dimusnahkan.</li> <li>b. Menilai arsip inaktif yang akan diserahkan.</li> <li>c. Memberikan bimbingan teknis (BINTEK) SDM kearsipan.</li> <li>d. Memberikan penyuluhan kearsipan.</li> <li>e. Memberikan fasilitasi kearsipan.</li> </ul>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<ul style="list-style-type: none"> <li>f. Melakukan monitoring dan evaluasi (money) sistem informasi kearsipan.</li> <li>g. Melakukan penilaian kinerja Arsiparis Terampil, Arsiparis Mahir, Arsiparis Penyelia, Arsiparis Ahli Pertama, dan Arsiparis Ahli Muda.</li> <li>h. Melakukan pengujian lapangan pada kegiatan audit kearsipan.</li> <li>i. Melakukan verifikasi hasil pengisian instrumen akreditasi kearsipan dan portofolio.</li> <li>j. Melakukan pengamatan lapangan dalam rangka akreditasi kearsipan.</li> <li>k. Melakukan wawancara pada kegiatan audit kearsipan.</li> <li>l. Menyusun daftar inventaris masalah norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) yang berlaku di tingkat nasional.</li> <li>m. Menyusun daftar inventaris masalah dalam rangka penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) yang berlaku di tingkat instansi.</li> <li>n. Menyusun konsepsi SOP.</li> <li>o. Menyusun rancangan SOP.</li> <li>p. Melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip terjaga.</li> <li>i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</li> </ul>
1.9	Arsiparis Ahli Pertama	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyeleksi arsip inaktif yang akan dimusnahkan.</li> <li>b. Membuat daftar arsip inaktif usul musnah.</li> <li>c. Melaksanakan pemusnahan arsip inaktif.</li> <li>d. Menyeleksi arsip inaktif yang akan serahkan.</li> <li>e. Membuat daftar arsip inaktif usul serah.</li> <li>f. Melaksanakan penyerahan arsip.</li> </ul>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<ul style="list-style-type: none"> <li>g. Melakukan penilaian kinerja Arsiparis Terampil, Arsiparis Jenjang Mahir, Arsiparis Penyelia, dan Arsiparis Ahli Pertama.</li> <li>h. Melakukan penelusuran referensi dan pencarian data dalam rangka menyusun SOP.</li> <li>i. Melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip inaktif.</li> <li>j. Melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip vital.</li> <li>k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</li> </ul>
1.10	Arsiparis Penyelia	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melaksanakan verifikasi autentisitas arsip yang tercipta</li> <li>b. Melakukan penataan dan penyimpanan arsip inaktif.</li> <li>c. Melakukan identifikasi dan penilaian arsip dinamis yang akan diautentikasi dalam rangka alih media arsip.</li> <li>d. Melakukan identifikasi arsip vital.</li> <li>e. Mengolah arsip vital.</li> <li>f. Memberikan layanan arsip inaktif.</li> <li>g. Memberikan layanan arsip vital.</li> <li>h. Melakukan identifikasi dan alih media arsip dinamis.</li> <li>i. Memberikan bimbingan teknis (BINTEK) pengelolaan arsip.</li> <li>j. Melakukan penilaian kinerja Arsiparis Terampil / Pelaksana, Arsiparis Mahir / Pelaksana Lanjutan, dan Arsiparis Penyelia / Penyelia.</li> <li>k. Melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip aktif.</li> </ul>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<ol style="list-style-type: none"> <li>l. Melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip aktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital.</li> <li>m. Melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip inaktif.</li> <li>n. Melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip inaktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital.</li> <li>o. Melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip vital.</li> <li>p. Melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip vital untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital.</li> <li>q. Melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip terjaga untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital.</li> <li>r. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</li> </ol>
1.11	Arsiparis Mahir	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Menyeleksi arsip inaktif yang akan dipindahkan.</li> <li>b. Membuat daftar arsip inaktif usul pindah.</li> <li>c. Melaksanakan pemindahan arsip inaktif.</li> <li>d. Memberikan layanan arsip aktif.</li> <li>e. Menyusun inventaris arsip.</li> <li>f. Melakukan verifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip.</li> <li>g. Memberikan bimbingan teknis (BINTEK) pengelolaan arsip.</li> <li>h. Melakukan penilaian kinerja Arsiparis Terampil / Pelaksana, dan Arsiparis Mahir / Pelaksana Lanjutan.</li> <li>i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang</li> </ol>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
1.12	Arsiparis Terampil	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Membuat arsip.</li> <li>b. Menerima arsip.</li> <li>c. Melakukan pemberkasan arsip aktif.</li> <li>d. Menata arsip inaktif yang dipindahkan.</li> <li>e. Melaksanakan penilaian kinerja Arsiparis Terampil.</li> <li>f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan baik lisan maupun tertulis.</li> </ul>
1.13	Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menelaah bahan rencana kerja dan anggaran Inspektorat sesuai dengan kebutuhan sebagai dasar pimpinan dalam menyusun rencana kerja Inspektorat.</li> <li>b. Mengelola kebutuhan peralatan kantor dan rumah tangga di lingkungan Inspektorat sesuai dengan kebutuhan untuk disampaikan ke pegawai/unit kerja di Inspektorat.</li> <li>c. Menyusun laporan daya serap anggaran bulanan, triwulan, semester, tahunan di lingkungan Inspektorat.</li> <li>d. Mengumpulkan data evaluasi kegiatan Inspektorat sesuai dengan kegiatan Inspektorat untuk bahan evaluasi kegiatan.</li> <li>e. Menyusun laporan evaluasi kegiatan Inspektorat sesuai dengan kegiatan Inspektorat sebagai bahan pertanggungjawaban kegiatan.</li> <li>f. Menyiapkan dan menyusun LAKIP sesuai pelaksanaan program kerja untuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di lingkungan Inspektorat.</li> <li>g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang</li> </ul>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

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

Unit Organisasi : Pusat Data dan Informasi

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
1.	Kepala Pusat Data dan Informasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Merumuskan program kerja Pusat Data dan Informasi sesuai dengan prosedur sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</li> <li>b. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Pusat Data dan Informasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</li> <li>c. Membina dan meningkatkan kompetensi sumber daya manusia di lingkungan Pusat Data dan Informasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing guna peningkatan kinerja.</li> <li>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.</li> <li>e. Menyusun kebijakan, standar, norma, <i>framework</i> manajemen risiko, strategi, <i>enterprise architecture</i>, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang tata kelola data dan informasi, dan teknologi informasi berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk melaksanakan tugas teknis operasional unit kerja dan/atau organisasi induk.</li> </ul>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>f. Menyusun rencana pengembangan dan pemeliharaan aplikasi dan instrastruktur sistem informasi sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan tata kelola data, informasi dan teknologi informasi, transformasi teknologi untuk meningkatkan kinerja organisasi.</p> <p>g. Melaksanakan pemeliharaan, pembangunan, pengembangan dan pengoperasian aplikasi dan infrastruktur sistem informasi sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka meningkatkan kinerja organisasi.</p> <p>h. Melaksanakan sistem pemerintah berbasis elektronik (SPBE) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>i. Melaksanakan pengelolaan, pembinaan, pengendalian, dan penyebarluasan data berdasarkan standar data, metadata, interoperabilitas data agar sesuai dengan tata kelola data dan informasi.</p> <p>j. Melaksanakan pengelolaan dokumentasi data pelayanan informasi sesuai prosedur yang berlaku dan peruntukannya untuk kesiapan data pelayanan informasi.</p> <p>k. Melaksanakan pemberian pelayanan dan penyajian informasi dan data statistik berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran dan optimalisasi pelayanan informasi.</p> <p>l. Melaksanakan penyusunan laporan data dan informasi berdasarkan ketentuan yang berlaku</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>m. Melaksanakan tata kelola data, informasi dan teknologi informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai dasar dan pedoman pelaksanaan tugas.</p> <p>n. Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang tata kelola data, informasi dan teknologi informasi agar penerapannya sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban kegiatan.</p> <p>o. Melaksanakan identifikasi dan analisis kebutuhan bisnis Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan.</p> <p>p. Melaksanakan penyiapan bahan dan pelaksanaan Reformasi Birokrasi di lingkungan Pusat Data dan Informasi dalam rangka menuju zona integritas.</p> <p>q. Mengawasi dan mengarahkan pelaksanaan ketatausahaan di lingkungan Pusat Data dan Informasi berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Pusat Data dan Informasi.</p> <p>r. Mengevaluasi pelaksanaan Program Kerja di Pusat Data dan Informasi dengan membandingkan rencana dengan program kerja yang telah dilaksanakan untuk pelaporan pelaksanaan program kerja.</p> <p>s. Melaporkan pelaksanaan tugas di Pusat Data dan Informasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban ke Kepala Badan Nasional Pencarian</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>dan Pertolongan dan rencana yang akan datang.</p> <p>t. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan baik lisan maupun tertulis.</p>
1.1	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	<p>a. Merencanakan kegiatan Subbagian Tata Usaha berdasarkan rencana operasional Pusat Data dan Informasi dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p> <p>b. Membagi tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>d. Menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja tahunan di lingkungan Pusat Data dan Informasi sesuai rencana dan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>e. Menyusun bahan daya serap anggaran di lingkungan Pusat Data dan Informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>f. Menyusun bahan LAKIP di lingkungan Pusat Data dan Informasi sesuai peraturan dan ketentuan yang berlaku guna tersusunnya LAKIP Pusat Data dan Informasi.</p> <p>g. Mengelola kegiatan persuratan dan kearsipan di lingkungan Pusat Data dan Informasi berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>h. Mengawasi dan membimbing pelaksanaan administrasi Pusat Data dan Informasi berdasarkan ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi.</p> <p>i. Mengajukan kebutuhan peralatan kantor dan rumah tangga ke Unit Kerja penyedia (Biro Hubungan Masyarakat dan Umum) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku guna tersedianya kebutuhan peralatan kantor dan rumah tangga di lingkungan Pusat Data dan Informasi.</p> <p>j. Mengawasi penggunaan peralatan kantor dan peralatan rumah tangga sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>k. Memastikan pelaksanaan kegiatan kedinasan Kepala Pusat Data dan Informasi sesuai rencana dan jenis kegiatan guna kelancaran pelaksanaan tugas pimpinan.</p> <p>l. Mengevaluasi kegiatan Subbagian Tata Usaha dengan membandingkan rencana dengan program kerja yang telah dilaksanakan untuk pelaporan pelaksanaan program kerja.</p> <p>m. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Tata Usaha dengan mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang.</p> <p>n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
1.2	Pranata Komputer Ahli Madya	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melakukan <i>review</i> teknologi informasi yang digunakan institusi saat ini atau tren teknologi informasi terkini.</li> <li>b. Melakukan analisis dampak teknologi informasi yang digunakan institusi saat ini dan trennya terhadap perubahan strategi bisnis institusi.</li> <li>c. Menyusun kerangka kerja untuk penyusunan strategi teknologi informasi.</li> <li>d. Melakukan pengkajian terhadap kerangka kerja untuk penyusunan strategi teknologi informasi.</li> <li>e. Melakukan analisis kesenjangan terhadap strategi teknologi informasi.</li> <li>f. Menyusun komponen <i>enterprise architecture</i> saat ini.</li> <li>g. Melakukan analisis kesenjangan terhadap komponen <i>enterprise architecture</i>.</li> <li>h. Membuat usulan roadmap pada masing-masing komponen <i>enterprise architecture</i>.</li> <li>i. Menyusun tata kelola teknologi informasi.</li> <li>j. Melakukan pengkajian terhadap tata kelola teknologi informasi.</li> <li>k. Melakukan pengukuran dan pengkajian terhadap keselarasan tujuan teknologi informasi dengan tujuan bisnis.</li> <li>l. Menetapkan target manfaat atau dampak dari implementasi teknologi informasi.</li> <li>m. Menetapkan cara mengukur performa teknologi informasi.</li> <li>n. Menyusun pola acu (<i>template</i>) untuk strategi operasional rencana teknologi informasi.</li> <li>o. Melakukan pengkajian terhadap kelayakan</li> </ul>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>implementasi rencana teknologi informasi.</p> <p>p. Menyusun strategi layanan teknologi informasi.</p> <p>q. Mengelola anggaran layanan teknologi informasi.</p> <p>r. Menyusun SOP untuk kegiatan <i>information technology service management</i>.</p> <p>s. Mengelola tingkat layanan teknologi informasi.</p> <p>t. Mengelola dukungan operasional layanan teknologi informasi.</p> <p>u. Melakukan pemantauan (monitoring) dan evaluasi ketersediaan layanan teknologi informasi.</p> <p>v. Menyusun atau mengelola strategi manajemen data instansi.</p> <p>w. Menyusun kebijakan data, standar data, atau prosedur pengelolaan data.</p> <p>x. Melakukan review rekomendasi persetujuan arsitektur data.</p> <p>y. Menyusun arsitektur integrasi data.</p> <p>z. Menyusun standar metadata.</p> <p>aa. Menyusun kebijakan keamanan data.</p> <p>bb. Melakukan studi kelayakan audit teknologi informasi.</p> <p>cc. Menyusun proposal audit teknologi informasi.</p> <p>dd. Melakukan perancangan proses bisnis dan SOP pelaksanaan audit teknologi informasi.</p> <p>ee. Melakukan pengkajian terhadap <i>framework</i> audit teknologi informasi.</p> <p>ff. Melakukan pengkajian terhadap <i>tool</i> dan aplikasi yang digunakan untuk audit teknologi informasi.</p> <p>gg. Melakukan analisis data audit teknologi informasi.</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<ul style="list-style-type: none"> <li>hh. Melakukan evaluasi kegiatan audit teknologi informasi.</li> <li>ii. Menyusun rencana manajemen risiko.</li> <li>jj. Melakukan analisis faktor risiko.</li> <li>kk. Melakukan identifikasi risiko.</li> <li>ll. Menyusun strategi penanganan risiko.</li> <li>mm. Membuat prosedur penanganan risiko.</li> <li>nn. Melakukan pemantauan (<i>monitoring</i>) terhadap strategi penanganan risiko.</li> <li>oo. Menyusun rumusan kebijakan keamanan jaringan.</li> <li>pp. Melakukan review kebijakan keamanan jaringan.</li> <li>qq. Melakukan pengkajian terhadap pemenuhan dan/atau kesesuaian infrastruktur teknologi informasi terhadap regulasi.</li> <li>rr. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.</li> </ul>
1.3	Pranata Komputer Ahli Muda	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melakukan pengukuran performa teknologi informasi.</li> <li>b. Menyusun rencana pembiayaan teknologi informasi.</li> <li>c. Menyusun strategi operasional rencana teknologi informasi.</li> <li>d. Mengelola kebutuhan layanan teknologi informasi.</li> <li>e. Menyusun portofolio layanan teknologi informasi.</li> <li>f. Mengelola portofolio layanan teknologi informasi.</li> <li>g. Mengelola penyedia jasa atau barang untuk layanan teknologi informasi.</li> </ul>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<ul style="list-style-type: none"> <li>h. Mengelola kapasitas layanan teknologi informasi.</li> <li>i. Menyusun perencanaan transisi layanan teknologi informasi.</li> <li>j. Mengelola perubahan layanan teknologi informasi.</li> <li>k. Mengelola aset dan konfigurasi layanan teknologi informasi.</li> <li>l. Mengelola pengetahuan layanan teknologi informasi.</li> <li>m. Melakukan validasi, pengujian, dan evaluasi layanan teknologi informasi.</li> <li>n. Mengelola rilis dan deployment layanan teknologi informasi.</li> <li>o. Mengelola event kegiatan teknologi informasi.</li> <li>p. Mengelola insiden kegiatan teknologi informasi.</li> <li>q. Menyusun rekomendasi persetujuan arsitektur data.</li> <li>r. Menyusun rencana kegiatan layanan pengelolaan data.</li> <li>s. Melakukan supervisi terhadap organisasi dan staf pengelola data.</li> <li>t. Melakukan evaluasi pelaksanaan pengelolaan data.</li> <li>u. Menyusun bahan sosialisasi tentang pengelolaan data.</li> <li>v. Melakukan sosialisasi tentang pengelolaan data.</li> <li>w. Menyusun model data instansi.</li> <li>x. Melakukan analisis model data instansi.</li> <li>y. Menyusun arsitektur teknologi data.</li> <li>z. Melakukan perancangan data model.</li> <li>aa. Melakukan perancangan <i>business intelligence</i>.</li> </ul>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		bb. Melakukan analisis kebutuhan informasi. cc. Menyusun prosedur pengujian rancangan layanan akses data. dd. Melakukan perancangan integrasi data. ee. Melakukan evaluasi hasil pengujian rancangan integrasi data. ff. Menyusun prosedur pengujian validasi kebutuhan informasi. gg. Menyusun rencana backup dan pemulihan data. hh. Menyusun kebutuhan teknologi data. ii. Melakukan implementasi data mining. jj. Menyusun kebutuhan atau standar keamanan data. kk. Menyusun definisi kontrol atau prosedur keamanan data. ll. Melakukan analisis perilaku akses pengguna. mm. Melakukan analisis awal untuk kebutuhan audit teknologi informasi. nn. Melakukan pengujian, verifikasi, atau validasi terhadap data audit teknologi informasi. oo. Melakukan review dokumen manajemen risiko. pp. Melakukan pengukuran risiko. qq. Menyusun solusi teknis penanganan risiko. rr. Melakukan analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer kompleks. ss. Melakukan analisis kondisi sistem jaringan komputer kompleks yang sedang berjalan. tt. Membuat rancangan logis ( <i>logical design</i> ) system jaringan <i>computer</i> . uu. Membuat rancangan fisik ( <i>physical design</i> ) sistem jaringan <i>computer</i> .

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		vv. Menyusun rancangan uji coba sistem jaringan komputer kompleks. ww. Melakukan evaluasi uji coba sistem jaringan komputer kompleks. xx. Melakukan analisis permasalahan dari hasil pemantauan ( <i>monitoring</i> ) jaringan. yy. Menyusun prosedur keamanan jaringan. zz. Menyusun petunjuk teknis sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan. aaa. Melakukan pemeriksaan kepatuhan terhadap kebijakan keamanan jaringan. bbb. Menyusun rencana pengoperasian infrastruktur teknologi informasi. ccc. Menyusun kerangka acuan kerja. ddd. Melakukan evaluasi proposal teknis penyedia barang atau jasa infrastruktur teknologi informasi. eee. Menyusun rencana pemeliharaan infrastruktur teknologi informasi. fff. Melakukan analisis permasalahan dari hasil pemantauan ( <i>monitoring</i> ) kinerja infrastruktur teknologi informasi. ggg. Menyusun usulan pembangunan sistem informasi. hhh. Menyusun rencana studi kelayakan system informasi. iii. Melakukan studi kelayakan sistem informasi. jjj. Melakukan identifikasi kebutuhan pengguna sistem informasi. kkk. Melakukan analisis sistem informasi. lll. Melakukan pemodelan proses sistem informasi.

