



KEPALA BADAN SAR NASIONAL

**PERATURAN KEPALA BADAN SAR NASIONAL
NOMOR: PK.11 TAHUN 2015**

TENTANG

**PERUBAHAN ATAS PERATURAN KEPALA BADAN SAR NASIONAL
NOMOR PK. 05 TAHUN 2013 TENTANG NOMENKLATUR JABATAN
DAN URAIAN TUGAS BALAI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
(DIKLAT) BADAN SAR NASIONAL**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN SAR NASIONAL,

- Menimbang : a. bahwa sesuai hasil evaluasi Jabatan di lingkungan Badan SAR Nasional, terdapat beberapa perubahan nomenklatur jabatan sebagaimana diatur dalam Peraturan Kepala Badan SAR Nasional Nomor PK. 05 Tahun 2013 tentang Nomenklatur Jabatan dan Uraian Tugas Balai Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) Badan SAR Nasional;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu dilakukan perubahan terhadap Peraturan Kepala Badan SAR Nasional Nomor PK. 05 Tahun 2013 tentang Nomenklatur Jabatan dan Uraian Tugas Balai Pendidikan dan Pelatihan Basarnas dengan Peraturan Kepala Badan SAR Nasional;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pencarian dan Pertolongan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 267, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5600);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Latihan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4019);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2006 tentang Pencarian dan Pertolongan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4658);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 99 Tahun 2007 tentang Badan SAR Nasional;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 39 Tahun 2013 tentang Penetapan Kelas Jabatan di lingkungan Instansi Pemerintah;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 34 Tahun 2011 tentang Pedoman Evaluasi Jabatan;
10. Peraturan Kepala Badan SAR Nasional Nomor PK.20 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pendidikan dan Pelatihan Badan SAR Nasional;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA BADAN SAR NASIONAL TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN KEPALA BADAN SAR NASIONAL NOMOR PK. 05 TAHUN 2013 TENTANG NOMENKLATUR JABATAN DAN URAIAN TUGAS PADA BALAI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN (DIKLAT) BADAN SAR NASIONAL.

Pasal I

Mengubah Lampiran Peraturan Kepala Badan SAR Nasional Nomor PK. 05 Tahun 2013 tentang Nomenklatur Jabatan dan Uraian Tugas pada Balai Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) Badan SAR Nasional menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

Pasal II

Peraturan Kepala Badan SAR Nasional ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 18 Mei 2015

KEPALA BADAN SAR NASIONAL,

ttd.

FHB. SOELISTYO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 25 Mei 2015

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

YASONNA H.LAOLY

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2015 NOMOR 780

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum dan Kepegawaian,



Agung Prasetyo

Lampiran Peraturan Kepala Badan SAR Nasional
Nomor : 11 Tahun 2015
Tanggal : 18 Mei 2015

**NOMENKLATUR JABATAN DAN URAIAN TUGAS
BALAI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN BADAN SAR NASIONAL**

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
1.	Kepala Balai Pendidikan dan Pelatihan Basarnas	a. Menyusun rencana dan program kerja Balai Diklat Basarnas berdasarkan program kerja Badan SAR Nasional dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas; b. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan tugas dan tanggungjawabnya agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas; c. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan sesuai tugas pokoknya agar pelaksanaannya berjalan sesuai rencana dan program kerja yang telah dijadwalkan; d. Monitoring dan memberikan arahan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan teknis di bidang SAR dan aparatur berdasarkan kurikulum dan silabus dan peraturan yang berlaku agar tercapai standar pendidikan dan pelatihan; e. Melaksanakan pembimbingan dan pengembangan peserta pendidikan berdasarkan ketentuan yang berlaku guna peningkatan penyelenggaraan dan peserta pendidikan; f. Mengawasi dan memberikan arahan pelaksanaan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan dan pelatihan sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan untuk optimalisasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan;