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>mmm. Membuat algoritma pemrograman.</p> <p>nnn. Menyusun definisi rule validasi pada program aplikasi sistem informasi.</p> <p>ooo. Menyusun skenario uji coba sistem informasi.</p> <p>ppp. Melakukan pemeriksaan dan analisis hasil uji coba sistem informasi.</p> <p>qqq. Melakukan pemantauan (monitoring) kinerja aplikasi sistem informasi di lingkungan instansi.</p> <p>rrr. Menyusun rencana studi kelayakan untuk pengolahan data.</p> <p>sss. Melakukan studi kelayakan untuk pengolahan data.</p> <p>ttt. Menyusun prosedur pengolahan data.</p> <p>uuu. Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan pengolahan data.</p> <p>vvv. Melakukan pemantauan (monitoring) pengolahan data.</p> <p>www. Melakukan evaluasi pengolahan data.</p> <p>xxx. Melakukan analisis data spasial.</p> <p>yyy. Menyusun skenario uji coba program multimedia.</p> <p>zzz. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
1.4	Pranata Komputer Ahli Pertama	<p>a. Mengelola katalog layanan teknologi informasi.</p> <p>b. Mengelola permintaan dan layanan teknologi informasi.</p> <p>c. Menyusun alternatif solusi permasalahan pengelolaan data.</p> <p>d. Melakukan implementasi data model.</p> <p>e. Melakukan implementasi <i>business intelligence</i>.</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<ul style="list-style-type: none"> <li>f. Menyusun taksonomi data.</li> <li>g. Menyusun arsitektur data.</li> <li>h. Melakukan pengumpulan kebutuhan informasi.</li> <li>i. Melakukan perancangan layanan akses data.</li> <li>j. Melakukan implementasi rancangan layanan akses data.</li> <li>k. Melakukan <i>ingestion</i> data.</li> <li>l. Melakukan implementasi rancangan integrasi data.</li> <li>m. Menyusun prosedur pengujian rancangan integrasi data.</li> <li>n. Melakukan evaluasi hasil pengujian prosedur validasi kebutuhan informasi.</li> <li>o. Melakukan validasi kebutuhan informasi.</li> <li>p. Menyusun dokumentasi rancangan database.</li> <li>q. Melakukan instalasi dan konfigurasi <i>database management system</i>.</li> <li>r. Melakukan <i>backup</i> atau pemulihan data.</li> <li>s. Menyusun tingkat kinerja layanan <i>database</i>.</li> <li>t. Melakukan peningkatan kinerja <i>database</i>.</li> <li>u. Menyusun rencana retensi data.</li> <li>v. Melakukan evaluasi teknologi data.</li> <li>w. Melakukan pengadministrasian teknologi data.</li> <li>x. Melakukan deteksi dan perbaikan terhadap permasalahan teknologi data.</li> <li>y. Mengelola pengguna dan hak akses data.</li> <li>z. Menyusun pemetaan data berdasarkan tingkat kerahasiaan informasi.</li> <li>aa. Melakukan pengumpulan data audit teknologi informasi menggunakan metode tertentu.</li> <li>bb. Menerapkan rancangan fisik sistem jaringan</li> </ul>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>komputer kompleks.</p> <p>cc. Menerapkan rancangan logis sistem pengamanan jaringan komputer kompleks.</p> <p>dd. Menyusun prosedur pemanfaatan sistem jaringan.</p> <p>ee. Melakukan uji coba sistem jaringan komputer kompleks.</p> <p>ff. Melakukan evaluasi uji coba sistem jaringan komputer sederhana.</p> <p>gg. Menyusun dokumentasi penggunaan <i>system</i> jaringan <i>computer</i>.</p> <p>hh. Melakukan optimalisasi sistem jaringan.</p> <p>ii. Melakukan deteksi dan/atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan kompleks.</p> <p>jj. Melakukan pemeriksaan kesesuaian antara infrastruktur teknologi informasi dengan spesifikasi teknis.</p> <p>kk. Melakukan pengujian infrastruktur teknologi informasi.</p> <p>ll. Melakukan pemeliharaan infrastruktur teknologi informasi.</p> <p>mm. Melakukan pemasangan infrastruktur teknologi informasi.</p> <p>nn. Melakukan pengaturan akses keamanan fisik teknologi informasi.</p> <p>oo. Melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan infrastruktur teknologi informasi.</p> <p>pp. Menyusun prosedur pemanfaatan infrastruktur teknologi informasi.</p> <p>qq. Menyiapkan peralatan <i>video conference</i></p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>(<i>streaming</i>), monitoring peralatan berupa audio, video, dan perangkat jaringan, serta mengatur layout.</p> <p>rr. Melakukan optimalisasi kinerja infrastruktur teknologi informasi.</p> <p>ss. Melakukan perancangan sistem informasi.</p> <p>tt. Membuat program aplikasi sistem informasi.</p> <p>uu. Mengembangkan program aplikasi system informasi.</p> <p>vv. Melakukan penyiapan data untuk uji coba sistem informasi.</p> <p>ww. Melakukan uji coba sistem informasi.</p> <p>xx. Melakukan deteksi dan/atau perbaikan kerusakan sistem informasi.</p> <p>yy. Menyusun petunjuk operasional program aplikasi sistem informasi.</p> <p>zz. Menyusun dokumentasi pengembangan system informasi.</p> <p>aaa. Melakukan instalasi, <i>upgrade</i>, dan konfigurasi sistem operasi dan/atau aplikasi.</p> <p>bbb. Melakukan data <i>crawling</i>, data <i>feeding</i>, dan data <i>loading</i>.</p> <p>ccc. Melakukan manipulasi data.</p> <p>ddd. Menyusun definisi sistem proyeksi pada suatu data spasial.</p> <p>eee. Membuat peta tematik rinci.</p> <p>fff. Melakukan pengolahan data atribut dan spasial rinci.</p> <p>ggg. Mengoperasikan <i>tools</i> untuk membuat <i>storyboard</i>.</p> <p>hhh. Membuat <i>flowchart</i> untuk pemrograman</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>multimedia.</p> <p>iii. Melakukan editing objek multimedia kompleks dengan piranti lunak.</p> <p>jjj. Membuat objek multimedia kompleks dengan piranti lunak.</p> <p>kkk. Membuat <i>prototype</i> kompleks pada program multimedia.</p> <p>lll. Membuat program multimedia kompleks.</p> <p>mmm. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
1.5	Pranata Komputer Penyelia	<p>a. Melakukan perancangan data model sederhana.</p> <p>b. Melakukan perancangan visualisasi informasi sederhana.</p> <p>c. Melakukan pengarsipan, pencarian Kembali (<i>retrieve</i>) atau penghapusan data (<i>purge</i>).</p> <p>d. Melakukan implementasi data <i>warehouse</i>.</p> <p>e. Melakukan pengumpulan dokumen untuk kebutuhan audit teknologi informasi.</p> <p>f. Melakukan analisis kebutuhan pengguna system jaringan komputer lokal (<i>local area network</i>).</p> <p>g. Melakukan analisis kondisi sistem jaringan komputer lokal (<i>local area network</i>) yang sedang berjalan.</p> <p>h. Menyusun pedoman operasional sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan.</p> <p>i. Menyusun rencana pemeliharaan perangkat teknologi informasi <i>end user</i>.</p> <p>j. Melakukan verifikasi data spasial.</p> <p>k. Melakukan <i>editing</i> objek multimedia sederhana dengan piranti lunak.</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		l. Membuat objek multimedia sederhana dengan piranti lunak. m. Membuat <i>prototype</i> sederhana pada program multimedia. n. Membuat program multimedia sederhana. o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
1.6	Pranata Komputer Mahir	a. Melakukan pemenuhan permintaan dan layanan teknologi informasi. b. Melakukan pengumpulan informasi mengenai data instansi. c. Melakukan pengadministrasian kegiatan tata kelola data. d. Melakukan pencatatan permasalahan pengelolaan data. e. Melakukan perawatan arsitektur teknologi data. f. Melakukan perawatan arsitektur integrasi data. g. Melakukan perawatan data model. h. Melakukan perawatan <i>business intelligence</i> . i. Melakukan perawatan taksonomi data di suatu instansi. j. Melakukan perawatan arsitektur data. k. Mengembangkan data model. l. Melakukan uji coba rancangan layanan akses data. m. Melakukan uji coba rancangan visualisasi informasi. n. Melakukan penyiapan data uji coba rancangan database. o. Melakukan uji coba rancangan layanan integrasi

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>data.</p> <p>p. Melakukan uji coba prosedur validasi kebutuhan informasi.</p> <p>q. Melakukan instalasi dan pengkinian (<i>updating</i>) <i>database management system</i>.</p> <p>r. Melakukan pemantauan (<i>monitoring</i>) kinerja data base.</p> <p>s. Melakukan implementasi teknologi data.</p> <p>t. Memberikan dukungan (<i>support</i>) pemecahan masalah teknologi data.</p> <p>u. Melakukan pemantauan (<i>monitoring</i>) autentifikasi atau perilaku akses pengguna.</p> <p>v. Melakukan registrasi permasalahan kualitas data.</p> <p>w. Melakukan pemantauan (<i>monitoring</i>) implementasi prosedur pengelolaan kualitas data.</p> <p>x. Melakukan pengumpulan informasi dasar untuk kebutuhan audit teknologi informasi.</p> <p>y. Menerapkan rancangan logis sistem jaringan komputer lokal (<i>local area network</i>).</p> <p>z. Menerapkan rancangan fisik sistem jaringan komputer lokal (<i>local area network</i>).</p> <p>aa. Menerapkan rancangan logis sistem pengamanan jaringan komputer lokal (<i>local area network</i>).</p> <p>bb. Menyusun rancangan uji coba sistem jaringan komputer lokal (<i>local area network</i>).</p> <p>cc. Melakukan uji coba sistem jaringan computer lokal (<i>local area network</i>).</p> <p>dd. Melakukan pemantauan (<i>monitoring</i>) jaringan.</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		ee. Melakukan pemeriksaan kesesuaian antara perangkat teknologi informasi <i>end user</i> dengan spesifikasi teknis. ff. Melakukan pengujian perangkat teknologi informasi <i>end user</i> . gg. Melakukan pemasangan perangkat fisik teknologi informasi. hh. Melakukan pemantauan (monitoring) kinerja infrastruktur teknologi informasi. ii. Melakukan instalasi dan <i>upgrade</i> sistem operasi komputer dan perangkat lunak pada infrastruktur teknologi informasi. jj. Menyusun petunjuk operasional program aplikasi. kk. Menyusun dokumentasi pengembangan sistem informasi. ll. Melakukan analisis kebutuhan program aplikasi. mm. Membuat program aplikasi. nn. Mengembangkan dan/atau meremajakan program aplikasi. oo. Melakukan uji coba program aplikasi. pp. Membuat peta tematik sederhana. qq. Melakukan pengolahan data atribut dan spasial sederhana. rr. Melakukan editing data spasial. ss. Membuat desain grafis. tt. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
1.7	Pranata Komputer Terampil	a. Melakukan penggandaan data. b. Melakukan deteksi dan/atau perbaikan

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan lokal (<i>local area network</i>).</p> <p>c. Melakukan pencatatan infrastruktur teknologi informasi.</p> <p>d. Melakukan pemasangan kabel untuk infrastruktur teknologi informasi.</p> <p>e. Melakukan pemeliharaan perangkat teknologi informasi <i>end user</i>.</p> <p>f. Melakukan deteksi dan/atau perbaikan terhadap permasalahan perangkat teknologi informasi <i>end user</i>.</p> <p>g. Melakukan perekaman data dengan pemindaian.</p> <p>h. Melakukan perekaman data tanpa validasi.</p> <p>i. Melakukan validasi hasil perekaman data.</p> <p>j. Melakukan perekaman data dengan validasi.</p> <p>k. Membuat <i>query</i> sederhana.</p> <p>l. Melakukan konversi data.</p> <p>m. Melakukan kompilasi data pengolahan.</p> <p>n. Melakukan perekaman data spasial.</p> <p>o. Melakukan uji coba program multimedia interaktif.</p> <p>p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
1.8	Statistisi Ahli Madya	<p>a. Melakukan konsultasi teknis prioritas kebutuhan Data Statistik.</p> <p>b. Menyusun proposal Kegiatan Statistik.</p> <p>c. Merancang metodologi kegiatan pengumpulan Data.</p> <p>d. Melakukan reviu instrumen pengumpulan Data.</p> <p>e. Melakukan reviu pedoman pengumpulan Data.</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>f. Melakukan reviu bahan bimbingan teknis pengumpulan Data.</p> <p>g. Melakukan reviu penyusunan komponen pengolahan Data.</p> <p>h. Menyusun alur kerja Kegiatan Statistik.</p> <p>i. Melakukan pengawasan kegiatan pengumpulan Data kualitatif.</p> <p>j. Melakukan validasi hasil pengumpulan Data administratif.</p> <p>k. Melakukan proses perubahan struktur Data untuk memenuhi standar penghitungan sistem neraca nasional.</p> <p>l. Melakukan kalibrasi hasil penghitungan bobot atau penimbang.</p> <p>m. Melakukan validasi tabulasi sistem neraca nasional.</p> <p>n. Melakukan rekonsiliasi Data dan indikator Statistik.</p> <p>o. Menyusun analisis Data Statistik inferensi tingkat lanjutan.</p> <p>p. Melakukan reviu naskah analisis Data Statistik inferensi tingkat menengah.</p> <p>q. Melakukan kajian pelayanan kebutuhan pengguna Data.</p> <p>r. Melakukan analisis paradata untuk mengevaluasi kualitas kegiatan pengumpulan Data.</p> <p>s. Melakukan reviu usulan rujukan teknis penyelenggaraan Kegiatan Statistik.</p> <p>t. Merumuskan tanggapan konsultasi Statistik pada tingkat kelembagaan.</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		u. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
1.9	Statistisi Ahli Muda	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melakukan identifikasi ketersediaan Data dan konsep definisi indikator.</li> <li>b. Merancang rencana tabulasi Kegiatan Statistik.</li> <li>c. Merancang rencana diseminasi Statistik.</li> <li>d. Merancang konsep definisi variabel.</li> <li>e. Merancang metodologi kompilasi Data administratif.</li> <li>f. Menyusun rancangan penarikan sampel.</li> <li>g. Merancang instrumen pengumpulan Data berbasis elektronik.</li> <li>h. Merancang mekanisme pengolahan Data.</li> <li>i. Menyusun pedoman pengumpulan Data untuk petugas lapangan.</li> <li>j. Menyusun pedoman pengumpulan Data untuk petugas pengawas.</li> <li>k. Menyusun pedoman pengumpulan Data untuk koordinator lapangan.</li> <li>l. Menyusun pedoman entri Data dengan validasi.</li> <li>m. Menyusun pedoman pengumpulan Data administratif.</li> <li>n. Menyusun bahan bimbingan teknis pengumpulan Data.</li> <li>o. Menguji kesiapan manajemen lapangan dan konsep definisi untuk pengumpulan Data kuantitatif dan kualitatif.</li> <li>p. Melakukan bimbingan teknis pengumpulan Data kuantitatif dan kualitatif.</li> <li>q. Melakukan persiapan pengumpulan Data pada</li> </ul>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>institusi.</p> <p>r. Melakukan pengawasan kegiatan pemutakhiran peta wilayah kompleks.</p> <p>s. Melakukan pengawasan kegiatan pengumpulan Data sekunder pada institusi.</p> <p>t. Melakukan wawancara untuk pengumpulan Data kualitatif.</p> <p>u. Melakukan pengumpulan Data kuantitatif menggunakan kuesioner elektronik.</p> <p>v. Melakukan pengawasan pengumpulan Data kuantitatif pada kuesioner kertas.</p> <p>w. Melakukan validasi Data kuantitatif pada kuesioner elektronik.</p> <p>x. Melakukan pendataan ulang kegiatan penjaminan kualitas.</p> <p>y. Memproses pengumpulan Data administratif secara elektronik.</p> <p>z. Melakukan proses revalidasi <i>raw data</i> menggunakan program.</p> <p>aa. Melakukan proses imputasi pada <i>raw data</i> yang tidak lengkap menggunakan metode Statistik tingkat lanjut.</p> <p>bb. Menghitung bobot atau penimbang untuk estimasi indikator.</p> <p>cc. Menyusun tabulasi ukuran kualitas Data atau nilai <i>relative standar error</i> (RSE).</p> <p>dd. Menyusun tabulasi penghitungan sistem neraca nasional.</p> <p>ee. Menyusun tabulasi angka estimasi Statistik tingkat lanjut.</p> <p>ff. Melakukan validasi tabulasi indicator Statistik</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>sederhana.</p> <p>gg. Menyusun analisis Data Statistik inferensi tingkat menengah.</p> <p>hh. Melakukan reviu naskah analisis Data Statistik deskriptif.</p> <p>ii. Menyusun videografis hasil Kegiatan Statistik.</p> <p>jj. Mengelola agenda rilis Data hasil penyelenggaraan Kegiatan Statistik.</p> <p>kk. Menelaah bahan informasi pemantauan Kegiatan Statistik.</p> <p>ll. Menyusun narasi hasil pemantauan Kegiatan Statistik.</p> <p>mm. Melakukan reviu keterkaitan antara metadata dan Data Statistik yang sesuai.</p> <p>nn. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
1.10	Statistisi Ahli Pertama	<p>a. Menyusun kuesioner kertas untuk pengumpulan Data.</p> <p>b. Menyusun program entri Data dengan validasi.</p> <p>c. Menyusun kuesioner elektronik untuk pengumpulan Data.</p> <p>d. Menyusun instrumen pemilihan sampel.</p> <p>e. Membangun sistem pengumpulan data administratif.</p> <p>f. Mengelola kerangka sampel wilayah kerja objek Statistik.</p> <p>g. Mengelola kerangka sampel unit usaha.</p> <p>h. Menyusun daftar alokasi petugas, instrumen, dan perlengkapan pengumpulan Data.</p> <p>i. Mengelola Data petugas lapangan.</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>j. Melakukan pemutakhiran batas-batas, legenda, dan objek pada peta wilayah yang kompleks.</p> <p>k. Melakukan digitasi batas-batas wilayah peta pada media komputer.</p> <p>l. Melakukan pengumpulan Data sekunder pada institusi.</p> <p>m. Melakukan pengumpulan Data kuantitatif menggunakan kuesioner kertas.</p> <p>n. Melakukan validasi Data hasil entri.</p> <p>o. Melakukan validasi Data hasil scanning atau <i>data capture</i>.</p> <p>p. Melakukan pengelolaan dokumen hasil pengumpulan Data.</p> <p>q. Melakukan proses integrasi raw data hasil kegiatan pengumpulan Data.</p> <p>r. Menyusun tabulasi indikator Statistik sederhana menggunakan program.</p> <p>s. Melakukan proses finalisasi <i>raw data</i> menjadi Data mikro.</p> <p>t. Menyusun <i>outline</i> dan <i>template</i> buku publikasi Statistik.</p> <p>u. Menyusun <i>outline</i> dan <i>template</i> naskah ringkasan eksekutif atau berita resmi Statistik.</p> <p>v. Menyusun <i>outline</i> dan <i>template leaflet</i>, poster, peta tematik, infografis, atau videografis Kegiatan Statistik.</p> <p>w. Menyusun analisis Data Statistik deskriptif tingkat lanjutan.</p> <p>x. Menyusun analisis Data Statistik inferensi tingkat dasar.</p> <p>y. Menyusun materi metodologi Kegiatan Statistik</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>pada bahan publikasi Statistik.</p> <p>z. Menyusun buku publikasi hasil Kegiatan Statistik.</p> <p>aa. Menyusun ringkasan eksekutif atau berita resmi Statistik.</p> <p>bb. Menyusun leaflet, poster, peta tematik, atau infografis hasil Kegiatan Statistik.</p> <p>cc. Mengelola dokumentasi produk publikasi hasil Kegiatan Statistik.</p> <p>dd. Melakukan pelayanan diseminasi Statistik kepada pengguna Data.</p> <p>ee. Melakukan pemutakhiran metadata indicator Statistik.</p> <p>ff. Melakukan pemutakhiran metadata variable Statistik.</p> <p>gg. Melakukan pemutakhiran metadata Kegiatan Statistik.</p> <p>hh. Melakukan pemutakhiran katalog produk diseminasi Statistik.</p> <p>ii. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
1.11	Asisten Statistisi Penyelia	<p>a. Menyusun pedoman entri Data tanpa validasi.</p> <p>b. Melakukan penarikan sampel.</p> <p>c. Melakukan persiapan pengumpulan Data pada tokoh masyarakat.</p> <p>d. Mengelola dokumentasi peta analog.</p> <p>e. Melakukan pengawasan kegiatan pengumpulan Data observasi.</p> <p>f. Melakukan pengawasan kegiatan pengumpulan Data sekunder pada kelompok organisasi.</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<ul style="list-style-type: none"> <li>g. Melakukan kunjungan ulang dalam rangka memperbaiki hasil kegiatan pengumpulan Data.</li> <li>h. Melakukan entri hasil pengumpulan Data secara otomatis.</li> <li>i. Melakukan proses revalidasi <i>raw data</i> hasil kegiatan pengumpulan Data secara manual.</li> <li>j. Melakukan proses imputasi pada <i>raw data</i> yang tidak lengkap menggunakan metode Statistik sederhana.</li> <li>k. Melakukan analisis Data Statistik deskriptif sederhana lintas sektor.</li> <li>l. Melakukan analisis Data Statistik deskriptif tingkat khusus.</li> <li>m. Menyusun videografis hasil Kegiatan Statistik sederhana.</li> <li>n. Mengelola diseminasi hasil Kegiatan Statistik melalui situs internet.</li> <li>o. Menyusun materi pembinaan penyelenggaraan Kegiatan Statistik sederhana tingkat kelembagaan.</li> <li>p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.</li> </ul>
1.12	Asisten Statistisi Mahir	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyusun program entri Data tanpa validasi.</li> <li>b. Melakukan identifikasi calon petugas lapangan.</li> <li>c. Melakukan pengawasan kegiatan pemutakhiran peta wilayah sederhana.</li> <li>d. Melakukan pengawasan kegiatan pembuatan peta analog.</li> <li>e. Melakukan pengumpulan Data observasi.</li> <li>f. Melakukan pengumpulan Data sekunder pada</li> </ul>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>kelompok organisasi.</p> <p>g. Melakukan identifikasi dokumen hasil kegiatan pengumpulan Data.</p> <p>h. Melakukan entri hasil pengumpulan Data secara manual.</p> <p>i. Menyusun tabulasi indikator Statistik sederhana secara manual.</p> <p>j. Melakukan analisis Data Statistik deskriptif sederhana dua arah atau lebih.</p> <p>k. Menyusun publikasi Statistik sederhana.</p> <p>l. Menyusun ringkasan eksekutif Statistik sederhana.</p> <p>m. Menyusun leaflet, poster, peta tematik, atau infografis hasil Kegiatan Statistik sederhana.</p> <p>n. Menyiapkan bahan konsultasi dan evaluasi teknis Kegiatan Statistik.</p> <p>o. Menyusun narasi hasil kegiatan konsultasi dan evaluasi teknis Kegiatan Statistik.</p> <p>p. Merumuskan tanggapan konsultasi Statistik sederhana pada tingkat kelembagaan.</p> <p>q. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
1.13	Asisten Statistisi Terampil	<p>a. Melakukan pemutakhiran batas-batas, legenda, dan objek pada peta wilayah sederhana.</p> <p>b. Menyusun peta analog secara manual.</p> <p>c. Melakukan analisis data statistik deskriptif sederhana satu arah.</p> <p>d. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
1.14	Arsiparis Ahli Muda	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menilai arsip inaktif yang akan dimusnahkan.</li> <li>b. Menilai arsip inaktif yang akan diserahkan.</li> <li>c. Memberikan bimbingan teknis (BINTEK) SDM kearsipan.</li> <li>d. Memberikan penyuluhan kearsipan.</li> <li>e. Memberikan fasilitasi kearsipan.</li> <li>f. Melakukan monitoring dan evaluasi (monev) sistem informasi kearsipan.</li> <li>g. Melakukan penilaian kinerja Arsiparis Terampil, Arsiparis Mahir, Arsiparis Penyelia, Arsiparis Ahli Pertama, dan Arsiparis Ahli Muda.</li> <li>h. Melakukan pengujian lapangan pada kegiatan audit kearsipan.</li> <li>i. Melakukan verifikasi hasil pengisian instrument akreditasi kearsipan dan portofolio.</li> <li>j. Melakukan pengamatan lapangan dalam rangka akreditasi kearsipan.</li> <li>k. Melakukan wawancara pada kegiatan audit kearsipan.</li> <li>l. Menyusun daftar inventaris masalah norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) yang berlaku di tingkat nasional.</li> <li>m. Menyusun daftar inventaris masalah dalam rangka penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) yang berlaku di tingkat instansi.</li> <li>n. Menyusun konsepsi SOP.</li> <li>o. Menyusun rancangan SOP.</li> <li>p. Melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip terjaga.</li> <li>i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang</li> </ul>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
1.15	Arsiparis Ahli Pertama	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyeleksi arsip inaktif yang akan dimusnahkan.</li> <li>b. Membuat daftar arsip inaktif usul musnah.</li> <li>c. Melaksanakan pemusnahan arsip inaktif.</li> <li>d. Menyeleksi arsip inaktif yang akan serahkan.</li> <li>e. Membuat daftar arsip inaktif usul serah.</li> <li>f. Melaksanakan penyerahan arsip.</li> <li>g. Melakukan penilaian kinerja Arsiparis Terampil, Arsiparis Jenjang Mahir, Arsiparis Penyelia, dan Arsiparis Ahli Pertama.</li> <li>h. Melakukan penelusuran referensi dan pencarian data dalam rangka menyusun SOP.</li> <li>i. Melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip inaktif.</li> <li>j. Melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip vital.</li> <li>k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</li> </ul>
1.16	Arsiparis Penyelia	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melaksanakan verifikasi autentisitas arsip yang tercipta.</li> <li>b. Melakukan penataan dan penyimpanan arsip inaktif.</li> <li>c. Melakukan identifikasi dan penilaian arsip dinamis yang akan diautentikasi dalam rangka alih media arsip.</li> <li>d. Melakukan identifikasi arsip vital.</li> <li>e. Mengolah arsip vital.</li> <li>f. Memberikan layanan arsip inaktif. dan</li> <li>g. Memberikan layanan arsip vital.</li> <li>h. Melakukan identifikasi dan alih media arsip</li> </ul>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>dinamis.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Memberikan bimbingan teknis (BINTEK) pengelolaan arsip.</li> <li>j. Melakukan penilaian kinerja Arsiparis Terampil / Pelaksana, Arsiparis Mahir / Pelaksana Lanjutan, dan Arsiparis Penyelia / Penyelia.</li> <li>k. Melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip aktif.</li> <li>l. Melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip aktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital.</li> <li>m. Melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip inaktif.</li> <li>n. Melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip inaktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital.</li> <li>o. Melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip vital.</li> <li>p. Melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip vital untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital.</li> <li>q. Melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip terjaga untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital.</li> <li>r. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</li> </ul>
1.17	Arsiparis Mahir	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyeleksi arsip inaktif yang akan dipindahkan.</li> <li>b. Membuat daftar arsip inaktif usul pindah.</li> <li>c. Melaksanakan pemindahan arsip inaktif.</li> <li>d. Memberikan layanan arsip aktif.</li> <li>e. Menyusun inventaris arsip.</li> </ul>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<ul style="list-style-type: none"> <li>f. Melakukan verifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip.</li> <li>g. Memberikan bimbingan teknis (BINTEK) pengelolaan arsip.</li> <li>h. Melakukan penilaian kinerja Arsiparis Terampil / Pelaksana, dan Arsiparis Mahir / Pelaksana Lanjutan.</li> <li>i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</li> </ul>
1.18	Arsiparis Terampil	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Membuat arsip.</li> <li>b. Menerima arsip.</li> <li>c. Melakukan pemberkasan arsip aktif.</li> <li>d. Menata arsip inaktif yang dipindahkan.</li> <li>e. Melaksanakan penilaian kinerja Arsiparis Terampil.</li> <li>f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan baik lisan maupun tertulis.</li> </ul>
1.19	Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menelaah bahan rencana kerja dan anggaran Pusat Data dan Informasi sesuai dengan kebutuhan sebagai dasar pimpinan dalam menyusun rencana kerja Pusat Data dan Informasi.</li> <li>b. Mengelola kebutuhan rumah tangga di lingkungan Pusat Data dan Informasi sesuai dengan kebutuhan untuk disampaikan ke pegawai/unit kerja di Pusat Data dan Informasi.</li> <li>c. Menyusun laporan daya serap anggaran bulanan, triwulan, semester, tahunan di lingkungan Pusat Data dan Informasi.</li> <li>d. Mengumpulkan data evaluasi kegiatan Pusat Data dan Informasi sesuai dengan kegiatan</li> </ul>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>Pusat Data dan Informasi untuk bahan evaluasi kegiatan.</p> <p>e. Menyusun laporan evaluasi kegiatan Pusat Data dan Informasi sesuai dengan kegiatan Pusat Data dan Informasi sebagai bahan pertanggungjawaban kegiatan.</p> <p>f. Menyiapkan dan menyusun LAKIP sesuai pelaksanaan program kerja untuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di lingkungan Pusat Data dan Informasi.</p> <p>g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>

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

Unit Organisasi : Pusat Pelatihan Sumber Daya Manusia Pencarian dan  
Pertolongan

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
1.	Kepala Pusat Pelatihan Sumber Daya Manusia Pencarian dan Pertolongan	a. Merumuskan program kerja Pusat Pelatihan Sumber Daya Manusia Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan prosedur sebagai pedoman pelaksanaan tugas. b. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Pusat Pelatihan Sumber Daya Manusia Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas. c. Membina bawahan di lingkungan Pusat Pelatihan Sumber Daya Manusia Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan guna peningkatan kinerja. d. Mengarahkan bawahan di lingkungan Pusat Pelatihan Sumber Daya Manusia Pencarian dan Pertolongan secara periodik sesuai jadwal yang telah ditetapkan sebagai bahan evaluasi tugas. e. Menyusun rencana, program, kegiatan, sasaran dan anggaran di lingkungan Pusat Pelatihan Sumber Daya Manusia Pencarian dan Pertolongan. f. Menyusun kebijakan teknis di bidang pelatihan dan peningkatan kompetensi sumber daya

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>manusia pencarian dan pertolongan.</p> <p>g. Menyusun analisa kebutuhan pengembangan kompetensi sumber daya manusia pencarian dan pertolongan.</p> <p>h. Mengembangkan bahan ajar, kurikulum dan silabus pelatihan ASN.</p> <p>i. Mengembangkan bahan ajar, kurikulum dan silabus pelatihan potensi pencarian dan pertolongan.</p> <p>j. Melaksanakan pelatihan kepemimpinan dan jabatan fungsional keahlian ASN.</p> <p>k. Melaksanakan pelatihan potensi pencarian dan pertolongan pada skala nasional.</p> <p>l. Merancang dan mengembangkan teknologi dan/atau <i>role model</i> pembelajaran baru.</p> <p>m. Melaksanakan pelatihan strategis dan/atau <i>role model</i> pembelajaran baru.</p> <p>n. Melaksanakan kegiatan peningkatan kompetensi sumber daya manusia pencarian dan pertolongan.</p> <p>o. Melaksanakan pengelolaan sarana, prasarana, dan peralatan pelatihan sumber daya manusia.</p> <p>p. Melaksanakan pengelolaan sistem informasi peningkatan kompetensi sumber daya manusia.</p> <p>q. Menyusun kebijakan teknis penjamin mutu pelatihan.</p> <p>r. Menyiapkan dan menyelenggarakan akreditasi lembaga dan program pelatihan teknis pencarian dan pertolongan.</p> <p>s. Melaksanakan pembinaan Balai Pelatihan Sumber Daya Manusia Pencarian dan</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>Pertolongan.</p> <p>t. Melaksanakan koordinasi, fasilitasi, kerja sama, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelatihan dan peningkatan kompetensi sumber daya manusia.</p> <p>u. Melaksanakan penyiapan bahan dan pelaksanaan Reformasi Birokrasi di lingkungan Pusat Pelatihan Sumber Daya Manusia Pencarian dan Pertolongan.</p> <p>v. Melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan urusan tata usaha dan kerumahtanggaan di lingkungan Pusat Pelatihan Sumber Daya Manusia Pencarian dan Pertolongan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>w. Mengevaluasi pelaksanaan Program Kerja di Pusat Pelatihan Sumber Daya Manusia Pencarian dan Pertolongan dengan membandingkan rencana dengan program kerja yang telah dilaksanakan untuk pelaporan pelaksanaan program kerja.</p> <p>x. Melaporkan pelaksanaan tugas di Pusat Pelatihan Sumber Daya Manusia Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban ke atasan dan rencana yang akan datang.</p> <p>y. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan baik lisan maupun tertulis.</p>
1.1	Kepala Subbagian	a. Merencanakan kegiatan Subbagian Tata Usaha