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		g. Melaksanakan penyiapan sertifikat dan tanda kecakapan bagi peserta pendidikan dan pelatihan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk penerbitan sertifikat, surat keterangan atau ijazah oleh Direktorat Bina Ketenagaan dan Pemasyarakatan SAR; h. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja/ instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan dan pengembangan pendidikan dan pelatihan berdasarkan rencana kerja Balai Diklat Basarnas guna terselenggaranya kegiatan pendidikan dan pelatihan yang lebih baik; i. Memantau, menganalisis dan mengevaluasi kegiatan Balai Diklat Basarnas berdasarkan laporan hasil penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan untuk penyusunan rencana penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan yang akan datang; j. Melaporkan pelaksanaan tugas di Balai Diklat berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan bahan pertimbangan pimpinan dalam menyusun rencana yang akan datang; k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
1.1	Kepala Sub Bagian Umum	a. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana dan program kerja Balai Diklat Basarnas dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas; b. Membagi tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar; d. Melaksanakan pemantauan kegiatan surat masuk/surat keluar dan pertakahan di lingkungan Balai Diklat Basarnas berdasarkan agenda surat agar surat terdisposisi dengan baik; e. Mengawasi dan mengarahkan pelaksanaan administrasi Balai Diklat Basarnas berdasarkan ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi; f. Mendata, melaporkan dan mengingatkan kegiatan-kegiatan Kepala Balai Diklat Basarnas sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan untuk pelaksanaan kegiatan; g. Mengevaluasi kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dengan cara membandingkan rencana dan kegiatan yang telah dilaksanakan untuk pelaporan pelaksanaan kegiatan; h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang; i. Melaporkan pelaksanaan tugas di Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan bahan pertimbangan pimpinan dalam menyusun rencana yang akan datang; j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
1.1.1	Pengelola Kegiatan dan Anggaran	a. Menelaah bahan rencana kerja dan anggaran Balai Diklat sesuai dengan kebutuhan sebagai dasar pimpinan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran kegiatan Balai Diklat; b. Menyusun laporan evaluasi kegiatan dan anggaran Balai Diklat sesuai hasil kegiatan Balai Diklat sebagai bahan pertanggungjawaban kegiatan; c. Menyiapkan dokumen kontrak kegiatan Balai Diklat sesuai dengan kegiatan yang telah dilakukan sebagai dasar pertanggungjawaban kegiatan; d. Menyusun laporan pertanggungjawaban anggaran untuk kegiatan Balai Diklat sebagai dasar pertanggungjawaban kegiatan kepada pimpinan; e. Menyiapkan bahan LAKIP dan RENSTRA sesuai pelaksanaan program kerja untuk pertanggungjawaban kegiatan evaluasi di lingkungan Balai Diklat guna terciptanya akuntabilitas; f. Menyusun laporan daya serap anggaran bulanan, triwulan, semester, tahunan sesuai hasil pelaksanaan program kerja sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di lingkungan Balai Diklat; g. Menyiapkan konsep Rencana Kegiatan Tahunan (RKT) Balai Diklat sesuai dengan DIPA tahun berjalan untuk kelancaran pelaksanaan tugas; h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.
1.1.2	Analisis Kepegawaian Pelaksana	<i>Keterangan : Jabatan Fungsional Tertentu sesuai dengan uraian tugas sebagaimana peraturan perundang-undangan.</i>
1.1.3	Analisis Kepegawaian Pelaksanaan Lanjutan	<i>Keterangan : Jabatan Fungsional Tertentu sesuai dengan uraian tugas sebagaimana peraturan perundang-undangan.</i>
1.1.4	Pengadministrasian Kepegawaian	a. Menyusun dan menyimpan data pegawai di lingkungan Balai Diklat Basarnas berdasarkan ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi kepegawaian; b. Menyusun usulan kenaikan pangkat, mutasi, pensiun dan disiplin pegawai di lingkungan Balai Diklat Basarnas berdasarkan kebutuhan pegawai dan ketentuan yang berlaku serta arahan pimpinan untuk diajukan ke Kantor Pusat Basarnas dan diproses lebih lanjut; c. Menyusun rencana kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan pensiun pegawai di lingkungan Balai Diklat Basarnas berdasarkan kebutuhan pegawai dan ketentuan yang berlaku untuk diajukan ke Kantor Pusat Basarnas dan proses lebih lanjut; d. Mengumpulkan berkas usulan pengangkatan calon Pegawai Negeri Sipil, pengangkatan menjadi Pegawai Negeri Sipil, kenaikan pangkat, mutasi dan pensiun pegawai di lingkungan Balai Diklat berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diajukan ke Kantor Pusat Basarnas dan proses lebih lanjut;