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
	Tata Usaha	<p>berdasarkan rencana operasional Pusat Pelatihan Sumber Daya Manusia Pencarian dan Pertolongan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p> <p>b. Membagi tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.</p> <p>d. Menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja tahunan di lingkungan Pusat Pelatihan Sumber Daya Manusia Pencarian dan Pertolongan sesuai rencana dan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>e. Menyiapkan bahan penyusunan daya serap anggaran di lingkungan Pusat Pelatihan Sumber Daya Manusia Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>f. Menyiapkan bahan penyusunan LAKIP sesuai peraturan dan ketentuan yang berlaku guna tersusunnya LAKIP di lingkungan Pusat Pelatihan Sumber Daya Manusia Pencarian dan Pertolongan.</p> <p>g. Mengelola kegiatan persuratan dan kearsipan di lingkungan Pusat Pelatihan Sumber Daya</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>Manusia Pencarian dan Pertolongan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>h. Mengawasi dan membimbing pelaksanaan administrasi dan pengelolaan kepegawaian, rumah tangga, keuangan di lingkungan Pusat Pelatihan Sumber Daya Manusia Pencarian dan Pertolongan berdasarkan ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi.</p> <p>i. Mengajukan kebutuhan peralatan kantor dan rumah tangga ke Unit Kerja penyedia (Biro Umum) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku guna tersedianya kebutuhan peralatan kantor dan rumah tangga di lingkungan Pusat Pelatihan Sumber Daya Manusia Pencarian dan Pertolongan.</p> <p>j. Mengawasi penggunaan peralatan kantor dan peralatan rumah tangga sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>k. Menyiapkan bahan penyusunan sistem, prosedur dan standar pelayanan di lingkungan Pusat Pelatihan Sumber Daya Manusia Pencarian dan Pertolongan</p> <p>l. Memastikan pelaksanaan kegiatan kedinasan Kepala Pusat Pelatihan Sumber Daya Manusia Pencarian dan Pertolongan sesuai rencana dan jenis kegiatan guna kelancaran pelaksanaan tugas pimpinan.</p> <p>m. Mengevaluasi kegiatan Subbagian Tata Usaha dengan membandingkan rencana dengan</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>program kerja yang telah dilaksanakan untuk pelaporan pelaksanaan program kerja.</p> <p>n. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Pusat Pelatihan Sumber Daya Manusia Pencarian dan Pertolongan dengan mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.</p> <p>o. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Tata Usaha kepada Kepala Pusat Pelatihan Sumber Daya Manusia Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan perencanaan yang akan datang.</p> <p>p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
1.2	Widyaiswara Ahli Madya	<p>a. Mengevaluasi hasil analisis kebutuhan pelatihan.</p> <p>b. Menyusun kurikulum pada tingkat pelatihan teknis tingkat menengah atau pelatihan sosial kultural tingkat menengah.</p> <p>c. Menelaah kurikulum pada tingkat pelatihan manajerial bagi pejabat administrator atau pelatihan jabatan fungsional sesuai jenjangnya.</p> <p>d. Melakukan sinkronisasi perencanaan pelatihan pada tingkat pelatihan manajerial bagi pejabat administrator, pelatihan jabatan fungsional, pelatihan teknis tingkat menengah, atau pelatihan sosial kultural tingkat menengah.</p> <p>e. Menyusun modul pelatihan pada tingkat</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>pelatihan manajerial bagi pejabat administrator, pelatihan jabatan fungsional, pelatihan teknis tingkat menengah, atau pelatihan sosial kultural tingkat menengah.</p> <p>f. Menyusun bahan perencanaan pelatihan dalam bentuk bahan ajar pada tingkat pelatihan manajerial bagi pejabat administrator, pelatihan jabatan fungsional, pelatihan teknis tingkat menengah, atau pelatihan sosial kultural tingkat menengah.</p> <p>g. Menyusun bahan perencanaan pelatihan dalam bentuk bahan tayang pada tingkat pelatihan manajerial bagi pejabat administrator, pelatihan jabatan fungsional, pelatihan teknis tingkat menengah, atau pelatihan sosial kultural tingkat menengah.</p> <p>h. Menyusun bahan perencanaan pelatihan dalam bentuk bahan peraga pada tingkat pelatihan manajerial bagi pejabat administrator, pelatihan jabatan fungsional, pelatihan teknis tingkat menengah, atau pelatihan sosial kultural tingkat menengah.</p> <p>i. Menyusun bahan perencanaan pelatihan dalam bentuk rancang bangun pembelajaran mata pelatihan dan rencana pembelajaran pada tingkat pelatihan manajerial bagi pejabat administrator, pelatihan jabatan fungsional, pelatihan teknis tingkat menengah, atau pelatihan sosial kultural tingkat menengah.</p> <p>j. Menyusun soal/materi ujian pelatihan berbentuk <i>pre-test - post-test</i> pada tingkat</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>pelatihan manajerial bagi pejabat administrator, pelatihan jabatan fungsional, pelatihan teknis tingkat menengah, atau pelatihan sosial kultural tingkat menengah.</p> <p>k. Menyusun soal/materi ujian pelatihan berbentuk tes komprehensif pada tingkat pelatihan manajerial bagi pejabat administrator, pelatihan jabatan fungsional, pelatihan teknis tingkat menengah, atau pelatihan sosial kultural tingkat menengah.</p> <p>l. Menyusun soal/materi ujian pelatihan berbentuk kasus pada tingkat pelatihan manajerial bagi pejabat administrator, pelatihan jabatan fungsional, pelatihan teknis tingkat menengah, atau pelatihan sosial kultural tingkat menengah.</p> <p>m. Melakukan kegiatan pembelajaran klasikal untuk asn pada tingkat pelatihan manajerial bagi pejabat administrator, pelatihan jabatan fungsional, pelatihan teknis tingkat menengah, atau pelatihan sosial kultural tingkat menengah.</p> <p>n. Melakukan kegiatan pembelajaran klasikal untuk non asn pada pelatihan teknis tingkat menengah atau pelatihan sosial kultural tingkat menengah.</p> <p>o. Melaksanakan tatap muka secara pembelajaran jarak jauh (<i>distance learning</i>) dan/atau pembelajaran secara elektronik (<i>e-learning</i>) pada tingkat pelatihan manajerial bagi pejabat administrator, pelatihan jabatan fungsional,</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>pelatihan teknis tingkat menengah, atau pelatihan sosial kultural tingkat menengah.</p> <p>p. Melaksanakan tatap muka secara pembelajaran jarak jauh (<i>distance learning</i>) dan/atau pembelajaran secara elektronik (<i>e-learning</i>) non asn pada pelatihan teknis tingkat menengah atau pelatihan sosial kultural tingkat menengah.</p> <p>q. Mengintegrasikan program penyelenggaraan pada pelatihan manajerial bagi pejabat administrator, pelatihan jabatan fungsional, pelatihan teknis tingkat menengah, atau pelatihan sosial kultural tingkat menengah.</p> <p>r. Melaksanakan pembimbingan (<i>coaching</i>) produk pembelajaran individu pada tingkat pelatihan manajerial bagi pejabat administrator, pelatihan jabatan fungsional, pelatihan teknis tingkat menengah, atau pelatihan sosial kultural tingkat menengah.</p> <p>s. Melakukan bimbingan teknis produk pembelajaran kelas pada pelaksanaan observasi lapangan/praktik kerja lapangan/benchmarking pada tingkat pelatihan manajerial bagi pejabat administrator, pelatihan jabatan fungsional, pelatihan teknis tingkat menengah, atau pelatihan sosial kultural tingkat menengah.</p> <p>t. Memeriksa hasil ujian pelatihan berbentuk <i>pretest</i> – <i>post-test</i> pada tingkat pelatihan manajerial bagi pejabat administrator, pelatihan jabatan fungsional, pelatihan teknis tingkat</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>menengah, atau pelatihan sosial kultural tingkat menengah.</p> <p>u. Memeriksa hasil ujian pelatihan berbentuk tes komprehensif pada tingkat pelatihan manajerial bagi pejabat administrator, pelatihan jabatan fungsional, pelatihan teknis tingkat menengah, atau pelatihan sosial kultural tingkat menengah.</p> <p>v. Memeriksa hasil ujian pelatihan berbentuk kasus pada tingkat pelatihan manajerial bagi pejabat administrator, pelatihan jabatan fungsional, pelatihan teknis tingkat menengah, atau pelatihan sosial kultural tingkat menengah.</p> <p>w. Melakukan pemantauan pencapaian hasil pembelajaran klasikal pada tingkat pelatihan manajerial bagi pejabat administrator, pelatihan jabatan fungsional, pelatihan teknis tingkat menengah, atau pelatihan sosial kultural tingkat menengah.</p> <p>x. Mengembangkan media dan materi pembelajaran berbasis digital pada tingkat pelatihan manajerial bagi pejabat administrator, pelatihan jabatan fungsional, pelatihan teknis tingkat menengah, atau pelatihan sosial kultural tingkat menengah.</p> <p>y. Mengevaluasi program pengembangan pelatihan di lingkup instansi.</p> <p>z. Menyusun rancangan implementasi pembelajaran terintegrasi (<i>corporate university</i>) lingkup antar instansi.</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>aa. Melaksanakan asistensi dan konsultasi pada pembelajaran terintegrasi (<i>corporate university</i>) pada lingkup instansi.</p> <p>bb. Melaksanakan bimbingan teknis (<i>coaching</i>) kepakaran pada unit kerja instansi. dan</p> <p>cc. Melakukan pengembangan sistem dan model Pelatihan pada tingkat pelatihan manajerial bagi pejabat administrator, pelatihan jabatan fungsional, pelatihan teknis tingkat menengah, atau pelatihan sosial kultural tingkat menengah.</p> <p>dd. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
1.3	Widyaiswara Ahli Muda	<p>a. Menyusun kurikulum pada tingkat pelatihan Teknis tingkat lanjutan atau pelatihan sosial Kultural tingkat lanjutan.</p> <p>b. Menelaah kurikulum pada tingkat pelatihan manajerial bagi pejabat pengawas atau pelatihan jabatan fungsional sesuai jenjangnya.</p> <p>c. Melakukan sinkronisasi perencanaan pelatihan pada tingkat pelatihan manajerial bagi pejabat pengawas, pelatihan jabatan fungsional, pelatihan teknis tingkat lanjutan, atau pelatihan sosial kultural tingkat lanjutan.</p> <p>d. Menyusun modul pelatihan pada tingkat pelatihan manajerial bagi pejabat pengawas, pelatihan jabatan fungsional, pelatihan teknis tingkat lanjutan, atau pelatihan sosial kultural tingkat lanjutan.</p> <p>e. Menyusun bahan perencanaan pelatihan dalam</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>bentuk bahan ajar pada tingkat pelatihan manajerial bagi pejabat pengawas, pelatihan jabatan fungsional, pelatihan teknis tingkat lanjutan, atau pelatihan sosial kultural tingkat lanjutan.</p> <p>f. Menyusun bahan perencanaan pelatihan dalam bentuk bahan tayang pada tingkat pelatihan manajerial bagi pejabat pengawas, pelatihan jabatan fungsional, pelatihan teknis tingkat lanjutan, atau pelatihan sosial kultural tingkat lanjutan.</p> <p>g. Menyusun bahan perencanaan pelatihan dalam bentuk bahan peraga pada tingkat pelatihan manajerial bagi pejabat pengawas, pelatihan jabatan fungsional, pelatihan teknis tingkat lanjutan, atau pelatihan sosial kultural tingkat lanjutan.</p> <p>h. Menyusun bahan perencanaan pelatihan dalam bentuk rancang bangun pembelajaran mata pelatihan dan rencana pembelajaran pada tingkat pelatihan manajerial bagi pejabat pengawas, pelatihan jabatan fungsional, pelatihan teknis tingkat lanjutan, atau pelatihan sosial kultural tingkat lanjutan.</p> <p>i. Menyusun soal/materi ujian pelatihan berbentuk <i>pre-test</i> - <i>post-test</i> pada tingkat pelatihan manajerial bagi pejabat pengawas, pelatihan jabatan fungsional, pelatihan teknis tingkat lanjutan, atau pelatihan sosial kultural tingkat lanjutan.</p> <p>j. Menyusun soal/materi ujian pelatihan</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>berbentuk tes komprehensif pada tingkat pelatihan manajerial bagi pejabat pengawas, pelatihan jabatan fungsional, pelatihan teknis tingkat lanjutan, atau pelatihan sosial kultural tingkat lanjutan.</p> <p>k. Menyusun soal/materi ujian pelatihan berbentuk kasus pada tingkat pelatihan manajerial bagi pejabat pengawas, pelatihan jabatan fungsional, pelatihan teknis tingkat lanjutan, atau pelatihan sosial kultural tingkat lanjutan.</p> <p>l. Melakukan kegiatan pembelajaran klasikal untuk ASN pada tingkat pelatihan manajerial bagi pejabat pengawas, pelatihan jabatan fungsional, pelatihan teknis tingkat lanjutan, atau pelatihan sosial kultural tingkat lanjutan.</p> <p>m. Melakukan kegiatan pembelajaran klasikal untuk non ASN pada pelatihan teknis tingkat lanjutan atau pelatihan sosial kultural tingkat lanjutan.</p> <p>n. Melaksanakan tatap muka secara pembelajaran jarak jauh (<i>distance learning</i>) dan/atau pembelajaran secara elektronik (<i>e-learning</i>) pada tingkat pelatihan manajerial bagi pejabat pengawas, pelatihan jabatan fungsional, pelatihan teknis tingkat lanjutan, atau pelatihan sosial kultural tingkat lanjutan.</p> <p>o. Melaksanakan tatap muka secara pembelajaran jarak jauh (<i>distance learning</i>) dan/atau pembelajaran secara elektronik (<i>e-learning</i>) non ASN pada pelatihan teknis tingkat lanjutan</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>atau pelatihan sosial kultural tingkat lanjutan.</p> <p>p. Mengintegrasikan program penyelenggaraan pada pelatihan manajerial bagi pejabat pengawas, pelatihan jabatan fungsional, pelatihan teknis tingkat lanjutan, atau pelatihan sosial kultural tingkat lanjutan.</p> <p>q. Melaksanakan pembimbingan (<i>coaching</i>) produk pembelajaran individu pada pelatihan manajerial bagi pejabat pengawas, pelatihan jabatan fungsional, pelatihan teknis tingkat lanjutan, atau pelatihan sosial kultural tingkat lanjutan.</p> <p>r. Melakukan bimbingan teknis produk pembelajaran kelas pada pelaksanaan observasi lapangan/praktik kerja lapangan/<i>benchmarking</i> pada tingkat pelatihan manajerial bagi pejabat pengawas, pelatihan jabatan fungsional, pelatihan teknis tingkat lanjutan, atau pelatihan sosial kultural tingkat lanjutan.</p> <p>s. Memeriksa hasil ujian pelatihan berbentuk <i>pretest - post-test</i> pada tingkat pelatihan manajerial bagi pejabat pengawas, pelatihan jabatan fungsional, pelatihan teknis tingkat lanjutan, atau pelatihan sosial kultural tingkat lanjutan.</p> <p>t. Memeriksa hasil ujian pelatihan berbentuk tes komprehensif pada tingkat pelatihan manajerial bagi pejabat pengawas, pelatihan jabatan fungsional, pelatihan teknis tingkat lanjutan, atau pelatihan sosial kultural tingkat lanjutan.</p> <p>u. Memeriksa hasil ujian pelatihan berbentuk</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>kasus pada tingkat pelatihan manajerial bagi pejabat pengawas, pelatihan jabatan fungsional, pelatihan teknis tingkat lanjutan, atau pelatihan sosial kultural tingkat lanjutan.</p> <p>v. Melakukan pemantauan pencapaian hasil pembelajaran klasikal pada tingkat pelatihan manajerial bagi pejabat pengawas, pelatihan jabatan fungsional, pelatihan teknis tingkat lanjutan, atau pelatihan sosial kultural tingkat lanjutan.</p> <p>w. Mengembangkan media dan materi pembelajaran berbasis digital pada tingkat pelatihan manajerial bagi pejabat pengawas, pelatihan jabatan fungsional, pelatihan teknis tingkat lanjutan, atau pelatihan sosial kultural tingkat lanjutan.</p> <p>x. Menganalisis bahan evaluasi program pengembangan pelatihan di lingkup instansi.</p> <p>y. Menyusun rancangan implementasi pembelajaran terintegrasi (<i>corporate university</i>) lingkup instansi. dan</p> <p>z. Melakukan pengembangan sistem dan model pelatihan pada tingkat pelatihan manajerial bagi pejabat pengawas, pelatihan jabatan fungsional, pelatihan teknis tingkat lanjutan, atau pelatihan sosial kultural tingkat lanjutan.</p> <p>aa. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
1.4	Widyaiswara Ahli Pertama	a. Menyusun kurikulum pada tingkat Pelatihan Teknis tingkat dasar atau Pelatihan sosial

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>Kultural tingkat dasar.</p> <p>b. Menelaah kurikulum pada tingkat Pelatihan dasar calon PNS atau Pelatihan Jabatan Fungsional sesuai jenjangnya.</p> <p>c. Melakukan sinkronisasi perencanaan Pelatihan pada tingkat Pelatihan dasar calon PNS, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat dasar, atau Pelatihan sosial kultural tingkat dasar.</p> <p>d. Menyusun modul Pelatihan pada tingkat Pelatihan dasar calon PNS, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat dasar, atau Pelatihan sosial kultural tingkat dasar.</p> <p>e. Menyusun bahan perencanaan Pelatihan dalam bentuk bahan ajar pada tingkat Pelatihan dasar calon PNS, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat dasar, atau Pelatihan sosial kultural tingkat dasar.</p> <p>f. Menyusun bahan perencanaan Pelatihan dalam bentuk bahan tayang pada tingkat Pelatihan dasar calon PNS, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat dasar, atau Pelatihan sosial kultural tingkat dasar.</p> <p>g. Menyusun bahan perencanaan Pelatihan dalam bentuk bahan peraga pada tingkat Pelatihan dasar calon PNS, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat dasar, atau Pelatihan sosial kultural tingkat dasar.</p> <p>h. Menyusun bahan perencanaan Pelatihan dalam bentuk rancang bangun pembelajaran mata Pelatihan dan rencana pembelajaran pada</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>tingkat Pelatihan dasar calon PNS, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat dasar, atau Pelatihan sosial kultural tingkat dasar.</p> <p>i. Menyusun soal/materi ujian Pelatihan berbentuk <i>pre-test - post-test</i> pada tingkat Pelatihan dasar calon PNS, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat dasar, atau Pelatihan sosial kultural tingkat dasar.</p> <p>j. Menyusun soal/materi ujian Pelatihan berbentuk tes komprehensif pada tingkat Pelatihan dasar calon PNS, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat dasar, atau Pelatihan sosial kultural tingkat dasar.</p> <p>k. Menyusun soal/materi ujian Pelatihan berbentuk kasus pada tingkat Pelatihan dasar calon PNS, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat dasar, atau Pelatihan sosial kultural tingkat dasar.</p> <p>l. Melakukan kegiatan pembelajaran klasikal untuk ASN pada tingkat Pelatihan dasar calon PNS, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat dasar, atau Pelatihan sosial kultural tingkat dasar.</p> <p>m. Melakukan kegiatan pembelajaran klasikal untuk non ASN pada Pelatihan teknis tingkat dasar atau Pelatihan sosial kultural tingkat dasar.</p> <p>n. Melaksanakan tatap muka secara pembelajaran jarak jauh (<i>distance learning</i>) dan/atau pembelajaran secara elektronik (<i>e-learning</i>)</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>pada tingkat Pelatihan dasar calon PNS, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat dasar, atau Pelatihan sosial kultural tingkat dasar.</p> <p>o. Melaksanakan tatap muka secara pembelajaran jarak jauh (<i>distance learning</i>) dan/atau pembelajaran secara elektronik (<i>e-learning</i>) non ASN pada Pelatihan teknis tingkat dasar atau Pelatihan sosial kultural tingkat dasar.</p> <p>p. Mengintegrasikan program penyelenggaraan dan tujuan pembelajaran pada Pelatihan dasar calon PNS, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat dasar, atau Pelatihan sosial kultural tingkat dasar.</p> <p>q. Melaksanakan pembimbingan (<i>coaching</i>) produk pembelajaran individu pada tingkat Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan Dasar calon PNS, Pelatihan teknis tingkat dasar, atau Pelatihan sosial kultural tingkat dasar.</p> <p>r. Melakukan bimbingan teknis produk pembelajaran kelas pada pelaksanaan observasi lapangan/praktik kerja lapangan/<i>benchmarking</i> pada tingkat Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan Dasar calon PNS, Pelatihan teknis tingkat dasar, atau Pelatihan sosial kultural tingkat dasar.</p> <p>s. Memeriksa hasil ujian Pelatihan berbentuk <i>pretest - post-test</i> pada tingkat Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan Dasar calon PNS, Pelatihan teknis tingkat dasar, atau Pelatihan sosial kultural tingkat dasar.</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>t. Memeriksa hasil ujian Pelatihan berbentuk tes komprehensif pada tingkat Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan Dasar calon PNS, Pelatihan teknis tingkat dasar, atau Pelatihan sosial kultural tingkat dasar.</p> <p>u. Memeriksa hasil ujian Pelatihan berbentuk kasus pada tingkat Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan Dasar calon PNS, Pelatihan teknis, atau Pelatihan sosial kultural tingkat dasar.</p> <p>v. Melakukan pemantauan pencapaian hasil pembelajaran klasikal pada tingkat Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan Dasar calon PNS, Pelatihan teknis tingkat dasar, atau Pelatihan sosial kultural tingkat dasar.</p> <p>w. Mengembangkan media dan materi pembelajaran berbasis digital pada tingkat Pelatihan dasar calon PNS, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat dasar, atau Pelatihan sosial kultural tingkat dasar.</p> <p>x. Menyusun kerangka bahan evaluasi program Pengembangan Pelatihan di lingkup instansi.</p> <p>y. Menyusun pedoman teknis standardisasi proses penjaminan mutu pelaksanaan Pelatihan ASN. dan</p> <p>z. Melakukan pengembangan sistem dan model pelatihan pada tingkat Pelatihan dasar calon PNS, Pelatihan Jabatan Fungsional, Pelatihan teknis tingkat dasar, atau Pelatihan sosial kultural tingkat dasar.</p>
1.5	Instruktur Ahli	a. Melakukan identifikasi kebutuhan pelatihan