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		e. Memproses usulan cuti pegawai di lingkungan Balai Diklat berdasarkan permintaan pegawai dan ketentuan yang berlaku untuk diajukan ke pimpinan dan proses lebih lanjut; f. Mengusulkan Surat Permohonan, Karis/ Karsu/ Taspen/ Askes dan Penghargaan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diajukan ke Kantor Pusat Basarnas dan proses lebih lanjut; g. Menyusun konsep usulan pemberian/ mutasi Tunjangan Resiko Tinggi (TRT) berdasarkan ketentuan yang berlaku dan diserahkan kepada kepala Sub Bagian Umum untuk dijadikan bahan koreksi dan persetujuan; h. Mengusulkan surat permohonan pemberhentian pegawai di lingkungan Balai Diklat berdasarkan permintaan pegawai yang bersangkutan dan ketentuan yang berlaku untuk diajukan kepada pimpinan dan proses lebih lanjut; i. Menyiapkan blangko-blanko dan kebutuhan lain yang berkaitan dengan administrasi kepegawaian berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kebutuhan dan kepentingan semua pegawai di lingkungan Balai Diklat; j. Mendokumentasikan SK dan dokumen penting di lingkungan Balai Diklat berdasarkan ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi;

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		k. Melakukan pengecekan kehadiran pegawai dan membuat rekapitulasi daftar hadir pegawai di lingkungan Balai Diklat berdasarkan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas; l. Menyiapkan bahan proses hukuman disiplin pegawai berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk diajukan ke atasan dan proses lebih lanjut; m. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.
1.1.5	Pengelola BMN	a. Menerima dan memeriksa barang yang dibeli sesuai dengan jenis dan jumlah barang untuk tertib administrasi Barang Milik Negara di lingkungan Balai Diklat Basarnas; b. Menyimpan, mencatat dan membukukan barang persediaan berdasarkan peraturan Kementerian Keuangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas; c. Menyimpan barang yang telah diterima sesuai dengan jenis , macam dan jumlahnya guna memudahkan pengawasan sebelum didistribusikan/ digunakan; d. Mendata dan memberi kode Barang Milik Negara sesuai dengan jenis dan macam barang untuk tertib administrasi dan inventarisasi barang;

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		e. Melayani kebutuhan permintaan Barang Milik Negara berdasarkan surat pengajuan/ permintaan barang yang telah disetujui oleh atasan yang berwenang untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas; f. Menyimpan dan memelihara arsip-arsip surat yang berhubungan dengan Barang Milik Negara berdasarkan ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi Barang milik Negar dan bahan laporan/ evaluasi pimpinan; g. Membuat laporan Triwulan dan Tahunan terhadap inventaris Barang Milik Negara di lingkungan Balai Diklat Basarnas berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk pertanggungjawaban inventarisasi Barang Milik Negara; h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.
1.1.6	Analisis Keuangan	a. Menyusun Surat Pembayaran (SPP, SPM dan SSP pajak) untuk diarsipkan sebagai dokumen pembayaran gaji dan meminta tanda tangan pegawai untuk pertanggungjawaban karena gaji dibayarkan via rekening;

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		b. Melakukan penginputan gaji berdasarkan aplikasi untuk masing-masing pegawai sesuai ADK yang dimiliki pegawai yang ada pada satuan kerja; c. Melakukan pembuatan KP 4 untuk masing-masing pegawai untuk dimasukkan sebagai dasar penambahan tunjangan keluarga; d. Membuat Kenaikan Gaji Pegawai (KGB) berdasarkan peraturan Kementerian Keuangan/Katalog Gaji; e. Menyusun Surat Pembayaran Pajak (SPP) kedalam blanko yang tersedia berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dalam pembayaran pajak; f. Melaksanakan Pembayaran Pajak berdasarkan besaran/ jumlah pajak yang dibebankan wajib pajak dan ketentuan yang berlaku untuk pertanggungjawaban wajib pajak; g. Menyusun laporan keuangan Balai Diklat Basarnas berdasarkan penggunaan dan ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi dan kelancaran tugas; h. Menyusun laporan realisasi keuangan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban keuangan dan laporan pimpinan; i. Melakukan analisis dan evaluasi laporan realisasi keuangan berdasarkan ketentuan yang berlaku dan bahan laporan ke pimpinan;