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
	Madya	<p>atau pengukuran produktivitas regional.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>b. Menyusun program pelatihan pada level teknisi.</li> <li>c. Menyusun program peningkatan produktivitas bagi perusahaan.</li> <li>d. Menyusun rencana pelaksanaan pelatihan setiap unit kompetensi atau lesson plan pada level ahli.</li> <li>e. Menyusun modul pelatihan pada level teknisi.</li> <li>f. Menyusun konten <i>e-learning</i> pada program pelatihan pada level ahli.</li> <li>g. Menyusun media pembelajaran pada level ahli.</li> <li>h. Menyusun perangkat penilaian atau instrument pada program pelatihan pada level teknis.</li> <li>i. Melatih dengan tatap muka pada level ahli dan/atau instruktur.</li> <li>j. Melaksanakan pelatihan dengan menggunakan <i>platform e-learning</i> pada level teknis dan/atau instruktur.</li> <li>k. Melaksanakan pelatihan peserta dari luar negeri bertempat di luar dan/atau di dalam negeri pada level operator atau level teknisi.</li> <li>l. Melakukan pendampingan pada perusahaan besar.</li> <li>m. Melakukan bimbingan konsultasi pada perusahaan besar.</li> <li>n. Menyusun perangkat evaluasi hasil pembelajaran pada level ahli.</li> <li>o. Mengevaluasi hasil pembelajaran pada level ahli.</li> <li>p. Mengembangkan program pelatihan pada level teknisi.</li> </ul>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>q. Mengembangkan rencana pelaksanaan pelatihan setiap unit kompetensi.</p> <p>r. Mengembangkan perangkat pelatihan yang bersifat pembaharuan atau inovasi dan/atau penyempurnaan.</p> <p>s. Mengembangkan modul pelatihan.</p> <p>t. Mengembangkan perangkat evaluasi hasil pembelajaran.</p> <p>u. Mengembangkan konten <i>e-learning</i>.</p> <p>v. Merancang <i>platform e-learning</i> untuk suatu program pelatihan berdasarkan teknologi terkini.</p> <p>w. Membangun jejaring lintas sektor kementerian / lembaga dalam hal pelatihan kerja dalam skala nasional.</p> <p>x. Menganalisis perangkat dan/atau hasil evaluasi pembelajaran.</p> <p>y. Menyempurnakan sistem informasi pelatihan.</p> <p>z. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
1.6	Instruktur Ahli Muda	<p>a. Melakukan identifikasi kebutuhan pelatihan atau pengukuran produktivitas organisasi.</p> <p>b. Menyusun program pelatihan pada level operator.</p> <p>c. Menyusun program peningkatan produktivitas bagi masyarakat atau lembaga swadaya masyarakat.</p> <p>d. Menyusun rencana pelaksanaan pelatihan setiap unit kompetensi atau lesson plan pada level teknisi.</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<ul style="list-style-type: none"> <li>e. Menyusun modul pelatihan pada level operator.</li> <li>f. Menyusun dan membuat konten <i>e-learning</i> pada program pelatihan pada level teknisi.</li> <li>g. Menyusun media pembelajaran pada level teknisi.</li> <li>h. Menyusun perangkat penilaian atau instrumen pada program pelatihan pada level operator.</li> <li>i. Melatih dengan tatap muka pada level operator dan/atau calon instruktur.</li> <li>j. Melaksanakan pelatihan dengan menggunakan <i>platform e-learning</i> pada level operator dan/atau calon instruktur.</li> <li>k. Melaksanakan pembimbingan atau mensupervisi instruktur di bawah jenjang jabatannya.</li> <li>l. Memperbaiki peralatan pelatihan.</li> <li>m. Melakukan pendampingan pada perusahaan menengah.</li> <li>n. Melakukan bimbingan konsultasi pada perusahaan menengah.</li> <li>o. Menyusun perangkat evaluasi hasil pembelajaran pada level teknisi.</li> <li>p. Melakukan evaluasi hasil pembelajaran pada level teknisi.</li> <li>q. Mengembangkan program pelatihan pada level operator.</li> <li>r. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.</li> </ul>
1.7	Instruktur Ahli Pertama	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melakukan identifikasi kebutuhan pelatihan atau pengukuran produktivitas individu.</li> </ul>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Menyusun rencana pelaksanaan pelatihan setiap unit kompetensi pada level operator.</li> <li>c. Menyusun konten <i>e-learning</i> pada program pelatihan pada level operator.</li> <li>d. Menyusun media pembelajaran pada level operator.</li> <li>e. Mengidentifikasi perangkat penilaian atau instrumen pada program pelatihan pada level operator.</li> <li>f. Menyusun daftar kebutuhan fasilitas dan daftar peralatan.</li> <li>g. Melatih dengan tatap muka pada level operator.</li> <li>h. Melaksanakan pelatihan dengan menggunakan <i>platform e-learning</i> pada level operator.</li> <li>i. Memelihara peralatan pelatihan.</li> <li>j. Melakukan pendampingan pada individu, perusahaan ultra, mikro, dan kecil.</li> <li>k. Melakukan bimbingan konsultasi pada individu, perusahaan ultra, mikro, dan kecil.</li> <li>l. Menyusun perangkat evaluasi hasil pembelajaran pada level operator.</li> <li>m. Melakukan evaluasi hasil pembelajaran pada level operator. dan</li> <li>n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.</li> </ul>
1.8	Analisis Kepegawaian / Analisis SDM Aparatur Ahli Muda	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menganalisis proses penyusunan kebutuhan Aparatur sipil negara.</li> <li>b. Menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, rencana redistribusi pegawai atau proyeksi kebutuhan pegawai 5 (lima) tahun dan</li> </ul>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>peta jabatan aparatur sipil negara.</p> <p>c. Menganalisis perangkat / instrumen pengembangan kompetensi aparatur sipil negara.</p> <p>d. Menganalisis kebutuhan pelatihan aparatur sipil negara.</p> <p>e. Mengevaluasi pelaksanaan pelatihan aparatur sipil negara.</p> <p>f. Menyusun dokumen penilaian sasaran kinerja pegawai (SKP).</p> <p>g. Menyusun indikator kinerja utama (<i>key performance indicator</i>) dan kompetensi dalam penilaian kinerja aparatur sipil negara.</p> <p>h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
1.9	Analisis Kepegawaian / Analisis SDM Aparatur Ahli Pertama	<p>a. Menyusun kebutuhan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan.</p> <p>b. Merancang kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi aparatur sipil negara.</p> <p>c. Menyusun kerangka kerja sistem manajemen kinerja aparatur sipil negara terintegrasi sesuai pedoman dan peraturan perundangan.</p> <p>d. Menyusun perencanaan kinerja aparatur sipil negara.</p> <p>e. Melakukan monitoring/pemantauan kinerja aparatur sipil negara.</p> <p>f. Menyusun dokumen tindak lanjut penilaian kinerja.</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>g. Menganalisis pelaksanaan pembayaran tunjangan kinerja dan/ atau penghargaan lain berdasarkan laporan dokumen penilaian kinerja.</p> <p>h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
1.10	Analisis Kepegawaian / Pranata SDM Aparatur Penyelia	<p>a. Menverifikasi dan memvalidasi keakuratan bahan / data / informasi yang diperlukan dalam proses dokumentasi penyusunan dan penetapan kebutuhan aparatur sipil negara.</p> <p>b. Menyusun bahan / data / informasi yang diperlukan dalam proses dokumentasi penyusunan analisis jabatan / analisis beban kerja / rencana redistribusi pegawai / proyeksi pegawai lima tahun dan peta jabatan.</p> <p>c. Menverifikasi dan memvalidasi keakuratan bahan / data / informasi yang diperlukan dalam proses dokumentasi pengembangan kompetensi aparatur sipil negara.</p> <p>d. Menyajikan bahan / data / informasi yang diperlukan dalam proses dokumentasi rekomendasi pengembangan kompetensi aparatur sipil negara.</p> <p>e. Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan / data / informasi yang diperlukan dalam proses dokumentasi monitoring kinerja aparatur sipil negara.</p> <p>f. Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan / data / informasi yang diperlukan dalam dalam analisis penilaian kinerja yang dilakukan oleh</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>pejabat penilai kinerja.</p> <p>g. Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan / data / informasi yang diperlukan dalam membuat penentuan prioritas pengembangan kompetensi dan pengembangan karier berdasarkan pemeringkatan kinerja.</p> <p>h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
1.11	Analisis Kepegawaian / Pranata SDM Aparatur Mahir	<p>a. Menelaah dan memetakan bahan / data / informasi untuk memudahkan dalam proses dokumentasi penyusunan dan penetapan kebutuhan aparatur sipil negara.</p> <p>b. Menelaah dan memetakan bahan / data / informasi untuk memudahkan dalam proses dokumentasi pengadaan aparatur sipil negara.</p> <p>c. Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan / data / informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses dokumentasi pengembangan kompetensi aparatur sipil negara.</p> <p>d. Menelaah dan memetakan bahan / data / informasi untuk memudahkan dalam proses dokumentasi pengembangan kompetensi aparatur sipil negara.</p> <p>e. Menyusun bahan / data / informasi yang diperlukan dalam proses dokumentasi penyusunan standar kompetensi/evaluasi jabatan.</p> <p>f. Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan / data / informasi yang diperlukan dalam</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>penyusunan dokumentasi hasil pelaksanaan rencana kinerja pegawai secara periodik.</p> <p>g. Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan / data / informasi yang diperlukan dalam penyusunan dokumen hasil pengukuran kinerja pegawai.</p> <p>h. Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan / data / informasi yang diperlukan dalam proses dokumentasi bimbingan kinerja pegawai.</p> <p>i. Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan / data / informasi yang diperlukan dalam membuat dokumen penilaian sasaran kinerja pegawai.</p> <p>j. Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan / data / informasi yang diperlukan dalam menganalisis tindak lanjut pengelolaan hasil laporan dokumen penilaian kinerja.</p> <p>k. Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan / data / informasi yang diperlukan dalam penyusunan profil kinerja pegawai berdasarkan pemeringkatan kinerja dalam lingkup satu unit kerja / organisasi / instansi pemerintah.</p> <p>l. Menelaah dan memetakan bahan / data / informasi untuk memudahkan dalam proses pengelolaan/manajemen kinerja aparatur sipil negara.</p> <p>m. Menverifikasi dan memvalidasi keakuratan bahan / data / informasi yang diperlukan dalam proses pengelolaan / manajemen kinerja aparatur sipil negara.</p> <p>n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
1.12	Analisis Kepegawaian / Pranata SDM Aparatur Terampil	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan / data / informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses dokumentasi penyusunan dan penetapan kebutuhan aparatur sipil negara.</li> <li>b. Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan / data / informasi menurut jenis penggunaannya dalam proses dokumentasi pengadaan aparatur sipil negara.</li> <li>c. Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan / data / informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses dokumentasi perencanaan kinerja aparatur sipil negara.</li> <li>d. Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan / data / informasi yang diperlukan dalam proses dokumentasi penyusunan instrumen pelaksanaan pengukuran kinerja pegawai.</li> <li>e. Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan / data / informasi yang diperlukan dalam penyusunan dokumen tindak lanjut penilaian kinerja.</li> <li>f. Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan / data / informasi yang diperlukan dalam menganalisis pelaksanaan pembayaran tunjangan kinerja dan / atau penghargaan lain berdasarkan laporan dokumen penilaian kinerja.</li> <li>g. Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan / data / informasi yang diperlukan dalam</li> </ul>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>membuat catatan / <i>record</i> kinerja pegawai.</p> <p>h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
1.13	<p>Analisis Pengembangan Kompetensi ASN Ahli Muda</p>	<p>a. Menguji validitas instrumen kebutuhan pengembangan kompetensi.</p> <p>b. Menganalisis kebutuhan pengembangan kompetensi.</p> <p>c. Mengidentifikasi lembaga penyelenggara pengembangan kompetensi.</p> <p>d. Memetakan kebutuhan materi pengembangan kompetensi teknis fungsional melalui jalur pelatihan.</p> <p>e. Merancang jenis dan jalur pengembangan kompetensi.</p> <p>f. Mendesain program pengembangan kompetensi teknis fungsional.</p> <p>g. Menyusun rencana implementasi program pengembangan kompetensi.</p> <p>h. Menyusun rancangan pedoman asistensi pengembangan kompetensi instansi.</p> <p>i. Menyusun rancangan pedoman layanan perkonsultasian pengembangan kompetensi.</p> <p>j. Melakukan asistensi pengembangan kompetensi instansi.</p> <p>k. Menyusun bahan pedoman pemantauan pelaksanaan pengembangan kompetensi.</p> <p>l. Melakukan pemantauan pengembangan kompetensi pada lintas unit kerja jabatan pimpinan tinggi pratama dalam 1 (satu) organisasi.</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>m. Melakukan pemantauan pemenuhan jam pelajaran pengembangan kompetensi pertahun.</p> <p>n. Mengolah informasi dan dokumentasi pelaksanaan pengembangan kompetensi pada lintas unit kerja jabatan pimpinan tinggi pratama dalam 1 (satu) organisasi.</p> <p>o. Menguji validitas instrumen evaluasi pelaksanaan pengembangan kompetensi.</p> <p>p. Menyusun instrumen evaluasi pelaksanaan proses pengembangan kompetensi instansi.</p> <p>q. Melakukan evaluasi dokumen kesesuaian pelaksanaan pengembangan kompetensi.</p> <p>r. Merumuskan umpan balik pelaksanaan pengembangan kompetensi.</p> <p>s. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
1.14	<p>Analisis Pengembangan Kompetensi ASN Ahli Pertama</p>	<p>a. Menyusun instrumen kebutuhan pengembangan kompetensi.</p> <p>b. Menyusun bahan profil kompetensi ASN.</p> <p>c. Menyusun kebutuhan pengembangan kompetensi unit kerja.</p> <p>d. Menginventarisasi kebutuhan pengembangan kompetensi.</p> <p>e. Menyusun basis data pengembangan kompetensi.</p> <p>f. Menyusun peta sebaran kompetensi pegawai ASN pada instansi.</p> <p>g. Menyusun jenis dan jalur pengembangan kompetensi.</p> <p>h. Memetakan kualifikasi pengembangan</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>kompetensi.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Menginventarisasi lembaga penyelenggara pengembangan kompetensi.</li> <li>j. Menyusun bahan rencana pengembangan kompetensi.</li> <li>k. Melakukan layanan perkonsultasian pengembangan kompetensi.</li> <li>l. Melakukan pemantauan pengembangan kompetensi pada tingkat unit kerja jabatan pimpinan tinggi pratama dalam 1 (satu) organisasi.</li> <li>m. Mengolah informasi dan dokumentasi pelaksanaan pengembangan kompetensi pada tingkat unit kerja jabatan pimpinan tinggi pratama dalam 1 (satu) organisasi.</li> <li>n. Menyusun instrumen evaluasi pelaksanaan pengembangan kompetensi.</li> <li>o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.</li> </ul>
1.15	Pengembang Teknologi Pembelajaran Ahli Muda	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menganalisis kebutuhan teknologi pembelajaran berdasarkan kurikulum yang berlaku sesuai dengan jenis, jalur, dan jenjang pendidikan untuk <i>hypermedia</i> pembelajaran.</li> <li>b. Melakukan studi kelayakan pengembangan teknologi pembelajaran (media / model / aplikasi) sebagai anggota tim.</li> <li>c. Menyusun rancangan model / aplikasi pembelajaran berbasis <i>hypermedia</i>.</li> <li>d. Menyusun standar layanan model / aplikasi pembelajaran berbasis <i>hypermedia</i>.</li> </ul>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>e. Menyusun pedoman / panduan pengelolaan model pembelajaran berbasis <i>hypermedia</i>.</p> <p>f. Menyusun petunjuk pelaksanaan / pemanfaatan media pembelajaran berbasis <i>hypermedia</i>.</p> <p>g. Menyusun Garis Besar Isi Media (GBIM) <i>hypermedia</i>.</p> <p>h. Menyusun rancangan (Jabaran Materi (JM) / <i>flowchart</i> / <i>storyboard</i>) pengembangan bahan belajar media <i>hypermedia</i>.</p> <p>i. Menyusun naskah media pembelajaran dalam bentuk <i>hypermedia</i>.</p> <p>j. Melakukan kegiatan rembuk naskah (<i>script conference</i>) untuk produksi <i>hypermedia</i>.</p> <p>k. Menyutradarai / memimpin / menyelia produksi media pembelajaran dalam bentuk media sederhana.</p> <p>l. Menyutradarai / memimpin / menyelia produksi media pembelajaran dalam bentuk audio.</p> <p>m. Menyutradarai / memimpin / menyelia produksi media pembelajaran dalam bentuk video.</p> <p>n. Menyutradarai / memimpin / menyelia produksi media pembelajaran dalam bentuk multimedia.</p> <p>o. Menyutradarai / memimpin / menyelia produksi media pembelajaran dalam bentuk multimedia interaktif.</p> <p>p. Menyutradarai / memimpin / menyelia produksi media pembelajaran dalam bentuk</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>bahan belajar mandiri (modul).</p> <p>q. Menyutradarai / memimpin / menyelia produksi media pembelajaran dalam bentuk <i>hypermedia</i>.</p> <p>r. Melakukan kegiatan preiu hasil produksi media pembelajaran terhadap <i>hypermedia</i>.</p> <p>s. Melakukan kegiatan uji coba prototipa <i>hypermedia</i>.</p> <p>t. Menyusun naskah bahan penyerta media pembelajaran <i>hypermedia</i>.</p> <p>u. Melaksanakan studi kelayakan dalam rangka pemanfaatan <i>hypermedia</i>.</p> <p>v. Melaksanakan perintisan dalam rangka pemanfaatan <i>hypermedia</i>.</p> <p>w. Melaksanakan orientasi dalam rangka pemanfaatan <i>hypermedia</i>.</p> <p>x. Melakukan pembimbingan pada pendidik atau tenaga kependidikan dalam rangka pemanfaatan <i>hypermedia</i>.</p> <p>y. Melakukan kegiatan layanan konsultasi dalam rangka pemanfaatan <i>hypermedia</i>.</p> <p>z. Melakukan fasilitasi dalam rangka pemanfaatan <i>hypermedia</i>.</p> <p>aa. Melaksanakan sosialisasi model dalam rangka pemanfaatan <i>hypermedia</i>.</p> <p>bb. Mengendalikan / memantau sistem / model pembelajaran terhadap pemanfaatan <i>hypermedia</i>.</p> <p>cc. Menyusun desain evaluasi untuk pemanfaatan <i>hypermedia</i>.</p> <p>dd. Menyusun instrumen evaluasi untuk</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>pemanfaatan <i>hypermedia</i>. dan</p> <p>ee. Melakukan evaluasi untuk pemanfaatan <i>hypermedia</i>.</p> <p>ff. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
1.16	Pengembang Teknologi Pembelajaran Ahli Pertama	<p>a. Menganalisis kebutuhan teknologi pembelajaran berdasarkan kurikulum yang berlaku sesuai dengan jenis, jalur dan jenjang pendidikan untuk pengembangan media pembelajaran (sederhana, audio, video, multimedia, multimedia interaktif, modul).</p> <p>b. Menyusun rancangan model / aplikasi pembelajaran berbasis media (sederhana, audio, video, multimedia, multimedia interaktif, modul).</p> <p>c. Menyusun standar layanan model / aplikasi pembelajaran berbasis media (sederhana, audio, video, multimedia, multimedia interaktif, modul).</p> <p>d. Menyusun pedoman / panduan pengelolaan model pembelajaran berbasis media (sederhana, audio, video, multimedia, multimedia interaktif, modul).</p> <p>e. Menyusun petunjuk pelaksanaan / pemanfaatan media pembelajaran berbasis media (sederhana, audio, video, multimedia, multimedia interaktif, modul).</p> <p>f. Menyusun Garis Besar Isi Media (GBIM) media pembelajaran (sederhana, audio, video, multimedia, multimedia interaktif, modul).</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>g. Menyusun rancangan (Jabaran Materi (JM)/ <i>flowchart</i> / <i>storyboard</i>) pengembangan bahan belajar media pembelajaran (sederhana, audio, video, multimedia, multimedia interaktif, modul).</p> <p>h. Menyusun naskah media pembelajaran dalam bentuk media sederhana.</p> <p>i. Menyusun naskah media pembelajaran dalam bentuk media audio.</p> <p>j. Menyusun naskah media pembelajaran dalam bentuk media video.</p> <p>k. Menyusun naskah media pembelajaran dalam bentuk media multimedia.</p> <p>l. Menyusun naskah media pembelajaran dalam bentuk media multimedia interaktif.</p> <p>m. Menyusun naskah media pembelajaran dalam bentuk bahan belajar mandiri (modul).</p> <p>n. Melakukan kegiatan rembuk naskah (<i>script conference</i>) untuk produksi audio.</p> <p>o. Melakukan kegiatan rembuk naskah (<i>script conference</i>) untuk produksi video.</p> <p>p. Melakukan kegiatan rembuk naskah (<i>script conference</i>) untuk produksi multimedia.</p> <p>q. Melakukan kegiatan rembuk naskah (<i>script conference</i>) untuk produksi multimedia interaktif.</p> <p>r. Melakukan kegiatan prelu hasil produksi media pembelajaran terhadap media sederhana.</p> <p>s. Melakukan kegiatan prelu hasil produksi media pembelajaran terhadap audio.</p> <p>t. Melakukan kegiatan prelu hasil produksi</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>media pembelajaran terhadap video.</p> <p>u. Melakukan kegiatan previu hasil produksi media pembelajaran terhadap multimedia.</p> <p>v. Melakukan kegiatan previu hasil produksi media pembelajaran terhadap multimedia interaktif.</p> <p>w. Melakukan kegiatan uji coba prototipa media sederhana.</p> <p>x. Melakukan kegiatan uji coba prototipa audio.</p> <p>y. Melakukan kegiatan uji coba prototipa video.</p> <p>z. Melakukan kegiatan uji coba prototipa multimedia.</p> <p>aa. Melakukan kegiatan uji coba prototipa multimedia interaktif.</p> <p>bb. Melakukan kegiatan uji coba prototipa bahan belajar mandiri (modul).</p> <p>cc. Menyusun naskah bahan penyerta media pembelajaran audio.</p> <p>dd. Menyusun naskah bahan penyerta media pembelajaran video.</p> <p>ee. Menyusun naskah bahan penyerta media pembelajaran multimedia.</p> <p>ff. Menyusun naskah bahan penyerta media pembelajaran multimedia interaktif.</p> <p>gg. Melaksanakan studi kelayakan untuk pemanfaatan media pembelajaran.</p> <p>hh. Melaksanakan perintisan untuk pemanfaatan media pembelajaran.</p> <p>ii. Melaksanakan orientasi untuk pemanfaatan media pembelajaran.</p> <p>jj. Melakukan pembimbingan pada pendidik atau</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>tenaga kependidikan untuk pemanfaatan media pembelajaran.</p> <p>kk. Melakukan kegiatan layanan konsultasi dalam rangka pemanfaatan media pembelajaran.</p> <p>ll. Melakukan fasilitasi untuk pemanfaatan media pembelajaran.</p> <p>mm. Melaksanakan sosialisasi model dalam rangka pemanfaatan media pembelajaran.</p> <p>nn. Mengendalikan / memantau sistem model pembelajaran terhadap pemanfaatan media pembelajaran.</p> <p>oo. Menyusun desain evaluasi untuk pemanfaatan media pembelajaran.</p> <p>pp. Menyusun instrumen evaluasi untuk pemanfaatan media pembelajaran. dan</p> <p>qq. Melakukan evaluasi untuk pemanfaatan media pembelajaran.</p> <p>rr. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
1.17	Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Muda	<p>a. Menyusun rencana kerja pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan.</p> <p>b. Mengikuti rapat pimpinan yang berkaitan dengan pelayanan informasi dan kehumasan.</p> <p>c. Mengevaluasi program pelayanan informasi dan kehumasan.</p> <p>d. Mengolah isu publik.</p> <p>e. Memberikan pelayanan informasi dalam bentuk ceramah.</p> <p>f. Memberikan pelayanan informasi dalam bentuk presentasi.</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<ul style="list-style-type: none"> <li>g. Memberikan pelayanan informasi dalam bentuk pidato.</li> <li>h. Melaksanakan tugas sebagai narasumber dalam forum konsultasi pelayanan informasi dan kehumasan.</li> <li>i. Menyelenggarakan penerbitan materi pelayanan informasi untuk media cetak, sebagai anggota dewan redaksi.</li> <li>j. Menyelenggarakan penerbitan materi pelayanan informasi untuk media daring (<i>online</i>), sebagai anggota dewan redaksi.</li> <li>k. Menyelenggarakan penerbitan materi pelayanan informasi untuk media elektronik, sebagai anggota dewan redaksi.</li> <li>l. Membuat laporan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan, yang bersifat program.</li> <li>m. Membuat laporan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan, yang bersifat rutin.</li> <li>n. Membuat laporan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan, yang bersifat berkala.</li> <li>o. Mengevaluasi model layanan informasi dan kehumasan.</li> <li>p. Mengolah isu hubungan internal.</li> <li>q. Menyelenggarakan kegiatan pertemuan dengan kalangan media atau pers sebagai peserta.</li> <li>r. Menyelenggarakan kegiatan pertemuan dengan kalangan media atau pers sebagai moderator.</li> <li>s. Mengikuti seminar, lokakarya, pertemuan yang terkait dengan pelayanan informasi dengan pemangku kepentingan (<i>stakeholders</i>) atau pertemuan sejenis, sebagai peserta.</li> </ul>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>t. Mengikuti seminar, lokakarya, pertemuan yang terkait dengan pelayanan informasi dengan pemangku kepentingan (<i>stakeholders</i>) atau pertemuan sejenis, sebagai moderator.</p> <p>u. Mengevaluasi penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya atau pertemuan sejenis nasional.</p> <p>v. Melaksanakan kegiatan kunjungan jurnalistik sebagai peserta.</p> <p>w. Melaksanakan tugas sebagai pemandu acara (<i>master of ceremony</i>).</p> <p>x. Melakukan wawancara dalam kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan.</p> <p>y. Menelaah bahan untuk penyelesaian sengketa informasi.</p> <p>z. Melaksanakan tugas sebagai penanggung jawab teknis dalam kegiatan <i>teleconference</i>.</p> <p>aa. Mengikuti kunjungan kerja atau acara seremonial pimpinan.</p> <p>bb. Melakukan evaluasi penyelenggaraan kunjungan jurnalistik sebagai anggota.</p> <p>cc. Mengevaluasi penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, atau pertemuan sejenis nasional.</p> <p>dd. Mengevaluasi pelaksanaan advokasi hubungan kelembagaan.</p> <p>ee. Mengevaluasi pelaksanaan hubungan eksternal.</p> <p>ff. Mengevaluasi pelaksanaan hubungan internal.</p> <p>gg. Mengolah data dalam rangka audit komunikasi.</p> <p>hh. Menyusun laporan dalam rangka audit</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>komunikasi sebagai anggota.</p> <p>ii. Mengidentifikasi kasus atau masalah komunikasi.</p> <p>jj. Menganalisis data dalam rangka audit komunikasi.</p> <p>kk. Mengolah isu hubungan internal.</p> <p>ll. Menyusun konsep pengembangan model layanan informasi dan kehumasan.</p> <p>mm. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis</p>
1.18	Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Pertama	<p>a. Menganalisis data dan informasi dari media dan masyarakat.</p> <p>b. Menyusun program pelayanan informasi dan kehumasan sebagai anggota tim.</p> <p>c. Merancang penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, atau rapat kerja kehumasan.</p> <p>d. Merancang kegiatan <i>teleconference</i>.</p> <p>e. Mengumpulkan isu publik.</p> <p>f. Mengolah konten media.</p> <p>g. Menyusun informasi strategis pemerintah sebagai anggota tim.</p> <p>h. Menyusun materi layanan informasi untuk media elektronik.</p> <p>i. Menyusun berita pelayanan informasi dan kehumasan melalui media cetak.</p> <p>j. Menyusun berita pelayanan informasi dan kehumasan melalui media elektronik.</p> <p>k. Menyusun berita pelayanan informasi dan kehumasan melalui media daring (<i>online</i>).</p> <p>l. Menyusun naskah pelayanan informasi dan</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>kehumasan dalam bentuk ceramah.</p> <p>m. Menyusun naskah pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk pidato.</p> <p>n. Menyusun naskah pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk bahan tayang.</p> <p>o. Menyusun naskah profil lembaga.</p> <p>p. Menyelenggarakan penerbitan materi pelayanan informasi untuk media cetak, sebagai tim kreatif.</p> <p>q. Menyelenggarakan penerbitan materi pelayanan informasi untuk media daring (<i>online</i>), sebagai tim kreatif.</p> <p>r. Mengumpulkan isu tentang hubungan internal.</p> <p>s. Menyusun bahan pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk dialog.</p> <p>t. Menyusun bahan pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk ceramah.</p> <p>u. Menyusun bahan pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk <i>briefing</i>.</p> <p>v. Menyusun konten yang tidak dipublikasikan untuk kehumasan dalam rangka hubungan antar lembaga dalam bentuk artikel atau opini.</p> <p>w. Menganalisis data dan informasi dalam rangka pelaksanaan hubungan eksternal.</p> <p>x. Menulis latar fakta untuk konferensi pers atau siaran pers.</p> <p>y. Melaksanakan tugas peliputan kegiatan kelembagaan.</p> <p>z. Membuat artikel atau opini untuk penerbitan internal.</p> <p>aa. Melakukan siaran melalui media internal.</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		bb. Mengumpulkan data dalam rangka audit komunikasi. cc. Menyusun instrumen audit komunikasi. dd. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
1.19	Pranata Hubungan Masyarakat Penyelia	a. Menyusun rencana kerja kunjungan jurnalistik. b. Merancang penyelenggaraan <i>open house public</i> eksternal. c. Mengumpulkan isu publik. d. Mengolah konten media. e. Menyusun materi layanan informasi untuk media cetak. f. Menyusun materi layanan informasi untuk media elektronik. g. Menyusun naskah pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk ceramah. h. Menyusun naskah pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk pidato. i. Menyusun naskah pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk bahan tayang. j. Menyelenggarakan penerbitan materi pelayanan informasi untuk media cetak, sebagai tim kreatif. k. Menyelenggarakan penerbitan materi pelayanan informasi untuk media daring ( <i>online</i> ), sebagai tim kreatif. l. Menyelenggarakan penerbitan materi pelayanan informasi untuk media elektronik, sebagai tim kreatif. m. Membuat konten informasi untuk penerbitan eksternal, dalam bentuk artikel atau opini.

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<ul style="list-style-type: none"> <li>n. Melaksanakan kegiatan kunjungan jurnalistik sebagai pemandu.</li> <li>o. Memberikan ceramah dalam rangka pelaksanaan hubungan eksternal.</li> <li>p. Melaksanakan tugas sebagai penanggungjawab teknis dalam kegiatan <i>teleconference</i>.</li> <li>q. Menganalisis data dan informasi hubungan internal.</li> <li>r. Melaksanakan kegiatan-kegiatan peningkatan pelaksanaan hubungan internal, sebagai penanggungjawab teknis.</li> <li>s. Melakukan wawancara dalam kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan.</li> <li>t. Memberikan konsultasi atau advokasi kepada pegawai.</li> <li>u. Mengevaluasi penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, atau pertemuan sejenis yang bersifat lokal. dan</li> <li>v. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis</li> </ul>
1.20	Pranata Hubungan Masyarakat Mahir	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengolah data untuk perencanaan pelayanan informasi.</li> <li>b. Mengolah data untuk perencanaan hubungan eksternal.</li> <li>c. Mengolah data untuk perencanaan hubungan internal.</li> <li>d. Mengolah data untuk perencanaan pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan.</li> <li>e. Menyusun rencana kerja pelayanan informasi.</li> <li>f. Menyusun rencana kerja hubungan eksternal.</li> </ul>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<ul style="list-style-type: none"> <li>g. Menyusun rencana kerja hubungan internal.</li> <li>h. Menyusun statistik pelayanan informasi dan kehumasan.</li> <li>i. Merancang tata letak (<i>lay out</i>) ruang konferensi pers, resepsi pers, seminar, lokakarya, rapat kerja, pameran atau kegiatan sejenis.</li> <li>j. Merancang penyelenggaraan <i>open house public</i> internal.</li> <li>k. Melakukan survei lokasi atau tempat penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, rapat kerja, pameran, atau kegiatan sejenis.</li> <li>l. Mengikuti rapat kerja pimpinan yang berkaitan dengan pelayanan informasi dan kehumasan.</li> <li>m. Mengolah data dan informasi untuk pelayanan informasi.</li> <li>n. Membuat desain brosur, leaflet, atau terbitan sejenis lainnya dalam rangka pelayanan informasi.</li> <li>o. Membuat desain alat peraga pameran atau <i>merchandise</i>.</li> <li>p. Membuat laporan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan yang bersifat program.</li> <li>q. Membuat laporan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan yang bersifat rutin.</li> <li>r. Membuat laporan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan yang bersifat berkala.</li> <li>s. Menyusun materi layanan informasi untuk media pertunjukan rakyat.</li> <li>t. Menyusun materi layanan informasi media pameran.</li> </ul>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<ul style="list-style-type: none"> <li>u. Melakukan tugas sebagai penanggung jawab teknis pertunjukan rakyat, pameran, atau forum diskusi.</li> <li>v. Melakukan tugas sebagai petugas pelayanan informasi dalam kegiatan pameran.</li> <li>w. Memberikan pelayanan informasi dalam bentuk ceramah,</li> <li>x. Memberikan pelayanan informasi dalam bentuk presentasi.</li> <li>y. Memberikan pelayanan informasi dalam bentuk pidato.</li> <li>z. Melaksanakan pelayanan informasi secara <i>mobile</i>.</li> <li>aa. Memantau pelaksanaan pameran.</li> <li>bb. Memantau konten media daring (<i>online</i>).</li> <li>cc. Mengolah data dan informasi dalam rangka pelaksanaan hubungan eksternal.</li> <li>dd. Mengolah data dan informasi dalam rangka pelaksanaan hubungan internal.</li> <li>ee. Menyusun pedoman untuk konferensi pers, seminar, lokakarya, pameran, atau pertemuan sejenis.</li> <li>ff. Menyusun bahan pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk dialog.</li> <li>gg. Menyusun bahan pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk ceramah.</li> <li>hh. Menyusun bahan pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk <i>briefing</i>.</li> <li>ii. Menyusun konten yang tidak dipublikasikan untuk kehumasan dalam rangka hubungan antar lembaga, dalam bentuk infografis.</li> </ul>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		jj. Membuat <i>press release</i> . kk. Membuat desain baliho untuk pelaksanaan hubungan eksternal. ll. Membuat desain untuk peningkatan pelaksanaan hubungan eksternal dalam bentuk spanduk, banner, atau <i>backdrop</i> . mm. Menyelenggarakan kegiatan pertemuan dengan kalangan media atau pers sebagai peserta. nn. Mengikuti seminar, lokakarya, pertemuan yang terkait dengan pelayanan informasi dengan pemangku kepentingan ( <i>stakeholders</i> ) atau pertemuan sejenis sebagai peserta. oo. Mengikuti kunjungan kerja atau acara seremonial pimpinan. pp. Menghimpun bahan untuk penyelesaian sengketa informasi. qq. Melaksanakan kegiatan kunjungan jurnalistik sebagai peserta. rr. Melaksanakan tugas sebagai pemandu acara ( <i>master of ceremony</i> ). ss. Melaksanakan tugas peliputan kegiatan kelembagaan. tt. Melaksanakan tugas sebagai instruktur dalam bimbingan teknis pembinaan hubungan eksternal. uu. Melaksanakan kegiatan-kegiatan peningkatan pelaksanaan hubungan internal sebagai pemandu. vv. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis
1.21	Pranata Hubungan	a. Mengumpulkan data untuk perencanaan

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
	Masyarakat Terampil	<p>pelayanan informasi.</p> <p>b. Mengumpulkan data untuk perencanaan pengembangan pelayanan informasi.</p> <p>c. Mengumpulkan data untuk perencanaan hubungan eksternal.</p> <p>d. Mengumpulkan data untuk perencanaan hubungan internal.</p> <p>e. Mengumpulkan data untuk penyusunan statistik pelayanan informasi dan kehumasan.</p> <p>f. Menyusun rencana kebutuhan sarana, prasarana dan biaya penyelenggaraan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan.</p> <p>g. Mengumpulkan data dan informasi untuk pelayanan informasi.</p> <p>h. Mengumpulkan konten media.</p> <p>i. Mengentri data dan informasi untuk pelayanan informasi dan kehumasan.</p> <p>j. Memutakhirkan data dan informasi publik.</p> <p>k. Memilih bahan untuk pembuatan klipring.</p> <p>l. Menyusun materi layanan informasi untuk media tatap muka.</p> <p>m. Menyusun materi layanan informasi untuk media daring (<i>online</i>).</p> <p>n. Melakukan pelayanan informasi secara stasioner (telepon, faksimile, surat elektronik, bantuan informasi (<i>help desk</i>), sms, pusat layanan informasi (<i>call center</i>), atau jejaring sosial).</p> <p>o. Mengumpulkan data dan informasi untuk pelaksanaan hubungan eksternal.</p> <p>p. Mengumpulkan data dan informasi untuk</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>pelaksanaan hubungan internal.</p> <p>q. Membuat desain baliho untuk peningkatan pelaksanaan hubungan eksternal, dalam bentuk foto atau <i>slide</i>.</p> <p>r. Membuat desain baliho untuk peningkatan pelaksanaan hubungan internal, dalam bentuk foto atau <i>slide</i>.</p> <p>s. Memantau penempatan sarana dan fasilitas konferensi pers, seminar, lokakarya, atau pertemuan sejenis.</p> <p>t. Mengorganisir peningkatan pelaksanaan hubungan internal.</p> <p>u. Melakukan siaran melalui media internal.</p> <p>v. Mentranskrip ceramah atau <i>briefing</i>.</p> <p>w. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis</p>
1.22	Pranata Komputer Ahli Muda	<p>a. Melakukan pengukuran performa teknologi informasi.</p> <p>b. Menyusun rencana pembiayaan teknologi informasi.</p> <p>c. Menyusun strategi operasional rencana teknologi informasi.</p> <p>d. Mengelola kebutuhan layanan teknologi informasi.</p> <p>e. Menyusun portofolio layanan teknologi informasi.</p> <p>f. Mengelola portofolio layanan teknologi informasi.</p> <p>g. Mengelola penyedia jasa atau barang untuk layanan teknologi informasi.</p> <p>h. Mengelola kapasitas layanan teknologi</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>informasi.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Menyusun perencanaan transisi layanan teknologi informasi.</li> <li>j. Mengelola perubahan layanan teknologi informasi.</li> <li>k. Mengelola aset dan konfigurasi layanan teknologi informasi.</li> <li>l. Mengelola pengetahuan layanan teknologi informasi.</li> <li>m. Melakukan validasi, pengujian, dan evaluasi layanan teknologi informasi.</li> <li>n. Mengelola rilis dan <i>deployment</i> layanan teknologi informasi.</li> <li>o. Mengelola event kegiatan teknologi informasi.</li> <li>p. Mengelola insiden kegiatan teknologi informasi.</li> <li>q. Menyusun rekomendasi persetujuan arsitektur data.</li> <li>r. Menyusun rencana kegiatan layanan pengelolaan data.</li> <li>s. Melakukan supervisi terhadap organisasi dan staf pengelola data.</li> <li>t. Melakukan evaluasi pelaksanaan pengelolaan data.</li> <li>u. Menyusun bahan sosialisasi tentang pengelolaan data.</li> <li>v. Melakukan sosialisasi tentang pengelolaan data.</li> <li>w. Menyusun model data instansi.</li> <li>x. Melakukan analisis model data instansi.</li> <li>y. Menyusun arsitektur teknologi data.</li> <li>z. Melakukan perancangan data model.</li> </ul>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<ul style="list-style-type: none"> <li>aa. Melakukan perancangan <i>business intelligence</i>.</li> <li>bb. Melakukan analisis kebutuhan informasi.</li> <li>cc. Menyusun prosedur pengujian rancangan layanan akses data.</li> <li>dd. Melakukan perancangan integrasi data.</li> <li>ee. Melakukan evaluasi hasil pengujian rancangan integrasi data.</li> <li>ff. Menyusun prosedur pengujian validasi kebutuhan informasi.</li> <li>gg. Menyusun rencana <i>backup</i> dan pemulihan data.</li> <li>hh. Menyusun kebutuhan teknologi data.</li> <li>ii. Melakukan implementasi <i>data mining</i>.</li> <li>jj. Menyusun kebutuhan atau standar keamanan data.</li> <li>kk. Menyusun definisi kontrol atau prosedur keamanan data.</li> <li>ll. Melakukan analisis perilaku akses pengguna.</li> <li>mm. Melakukan analisis awal untuk kebutuhan audit teknologi informasi.</li> <li>nn. Melakukan pengujian, verifikasi, atau validasi terhadap data audit teknologi informasi.</li> <li>oo. Melakukan <i>review</i> dokumen manajemen risiko.</li> <li>pp. Melakukan pengukuran risiko.</li> <li>qq. Menyusun solusi teknis penanganan risiko.</li> <li>rr. Melakukan analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer kompleks.</li> <li>ss. Melakukan analisis kondisi sistem jaringan komputer kompleks yang sedang berjalan.</li> <li>tt. Membuat rancangan logis (<i>logical design</i>) system jaringan komputer.</li> </ul>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<ul style="list-style-type: none"> <li>uu. Membuat rancangan fisik (<i>physical design</i>) sistem jaringan komputer.</li> <li>vv. Menyusun rancangan uji coba sistem jaringan komputer kompleks.</li> <li>ww. Melakukan evaluasi uji coba sistem jaringan komputer kompleks.</li> <li>xx. Melakukan analisis permasalahan dari hasil pemantauan (<i>monitoring</i>) jaringan.</li> <li>yy. Menyusun prosedur keamanan jaringan.</li> <li>zz. Menyusun petunjuk teknis sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan.</li> <li>aaa. Melakukan pemeriksaan kepatuhan terhadap kebijakan keamanan jaringan.</li> <li>bbb. Menyusun rencana pengoperasian infrastruktur teknologi informasi.</li> <li>ccc. Menyusun kerangka acuan kerja.</li> <li>ddd. Melakukan evaluasi proposal teknis penyedia barang atau jasa infrastruktur teknologi informasi.</li> <li>eee. Menyusun rencana pemeliharaan infrastruktur teknologi informasi.</li> <li>fff. Melakukan analisis permasalahan dari hasil pemantauan (<i>monitoring</i>) kinerja infrastruktur teknologi informasi.</li> <li>ggg. Menyusun usulan pembangunan system informasi.</li> <li>hhh. Menyusun rencana studi kelayakan sistem informasi.</li> <li>iii. Melakukan studi kelayakan sistem informasi.</li> <li>jjj. Melakukan identifikasi kebutuhan pengguna sistem informasi.</li> </ul>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>kkk. Melakukan analisis sistem informasi.</p> <p>lll. Melakukan pemodelan proses sistem informasi.</p> <p>mmm. Membuat algoritma pemrograman.</p> <p>nnn. Menyusun definisi rule validasi pada program aplikasi sistem informasi.</p> <p>ooo. Menyusun skenario uji coba sistem informasi.</p> <p>ppp. Melakukan pemeriksaan dan analisis hasil uji coba sistem informasi.</p> <p>qqq. Melakukan pemantauan (<i>monitoring</i>) kinerja aplikasi sistem informasi di lingkungan instansi.</p> <p>rrr. Menyusun rencana studi kelayakan untuk pengolahan data.</p> <p>sss. Melakukan studi kelayakan untuk pengolahan data.</p> <p>ttt. Menyusun prosedur pengolahan data.</p> <p>uuu. Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan pengolahan data.</p> <p>vvv. Melakukan pemantauan (<i>monitoring</i>) pengolahan data.</p> <p>www. Melakukan evaluasi pengolahan data.</p> <p>xxx. Melakukan analisis data spasial. dan</p> <p>yyy. Menyusun skenario uji coba program multimedia.</p> <p>zzz. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
1.23	Pranata Komputer Ahli Pertama	<p>a. Mengelola katalog layanan teknologi informasi.</p> <p>b. Mengelola permintaan dan layanan teknologi informasi.</p> <p>c. Menyusun alternatif solusi permasalahan pengelolaan data.</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<ul style="list-style-type: none"> <li>d. Melakukan implementasi data model.</li> <li>e. Melakukan implementasi <i>business intelligence</i>.</li> <li>f. Menyusun taksonomi data.</li> <li>g. Menyusun arsitektur data.</li> <li>h. Melakukan pengumpulan kebutuhan informasi.</li> <li>i. Melakukan perancangan layanan akses data.</li> <li>j. Melakukan implementasi rancangan layanan akses data.</li> <li>k. Melakukan <i>ingestion data</i>.</li> <li>l. Melakukan implementasi rancangan integrasi data.</li> <li>m. Menyusun prosedur pengujian rancangan integrasi data.</li> <li>n. Melakukan evaluasi hasil pengujian prosedur validasi kebutuhan informasi.</li> <li>o. Melakukan validasi kebutuhan informasi.</li> <li>p. Menyusun dokumentasi rancangan <i>database</i>.</li> <li>q. Melakukan instalasi dan konfigurasi <i>database management system</i>.</li> <li>r. Melakukan <i>backup</i> atau pemulihan data.</li> <li>s. Menyusun tingkat kinerja layanan <i>database</i>.</li> <li>t. Melakukan peningkatan kinerja <i>database</i>.</li> <li>u. Menyusun rencana retensi data.</li> <li>v. Melakukan evaluasi teknologi data.</li> <li>w. Melakukan pengadministrasian teknologi data.</li> <li>x. Melakukan deteksi dan perbaikan terhadap permasalahan teknologi data.</li> <li>y. Mengelola pengguna dan hak akses data.</li> <li>z. Menyusun pemetaan data berdasarkan tingkat kerahasiaan informasi.</li> <li>aa. Melakukan pengumpulan data audit teknologi</li> </ul>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>informasi menggunakan metode tertentu.</p> <p>bb. Menerapkan rancangan fisik sistem jaringan komputer kompleks.</p> <p>cc. Menerapkan rancangan logis sistem pengamanan jaringan komputer kompleks.</p> <p>dd. Menyusun prosedur pemanfaatan sistem jaringan.</p> <p>ee. Melakukan uji coba sistem jaringan computer kompleks.</p> <p>ff. Melakukan evaluasi uji coba sistem jaringan komputer sederhana.</p> <p>gg. Menyusun dokumentasi penggunaan sistem jaringan komputer.</p> <p>hh. Melakukan optimalisasi sistem jaringan.</p> <p>ii. Melakukan deteksi dan/atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan kompleks.</p> <p>jj. Melakukan pemeriksaan kesesuaian antara infrastruktur teknologi informasi dengan spesifikasi teknis.</p> <p>kk. Melakukan pengujian infrastruktur teknologi informasi.</p> <p>ll. Melakukan pemeliharaan infrastruktur teknologi informasi.</p> <p>mm. Melakukan pemasangan infrastruktur teknologi informasi.</p> <p>nn. Melakukan pengaturan akses keamanan fisik teknologi informasi.</p> <p>oo. Melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan infrastruktur teknologi informasi.</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>pp. Menyusun prosedur pemanfaatan infrastruktur teknologi informasi.</p> <p>qq. Menyiapkan peralatan <i>video conference (streaming)</i>, <i>monitoring</i> peralatan berupa audio, video, dan perangkat jaringan, serta mengatur <i>layout</i>.</p> <p>rr. Melakukan optimalisasi kinerja infrastruktur teknologi informasi.</p> <p>ss. Melakukan perancangan sistem informasi.</p> <p>tt. Membuat program aplikasi sistem informasi.</p> <p>uu. Mengembangkan program aplikasi sistem informasi.</p> <p>vv. Melakukan penyiapan data untuk uji coba sistem informasi.</p> <p>ww. Melakukan uji coba sistem informasi.</p> <p>xx. Melakukan deteksi dan/atau perbaikan kerusakan sistem informasi.</p> <p>yy. Menyusun petunjuk operasional program aplikasi sistem informasi.</p> <p>zz. Menyusun dokumentasi pengembangan sistem informasi.</p> <p>aaa. Melakukan instalasi, <i>upgrade</i>, dan konfigurasi sistem operasi dan/atau aplikasi.</p> <p>bbb. Melakukan <i>data crawling</i>, <i>data feeding</i>, dan <i>data loading</i>.</p> <p>ccc. Melakukan manipulasi data.</p> <p>ddd. Menyusun definisi sistem proyeksi pada suatu data spasial.</p> <p>eee. Membuat peta tematik rinci.</p> <p>fff. Melakukan pengolahan data atribut dan spasial rinci.</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		ggg. Mengoperasikan <i>tools</i> untuk membuat <i>storyboard</i> . hhh. Membuat <i>flowchart</i> untuk pemrograman multimedia. iii. Melakukan <i>editing</i> objek multimedia kompleks dengan piranti lunak. jjj. Membuat objek multimedia kompleks dengan piranti lunak. kkk. Membuat <i>prototype</i> kompleks pada program multimedia. lll. Membuat program multimedia kompleks. dan mmm. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis
1.24	Pranata Komputer Penyelia	a. Melakukan perancangan data model sederhana. b. Melakukan perancangan visualisasi informasi sederhana. c. Melakukan pengarsipan, pencarian kembali ( <i>retrieve</i> ) atau penghapusan data ( <i>purge</i> ). d. Melakukan implementasi data <i>warehouse</i> . e. Melakukan pengumpulan dokumen untuk kebutuhan audit teknologi informasi. f. Melakukan analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer lokal ( <i>local area network</i> ). g. Melakukan analisis kondisi sistem jaringan komputer lokal ( <i>local area network</i> ) yang sedang berjalan. h. Menyusun pedoman operasional sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan. i. Menyusun rencana pemeliharaan perangkat teknologi informasi <i>end user</i> .

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<ul style="list-style-type: none"> <li>j. Melakukan verifikasi data spasial.</li> <li>k. Melakukan <i>editing</i> objek multimedia sederhana dengan piranti lunak.</li> <li>l. Membuat objek multimedia sederhana dengan piranti lunak.</li> <li>m. Membuat <i>prototype</i> sederhana pada program multimedia.</li> <li>n. Membuat program multimedia sederhana. dan</li> <li>o. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis</li> </ul>
1.25	Pranata Komputer Mahir	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melakukan pemenuhan permintaan dan layanan teknologi informasi.</li> <li>b. Melakukan pengumpulan informasi mengenai data instansi.</li> <li>c. Melakukan pengadministrasian kegiatan tata kelola data.</li> <li>d. Melakukan pencatatan permasalahan pengelolaan data.</li> <li>e. Melakukan perawatan arsitektur teknologi data.</li> <li>f. Melakukan perawatan arsitektur integrasi data.</li> <li>g. Melakukan perawatan data model.</li> <li>h. Melakukan perawatan <i>business intelligence</i>.</li> <li>i. Melakukan perawatan taksonomi data disuatu instansi.</li> <li>j. Melakukan perawatan arsitektur data.</li> <li>k. Mengembangkan data model.</li> <li>l. Melakukan uji coba rancangan layanan akses data.</li> <li>m. Melakukan uji coba rancangan visualisasi informasi.</li> <li>n. Melakukan penyiapan data uji coba rancangan</li> </ul>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p><i>database.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o. Melakukan uji coba rancangan layanan integrasi data.</li> <li>p. Melakukan uji coba prosedur validasi kebutuhan informasi.</li> <li>q. Melakukan instalasi dan pengkinian (<i>updating</i>) <i>database management system.</i></li> <li>r. Melakukan pemantauan (<i>monitoring</i>) kinerja <i>database.</i></li> <li>s. Melakukan implementasi teknologi data.</li> <li>t. Memberikan dukungan (<i>support</i>) pemecahan masalah teknologi data.</li> <li>u. Melakukan pemantauan (<i>monitoring</i>) autentifikasi atau perilaku akses pengguna.</li> <li>v. Melakukan registrasi permasalahan kualitas data.</li> <li>w. Melakukan pemantauan (<i>monitoring</i>) implementasi prosedur pengelolaan kualitas data.</li> <li>x. Melakukan pengumpulan informasi dasar untuk kebutuhan audit teknologi informasi.</li> <li>y. Menerapkan rancangan logis sistem jaringan komputer lokal (<i>local area network</i>).</li> <li>z. Menerapkan rancangan fisik sistem jaringan komputer lokal (<i>local area network</i>).</li> <li>aa. Menerapkan rancangan logis sistem pengamanan jaringan komputer lokal (<i>local area network</i>).</li> <li>bb. Menyusun rancangan uji coba sistem jaringan komputer lokal (<i>local area network</i>).</li> <li>cc. Melakukan uji coba sistem jaringan komputer</li> </ul>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>lokal (<i>local area network</i>).</p> <p>dd. Melakukan pemantauan (<i>monitoring</i>) jaringan.</p> <p>ee. Melakukan pemeriksaan kesesuaian antara perangkat teknologi informasi <i>end user</i> dengan spesifikasi teknis.</p> <p>ff. Melakukan pengujian perangkat teknologi informasi <i>end user</i>.</p> <p>gg. Melakukan pemasangan perangkat fisik teknologi informasi.</p> <p>hh. Melakukan pemantauan (<i>monitoring</i>) kinerja infrastruktur teknologi informasi.</p> <p>ii. Melakukan instalasi dan <i>upgrade</i> sistem operasi komputer dan perangkat lunak pada infrastruktur teknologi informasi.</p> <p>jj. Menyusun petunjuk operasional program aplikasi.</p> <p>kk. Menyusun dokumentasi pengembangan sistem informasi.</p> <p>ll. Melakukan analisis kebutuhan program aplikasi.</p> <p>mm. Membuat program aplikasi.</p> <p>nn. Mengembangkan dan/atau meremajakan program aplikasi.</p> <p>oo. Melakukan uji coba program aplikasi.</p> <p>pp. Membuat peta tematik sederhana.</p> <p>qq. Melakukan pengolahan data atribut dan spasial sederhana.</p> <p>rr. Melakukan <i>editing</i> data spasial. dan</p> <p>ss. Membuat desain grafis. dan</p> <p>tt. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
1.26	Pranata Komputer Terampil	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melakukan penggandaan data.</li> <li>b. Melakukan deteksi dan/atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan lokal (<i>local area network</i>).</li> <li>c. Melakukan pencatatan infrastruktur teknologi informasi.</li> <li>d. Melakukan pemasangan kabel untuk infrastruktur teknologi informasi.</li> <li>e. Melakukan pemeliharaan perangkat teknologi informasi <i>end user</i>.</li> <li>f. Melakukan deteksi dan/atau perbaikan terhadap permasalahan perangkat teknologi informasi <i>end user</i>.</li> <li>g. Melakukan perekaman data dengan pemindaian.</li> <li>h. Melakukan perekaman data tanpa validasi.</li> <li>i. Melakukan validasi hasil perekaman data.</li> <li>j. Melakukan perekaman data dengan validasi.</li> <li>k. Membuat <i>query</i> sederhana.</li> <li>l. Melakukan konversi data.</li> <li>m. Melakukan kompilasi data pengolahan.</li> <li>n. Melakukan perekaman data spasial.</li> <li>o. Melakukan uji coba program multimedia interaktif. dan</li> <li>p. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</li> </ul>
1.27	Statistisi Penyelia / Asisten Statistisi Penyelia	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyusun pedoman entri data tanpa validasi.</li> <li>b. Melakukan penarikan sampel.</li> <li>c. Melakukan persiapan pengumpulan data pada tokoh masyarakat.</li> <li>d. Mengelola dokumentasi peta analog.</li> </ul>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<ul style="list-style-type: none"> <li>e. Melakukan pengawasan kegiatan pengumpulan data observasi.</li> <li>f. Melakukan pengawasan kegiatan pengumpulan data sekunder pada kelompok organisasi.</li> <li>g. Melakukan kunjungan ulang dalam rangka memperbaiki hasil kegiatan pengumpulan data.</li> <li>h. Melakukan entri hasil pengumpulan data secara otomatis.</li> <li>i. Melakukan proses revalidasi <i>raw data</i> hasil kegiatan pengumpulan data secara manual.</li> <li>j. Melakukan proses imputasi pada <i>raw data</i> yang tidak lengkap menggunakan metode statistik sederhana.</li> <li>k. Melakukan analisis data statistik deskriptif sederhana lintas sektor.</li> <li>l. Melakukan analisis data statistik deskriptif tingkat khusus.</li> <li>m. Menyusun videografis hasil kegiatan statistik sederhana.</li> <li>n. Mengelola diseminasi hasil kegiatan statistik melalui situs internet. dan</li> <li>o. Menyusun materi pembinaan penyelenggaraan kegiatan statistik sederhana tingkat kelembagaan.</li> <li>p. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</li> </ul>
1.28	Statistisi Mahir / Asisten Statistisi Mahir	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyusun program entri data tanpa validasi.</li> <li>b. Melakukan pengawasan kegiatan pemutakhiran peta wilayah sederhana.</li> <li>c. Melakukan pengawasan kegiatan pembuatan peta analog.</li> </ul>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<ul style="list-style-type: none"> <li>d. Melakukan pengumpulan data observasi.</li> <li>e. Melakukan pengumpulan data sekunder pada kelompok organisasi.</li> <li>f. Melakukan identifikasi dokumen hasil kegiatan pengumpulan data.</li> <li>g. Melakukan entri hasil pengumpulan data secara manual.</li> <li>h. Menyusun tabulasi indikator statistic sederhana secara manual.</li> <li>i. Melakukan analisis data statistik deskriptif sederhana dua arah atau lebih.</li> <li>j. Menyusun publikasi statistik sederhana.</li> <li>k. Menyusun ringkasan eksekutif statistik sederhana.</li> <li>l. Menyusun leaflet, poster, peta tematik, atau infografis hasil kegiatan statistik sederhana.</li> <li>m. Menyiapkan bahan konsultasi dan evaluasi teknis kegiatan statistik.</li> <li>n. Menyusun narasi hasil kegiatan konsultasi dan evaluasi teknis kegiatan statistik. dan</li> <li>o. Merumuskan tanggapan konsultasi statistik sederhana pada tingkat kelembagaan.</li> <li>p. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</li> </ul>
1.29	Statistisi Terampil / Asisten Statistisi Terampil	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melakukan pemutakhiran batas-batas, legenda, dan objek pada peta wilayah sederhana.</li> <li>b. Menyusun peta analog secara manual.</li> <li>c. Melakukan penelusuran wilayah kerja objek statistik.</li> <li>d. Melakukan analisis data statistik deskriptif sederhana satu arah.</li> </ul>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		e. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
1.30	Arsiparis Ahli Muda	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melakukan identifikasi salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga.</li> <li>b. Menilai arsip inaktif yang akan dimusnahkan.</li> <li>c. Menilai arsip inaktif yang akan diserahkan.</li> <li>d. Memberikan layanan arsip terjaga.</li> <li>e. Mengidentifikasi khazanah arsip dan menyusun rencana teknis pada kegiatan penyusunan daftar arsip statis.</li> <li>f. Menyusun skema sementara penataan dan penyimpanan arsip berdasarkan prinsip asal usul.</li> <li>g. Menyusun draf indeks lokasi.</li> <li>h. Mengidentifikasi khazanah arsip dan menyusun rencana teknis dalam rangka penyusunan daftar arsip statis.</li> <li>i. Melakukan penelusuran sumber data dan referensi dalam rangka penyusunan daftar arsip statis.</li> <li>j. Menyusun skema sementara dalam rangka penyusunan daftar arsip statis.</li> <li>k. Membuat skema definitif dalam rangka penyusunan daftar arsip statis.</li> <li>l. Melakukan penataan dan penyimpanan arsip statis.</li> <li>m. Melakukan penulisan rancangan guide arsip.</li> <li>n. Melakukan perbaikan hasil penilaian dan penelaahan rancangan guide arsip pada kegiatan penyusunan guide arsip arsip statis.</li> <li>o. Mengkaji profil pengkisah dalam rangka</li> </ul>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>pengelolaan arsip sejarah lisan.</p> <p>p. Menyusun proposal wawancara dalam rangka pengelolaan arsip sejarah lisan.</p> <p>q. Melaksanakan wawancara dalam rangka pengelolaan arsip sejarah lisan.</p> <p>r. Melakukan dan menyampaikan hasil wawancara, transkripsi hasil wawancara sejarah lisan, memberikan indeks dan label pada kaset.</p> <p>s. Melakukan identifikasi, verifikasi, dan penentuan metode terhadap arsip yang akan dipreservasi.</p> <p>t. Melakukan penilaian terhadap arsip yang diperbaiki.</p> <p>u. Melakukan identifikasi dan penilaian arsip statis yang akan direproduksi/alih media.</p> <p>v. Melakukan identifikasi dan penilaian arsip statis yang akan diautentikasi.</p> <p>w. Menyusun rencana teknis penyusunan naskah sumber arsip.</p> <p>x. Melakukan penulisan draf naskah sumber arsip.</p> <p>y. Melakukan editing terhadap draf naskah sumber arsip.</p> <p>z. Menyusun rencana teknis pameran arsip dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual.</p> <p>aa. Memberikan layanan penyajian informasi khazanah arsip.</p> <p>bb. Melakukan transliterasi dan transkripsi arsip statis.</p> <p>cc. Memberikan bimbingan teknis (bintek)</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>SDM kearsipan.</p> <p>dd. Memberikan penyuluhan kearsipan.</p> <p>ee. Memberikan fasilitasi kearsipan.</p> <p>ff. Melakukan monitoring dan evaluasi (monev) sistem informasi kearsipan.</p> <p>gg. Melakukan penilaian kinerja arsiparis terampil, arsiparis mahir, arsiparis penyelia, arsiparis ahli pertama, dan arsiparis ahli muda.</p> <p>hh. Mengolah data SDM kearsipan dalam rangka sertifikasi.</p> <p>ii. Melakukan verifikasi calon asesi.</p> <p>jj. Melakukan verifikasi portofolio asesi.</p> <p>kk. Menyiapkan bahan uji kompetensi dalam rangka sertifikasi.</p> <p>ll. Memberikan bimbingan teknis (bimtek) sertifikasi.</p> <p>mm. Membuat sertifikat bimtek sertifikasi.</p> <p>nn. Membuat rekapitulasi hasil penilaian sertifikasi.</p> <p>oo. Membuat berita acara hasil penilaian sertifikasi.</p> <p>pp. Membuat rancangan keputusan Kepala hasil penilaian sertifikasi.</p> <p>qq. Membuat sertifikat sertifikasi.</p> <p>rr. Melakukan pengujian lapangan pada kegiatan audit kearsipan.</p> <p>ss. Melakukan verifikasi hasil pengisian instrumen akreditasi kearsipan dan portofolio.</p> <p>tt. Melakukan pengamatan lapangan dalam rangka akreditasi kearsipan.</p> <p>uu. Melakukan wawancara pada kegiatan audit</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>kearsipan.</p> <p>vv. Menyusun daftar inventaris masalah norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) yang berlaku di tingkat nasional.</p> <p>ww. Menyusun daftar inventaris masalah dalam rangka penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) yang berlaku di tingkat daerah dan instansi.</p> <p>xx. Menyusun konsepsi SOP.</p> <p>yy. Menyusun rancangan SOP.</p> <p>zz. Melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip terjaga.</p> <p>aaa. Melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip statis untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital.</p> <p>bbb. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
1.31	Arsiparis Ahli Pertama	<p>a. Menyeleksi arsip inaktif yang akan dimusnahkan.</p> <p>b. Membuat daftar arsip inaktif usul musnah.</p> <p>c. Melaksanakan pemusnahan arsip inaktif.</p> <p>d. Menyeleksi arsip inaktif yang akan serahkan.</p> <p>e. Membuat daftar arsip inaktif usul serah.</p> <p>f. Melaksanakan penyerahan arsip.</p> <p>g. Melakukan penelusuran sumber arsip pada kegiatan penyusunan <i>guide</i> arsip.</p> <p>h. Melakukan rewashing arsip <i>microfilm</i> /<i>microfische</i>.</p> <p>i. Melakukan laminasi arsip peta dan kearsitekturan.</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<ul style="list-style-type: none"> <li>j. Melakukan penelusuran arsip sesuai tema dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual.</li> <li>k. Melakukan pemindaian dan pengolahan hasil pindaian dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual.</li> <li>l. Menyusun katalog pameran.</li> <li>m. Memberikan layanan jasa penelusuran arsip statis.</li> <li>n. Melakukan penilaian kinerja arsiparis terampil, arsiparis jenjang mahir, arsiparis penyelia, dan arsiparis ahli pertama.</li> <li>o. Melakukan penelusuran referensi dan pencarian data dalam rangka menyusun SOP.</li> <li>p. Melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip inaktif.</li> <li>q. Melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip vital.</li> <li>r. Melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip statis.</li> <li>s. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.</li> </ul>
1.32	Arsiparis Penyelia	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melaksanakan verifikasi autentisitas arsip yang tercipta.</li> <li>b. Melakukan penataan dan penyimpanan arsip inaktif.</li> <li>c. Melakukan identifikasi dan penilaian arsip dinamis yang akan diautentikasi dalam rangka alih media arsip.</li> <li>d. Melakukan identifikasi arsip terjaga.</li> </ul>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<ul style="list-style-type: none"> <li>e. Melakukan identifikasi arsip vital.</li> <li>f. Mengolah arsip vital.</li> <li>g. Memberikan layanan arsip inaktif.</li> <li>h. Memberikan layanan arsip vital.</li> <li>i. Melakukan identifikasi dan alih media arsip dinamis.</li> <li>j. Melakukan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip dalam rangka penyusunan daftar arsip statis.</li> <li>k. Melakukan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip statis.</li> <li>l. Melakukan penilaian kinerja arsiparis terampil/ pelaksana, arsiparis mahir / pelaksana lanjutan, dan arsiparis penyelia / penyelia.</li> <li>m. Melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip aktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital.</li> <li>n. Melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip inaktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital.</li> <li>o. Melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip vital untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital.</li> <li>p. Melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip terjaga untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital.</li> <li>q. Melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip statis untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital.</li> <li>r. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang</li> </ul>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
1.33	Arsiparis Mahir	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melakukan pemberkasan arsip terjaga.</li> <li>b. Melakukan verifikasi salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga.</li> <li>c. Menata salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga.</li> <li>d. Menyeleksi arsip inaktif yang akan dipindahkan.</li> <li>e. Membuat daftar arsip inaktif usul pindah.</li> <li>f. Melaksanakan pemindahan arsip inaktif.</li> <li>g. Memberikan layanan arsip aktif.</li> <li>h. Menata dan menyimpan arsip pada tempat penyimpanan berdasarkan indeks lokasi.</li> <li>i. Melakukan pelayanan arsip yang disimpan dan ditata.</li> <li>j. Menyusun daftar arsip statis.</li> <li>k. Melakukan identifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan daftar arsip statis.</li> <li>l. Menyusun inventaris arsip.</li> <li>m. Melakukan verifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip.</li> <li>n. Melakukan <i>rewashing</i> arsip film.</li> <li>o. Melakukan <i>recleaning</i> arsip rekaman suara.</li> <li>p. Melakukan <i>rewashing</i> arsip video.</li> <li>q. Melakukan restorasi arsip foto.</li> <li>r. Melaksanakan reproduksi/alih media arsip statis.</li> <li>s. Melakukan penelusuran referensi dan arsip sesuai tema naskah sumber arsip dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip.</li> </ul>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>t. Melakukan pemindaian dan mengolah hasil pindaian pada kegiatan penyusunan naskah sumber arsip.</p> <p>u. Memberikan bimbingan teknis (bintek) pengelolaan arsip.</p> <p>v. Melakukan penilaian kinerja arsiparis terampil / pelaksana, dan arsiparis mahir / pelaksana lanjutan.</p> <p>w. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
1.34	Arsiparis Terampil	<p>a. Membuat arsip.</p> <p>b. Menerima arsip.</p> <p>c. Melakukan pemberkasan arsip aktif.</p> <p>d. Menata arsip inaktif yang dipindahkan.</p> <p>e. Melaksanakan restorasi arsip kertas.</p> <p>f. Mencetak materi pameran yang akan didisplay dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual.</p> <p>g. Mengemas bahan pameran dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual.</p> <p>h. Melaksanakan display pameran arsip dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual.</p> <p>i. Memandu pameran arsip dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual.</p> <p>j. Melaksanakan penilaian kinerja arsiparis terampil.</p> <p>k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
1.35	Analisis Diklat	<p>a. Menyusun rencana kegiatan berdasarkan jenis</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>pelatihan sebagai petunjuk pelaksanaan pelatihan.</p> <p>b. Melaksanakan survei lokasi sesuai jenis pelatihan untuk data dukung rencana garis besar penyelenggaraan pelatihan.</p> <p>c. Melakukan analisis kebutuhan penyelenggaraan pelatihan sesuai dengan jenis pelatihan guna kelancaran pelaksanaan pelatihan.</p> <p>d. Menyiapkan administrasi pelaksanaan pelatihan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kesiapan dan kelancaran pelaksanaan pelatihan.</p> <p>e. Menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan pelatihan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>f. Melakukan pengamatan penyelenggaraan pelatihan sesuai dengan jenis kegiatan sebagai bahan penyusunan laporan evaluasi pelaksanaan pelatihan.</p> <p>g. Menyusun laporan evaluasi penyelenggaraan pelatihan sesuai dengan pengamatan guna peningkatan penyelenggaraan pelatihan di masa mendatang dan bahan laporan pimpinan.</p> <p>h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis</p>
1.36	Analisis Pengembangan Kompetensi	<p>a. Menyusun kebutuhan, jenis, dan rencana pengembangan kompetensi ASN.</p> <p>b. Memetakan kualifikasi dan peta sebaran kompetensi ASN.</p> <p>c. Melaksanakan pemantauan pengembangan</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>kompetensi pada unit kerja.</p> <p>d. Menyusun instrumen evaluasi pelaksanaan pengembangan kompetensi.</p> <p>e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
1.37	Analisis Teknologi Pembelajaran	<p>a. Menganalisis kebutuhan teknologi pembelajaran sesuai jenis, jalur dan jenjang pendidikan untuk pengembangan media pembelajaran.</p> <p>b. Menyusun rancangan model, pedoman, petunjuk pelaksanaan dan/atau aplikasi pembelajaran berbasis media.</p> <p>c. Menyusun naskah media pembelajaran dalam bentuk media sederhana, audio, video, multimedia dan/atau bahan belajar mandiri (modul).</p> <p>d. Melakukan pembimbingan pada tenaga pendidik untuk pemanfaatan media pembelajaran.</p> <p>e. Melakukan fasilitasi, sosialisasi, pemantauan dan evaluasi pemanfaatan media pembelajaran.</p> <p>f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
1.38	Analisis Keolahragaan	<p>a. Menyiapkan bahan kesamaptaan sesuai dengan jadwal kegiatan dan jenis pelatihan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>b. Mengidentifikasi permasalahan di bidang kesamaptaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Menganalisis bidang kesamaptaan berdasarkan ketentuan yang berlaku guna kelancaraan dalam penyusunan bahan kegiatan keolahragaan pada pelaksanaan pelatihan.</li> <li>d. Menyusun tabel kesamaptaan berdasarkan prosedur yang ada guna kelancaraan dalam pelaksanaan pembinaan kesamaptaan pada penyelenggaraan pelatihan.</li> <li>e. Menyusun atau mengawasi pelaksanaan kesamaptaan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</li> <li>f. Mengevaluasi pelaksanaan kesamaptaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</li> <li>g. Menyusun menu kesamaptaan pelatihan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</li> <li>h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis</li> </ul>
1.39	Instruktur Pencarian dan Pertolongan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyusun jadwal pelatihan pencarian dan pertolongan sesuai dengan rencana kegiatan guna kesesuaian dan kelancaran pelaksanaan pelatihan Pencarian dan Pertolongan.</li> <li>b. Menyusun kebutuhan alat bantu instruksi sesuai dengan jenis pelatihan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan.</li> <li>c. Menyiapkan alat bantu instruksi sesuai dengan jenis pelatihan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</li> <li>d. Melaksanakan survey lokasi sesuai jenis</li> </ul>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>pelatihan untuk kelancaran pelaksanaan pelatihan.</p> <p>e. Menyusun rencana pengajaran (<i>lesson plan</i>) sesuai jenis pelatihan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>f. Menyusun kesiapan ruang belajar mengajar sesuai kebutuhan metode pembelajaran untuk kelancaran pelaksanaan pelatihan.</p> <p>g. Menyusun kesiapan aplikasi lapangan sesuai jenis pelatihan untuk kelancaran pelaksanaan pelatihan.</p> <p>h. Menyiapkan bahan ajar sesuai jenis pelatihan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>i. Melaksanakan praktek / aplikasi lapangan pelatihan sesuai jadwal dan rencana untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan pelatihan.</p> <p>j. Melaksanakan teori kelas pelatihan sesuai jadwal dan rencana untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan pelatihan.</p> <p>k. Menyusun bahan tes dan evaluasi sesuai jenis pelatihan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan.</p> <p>l. Menyiapkan bahan laporan kegiatan pelatihan pencarian dan pertolongan sesuai dengan hasil pelaksanaan guna penyusunan laporan pelatihan Pencarian dan Pertolongan.</p> <p>m. Melakukan penilaian hasil tes dan evaluasi peserta pelatihan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan.</p> <p>n. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		pimpinan baik lisan maupun tertulis.
1.40	Pranata Diklat	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan sarana dan prasarana pelatihan sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan untuk optimalisasi penyelenggaraan pelatihan.</li> <li>b. Menyusun kebutuhan pemeliharaan sarana dan prasarana pelatihan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</li> <li>c. Melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana pelatihan sesuai dengan jenis peralatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</li> <li>d. Menyiapkan data pembinaan pengelolaan sarana dan prasarana pelatihan berdasarkan jenis pelatihan sesuai ketentuan yang berlaku untuk peningkatan pelaksanaan pengelolaan sarana dan prasarana pelatihan.</li> <li>e. Melaksanakan inventarisasi sarana dan prasarana sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</li> <li>f. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis</li> </ul>
1.41	Analisis Barang Milik Negara	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menerima dan mencatat Barang Milik Negara ke aplikasi Simak BMN sesuai dengan prosedur yang berlaku guna kelancaran dalam pendokumentasian BMN.</li> <li>b. Menginputkan data BMN ke dalam aplikasi SIMAK sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran proses koordinasi.</li> <li>c. Mendata dan memberi kode Barang Milik Negara sesuai dengan jenis dan macam barang untuk tertib administrasi dan inventarisasi</li> </ul>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>barang.</p> <p>d. Menyiapkan bahan catatan akhir laporan BMN sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>e. Menyiapkan bahan rekonsiliasi data Rencana Kebutuhan BMN dengan Kantor Pusat Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>f. Menyiapkan bahan inventarisasi Barang Milik Negara di lingkungan Pusat untuk mempermudah dalam proses pencarian BMN.</p> <p>g. Menganalisis dan menyiapkan bahan pengajuan proses penghapusan dan lelang Aset Negara Pusat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menilai harga barang milik negara.</p> <p>h. Menyiapkan bahan permohonan penetapan status penggunaan barang milik negara sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>i. Menyiapkan bahan administrasi persediaan pada buku persediaan, kartu barang, kartu transaksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi barang milik negara.</p> <p>j. Menyusun daftar barang ruangan, daftar barang lainnya dan kartu inventaris barang dan mencatat mutasi/perpindahan barang antar ruangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		k. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
1.42	Analisis Keuangan	<p>a. Melaksanakan verifikasi data keuangan di lingkungan Pusat sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku guna proses lebih lanjut.</p> <p>b. Menyusun surat pengajuan dan penolakan pencairan keuangan di lingkungan Pusat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>c. Mengelola data pegawai dalam aplikasi Gaji Pokok Pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>d. Mengelola aplikasi SILABI (GU) sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>e. Mengelola aplikasi SILABI (LS) sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>f. Memproses pembuatan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>g. Melaksanakan Pembayaran Pajak berdasarkan besaran/ jumlah pajak Pusat yang dibebankan wajib pajak dan ketentuan yang berlaku untuk pertanggungjawaban wajib pajak.</p> <p>h. Melakukan penginputan pajak untuk memperoleh <i>id billing</i> pembayaran pajak sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.</p>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Melakukan penginputan pajak dengan menggunakan SSP (Surat Setoran Pajak) manual sesuai peraturan yang berlaku sebagai lampiran SPM.</li> <li>j. Melaksanakan proses pencairan keuangan sesuai dengan kebutuhan untuk dana operasional / dana taktis Pusat.</li> <li>k. Menyusun laporan pertanggung-jawaban keuangan setiap kegiatan di lingkungan Pusat sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk penyusunan laporan realisasi.</li> <li>l. Menyusun laporan realisasi keuangan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban keuangan.</li> <li>m. Menyiapkan data / dokumen SPP/SPM sesuai dengan jenis kegiatan dan besarnya nominal yang akan dibayarkan sebagai bahan pencairan keuangan.</li> <li>n. Melakukan proses pembayaran sesuai dengan pelaksanaan kegiatan untuk membantu kelancaran dalam pelaksanaan tugas.</li> <li>o. Mendokumentasikan surat / dokumen / bukti realisasi pengeluaran uang sesuai dengan jenis kegiatan dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban.</li> <li>p. Menyusun specimen tanda tangan pengelola keuangan kepada KPPN sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</li> <li>q. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis</li> </ul>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
1.43	Penata Laporan Keuangan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melaksanakan rekonsiliasi internal antara SAIBA/SIMAK-BMN dengan Kantor Pusat Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</li> <li>b. Mengumpulkan SPM dan SP2D dari pencairan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk penyusunan laporan pertanggung jawaban.</li> <li>c. Melakukan input data ke aplikasi SAIBA sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</li> <li>d. Melakukan analisis hasil rekonsiliasi eksternal KPPN sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</li> <li>e. Menyusun Laporan Berita Acara Rekonsiliasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk penyusunan laporan.</li> <li>f. Menyusun Laporan keuangan Pusat tiap semester sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pertanggung jawaban keuangan.</li> <li>g. Menyusun Laporan keuangan Pusat tiap tahun sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pertanggung jawaban keuangan.</li> <li>h. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</li> </ul>
1.44	Pengelola Peralatan dan Logistik	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan peralatan pelatihan pencarian dan pertolongan sesuai dengan kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan operasi dan latihan/pelatihan Pencarian dan Pertolongan.</li> <li>b. Menyiapkan logistik pelaksanaan pelatihan</li> </ul>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>pencarian dan pertolongan sesuai dengan kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan pelatihan pencarian dan pertolongan.</p> <p>c. Melaksanakan inventarisasi peralatan dan logistik sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>d. Melaksanakan pembersihan dan penataan peralatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>e. Menyusun kebutuhan pemeliharaan peralatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>f. Menyusun kebutuhan logistik sesuai dengan perencanaan pelatihan pencarian dan pertolongan guna terpenuhinya kebutuhan logistik.</p> <p>g. Melaksanakan pemeliharaan peralatan pelatihan pencarian dan pertolongan sesuai dengan jenis peralatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>h. Menyiapkan data pembinaan pengelolaan peralatan dan logistik pelatihan pencarian dan pertolongan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk peningkatan pelaksanaan pengelolaan peralatan dan logistik pencarian dan pertolongan.</p> <p>i. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
1.45	Pengelola Urusan Dalam	a. Mengelola perawatan gedung dan sarana prasarana Pusat berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Mengelola kebersihan di lingkungan Pusat sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</li> <li>c. Mengelola keamanan di lingkungan Pusat sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</li> <li>d. Mengelola penggunaan ruangan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</li> <li>e. Mengelola kendaraan dinas sesuai dengan jadwal yang disusun guna terpeliharanya kendaraan dinas.</li> <li>f. Mengelola data absensi pegawai berdasarkan daftar hadir sesuai dengan prosedur guna diproses lebih lanjut.</li> <li>g. Menyusun kebutuhan ATK dan kerumahtanggaan sesuai kebutuhan guna kelancaran dalam pelaksanaan tugas.</li> <li>h. Mengelola pakaian dinas/lapangan sesuai dengan prosedur guna terdistribusinya pakaian dinas/ lapangan.</li> <li>i. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</li> </ul>
1.46	Petugas Protokol	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mempelajari dan menganalisis serta menelaah bahan-bahan yang sesuai dengan bidang keprotokolan agar memperlancar pelaksanaan tugas.</li> <li>b. Menyiapkan tempat dan perlengkapan lainnya pada pelaksanaan kegiatan kedinasan pimpinan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku guna penyiapan tempat.</li> </ul>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Mencatat semua kegiatan keprotokolan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk menindaklanjuti agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar.</li> <li>d. Menyiapkan dan mengatur pelaksanaan upacara/acara resmi pimpinan.</li> <li>e. Mengantar dan menjemput perjalanan dinas pimpinan berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</li> <li>f. Menyiapkan acara jamuan resmi kedinasan pimpinan.</li> <li>g. Mengatur penjemputan dan pengantaran tamu, serta acara kegiatan tamu pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan jadwal acara yang telah disusun sebagai penyambutan dan pelayanan tamu pimpinan.</li> <li>h. Melaksanakan survey lokasi acara kedinasan pimpinan sesuai dengan prosedur yang berlaku guna pelaksanaan acara kedinasan pimpinan.</li> <li>i. Melaksanakan pengurusan dokumen perjalanan dinas pimpinan meliputi <i>exit permit</i>, <i>passport</i>, visa dan kebutuhan lainnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</li> <li>j. Menyiapkan bahan kebutuhan kegiatan pimpinan.</li> <li>k. Menyusun administrasi kegiatan kedinasan pimpinan.</li> <li>l. Menyusun dokumen laporan perjalanan dinas pimpinan.</li> <li>m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang</li> </ul>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		diperintahkan oleh Kepala Subbagian Protokol baik lisan maupun tertulis.
1.47	Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menelaah bahan rencana kerja dan anggaran sesuai dengan kebutuhan sebagai dasar pimpinan dalam menyusun rencana kerja Pusat Pelatihan Sumber Daya Manusia Pencarian dan Pertolongan.</li> <li>b. Mengelola kebutuhan peralatan kantor dan rumah tangga di lingkungan Pusat Pelatihan Sumber Daya Manusia Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan kebutuhan untuk disampaikan ke pegawai/unit kerja di Pusat Pelatihan Sumber Daya Manusia Pencarian dan Pertolongan.</li> <li>c. Menyusun laporan daya serap anggaran bulanan, triwulan, semester, tahunan di lingkungan Pusat Pelatihan Sumber Daya Manusia Pencarian dan Pertolongan.</li> <li>d. Mengumpulkan data evaluasi kegiatan Pusat Pelatihan Sumber Daya Manusia Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan kegiatan Pusat Pelatihan Sumber Daya Manusia Pencarian dan Pertolongan untuk bahan evaluasi kegiatan.</li> <li>e. Menyusun laporan evaluasi kegiatan Pusat Pelatihan Sumber Daya Manusia Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan kegiatan Pusat Pelatihan Sumber Daya Manusia Pencarian dan Pertolongan sebagai bahan pertanggung-jawaban kegiatan.</li> <li>f. Menyiapkan dan menyusun LAKIP sesuai pelaksanaan program kerja untuk</li> </ul>

NO.	JABATAN PIMPINAN TINGGI / ADMINISTRATOR / FUNGSIONAL	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di lingkungan Pusat Pelatihan Sumber Daya Manusia Pencarian dan Pertolongan.</p> <p>g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>

KEPALA BADAN NASIONAL  
PENCARIAN DAN PERTOLONGAN,

ttd.

HENRI ALFIANDI

Salinan sesuai dengan aslinya

Plt. KEPALA BIRO HUKUM  
DAN KERJA SAMA,



*Noer Isrodin M.*  
NOER ISRODIN M.