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.
1.1.7	Bendahara	a. Menerima data, berkas/ kwitansi bukti pembayaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pencairan keuangan; b. Mengecek data, berkas/kwitansi bukti pembayaran dan mengkompilasikan kembali nominal yang diajukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai dasar dalam pertanggungjawaban pencairan uang; c. Menyiapkan data/ dokumen SPP/SPM sesuai dengan jenis kegiatan dan besarnya nominal yang akan dibayarkan sebagai bahan pencairan keuangan; d. Menerima uang dari Bank, mengecek, membukukan dan menyimpan uang kedalam brankas sesuai dengan jumlah uang yang diterima untuk kelancaraan pelaksanaan tugas; e. Melakukan pembayaran-pembayaran sesuai ketentuan/ perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan nominal dan jenis kegiatan untuk membantu kelancaran pelaksanaan tugas unit kerja di lingkungan Kantor SAR; f. Mengelola gaji di lingkungan Kantor SAR berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk menunjang kelacaran pelaksanaan tugas;

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		g. Menyimpan surat/ dokumen/ bukti realisasi pengeluaran uang sesuai dengan jenis kegiatan dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban; h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.
1.1.8	Verifikator	a. Menyusun dokumen laporan keuangan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk bahan verifikasi keuangan di lingkungan Balai Diklat Basarnas; b. Melakukan verifikasi keuangan Balai Diklat Basarnas sesuai hasil laporan pengeluaran dan penerimaan serta arahan pimpinan untuk tertib keuangan; c. Membuat laporan hasil Verifikasi keuangan Balai Diklat Basarnas berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban dan kesesuaian penggunaan keuangan; d. Menyiapkan laporan verifikasi keuangan Balai Diklat Basarnas berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk bahan laporan pimpinan; e. Menyimpan dokumen hasil verifikasi keuangan Balai Diklat Basarnas berdasarkan ketentuan yang berlaku dan jenis kegiatan untuk tertib administrasi Bidang Keuangan; f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.
1.1.9	Penata Laporan Keuangan dan SAI	a. Menyiapkan rencana dan jadwal kegiatan sistem akuntansi di lingkungan Balai Diklat Basarnas berdasarkan ketentuan yang berlaku dan laporan SAI untuk pelaksanaan kegiatan sistem akuntansi; b. Mengumpulkan data aplikasi SAI di lingkungan Balai Diklat Basarnas sesuai dengan pelaporan keuangan Balai Diklat Basarnas guna penyusunan laporan SAI; c. Menyusun laporan pertanggungjawaban laporan SAI berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk bahan penyiapan pelaksanaan kegiatan sistem akuntansi; d. Melakukan rekonsiliasi dengan Kantor KPPN dimana satuan kerja melaksanakan proses transaksi anggaran Belanja Negara (APBN/APBD); e. Melaksanakan rekonsiliasi internal antara laporan keuangan dengan barang yang disusun menggunakan sistem akuntansi barang sesuai dengan jenis dan kode barang guna memudahkan pelaksanaan kegiatan sistem akuntansi; f. Melakukan analisis dan evaluasi laporan keuangan Semesteran dan Tahunan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk penyusunan rencana penggunaan keuangan Balai Diklat Basarnas dan bahan laporan pimpinan;

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.
1.1.10	Arsiparis Pertama	<i>Keterangan : Jabatan Fungsional Tertentu sesuai dengan uraian tugas sebagaimana peraturan perundang-undangan.</i>
1.1.11	Arsiparis Pelaksana	<i>Keterangan : Jabatan Fungsional Tertentu sesuai dengan uraian tugas sebagaimana peraturan perundang-undangan.</i>
1.1.12	Arsiparis Pelaksana Lanjutan	<i>Keterangan : Jabatan Fungsional Tertentu sesuai dengan uraian tugas sebagaimana peraturan perundang-undangan.</i>
1.1.13	Pranata Komputer Pelaksana	<i>Keterangan : Jabatan Fungsional Tertentu sesuai dengan uraian tugas sebagaimana peraturan perundang-undangan.</i>
1.1.14	Perawat Pelaksana	<i>Keterangan : Jabatan Fungsional Tertentu sesuai dengan uraian tugas sebagaimana peraturan perundang-undangan.</i>
1.1.15	Pranata Humas Pelaksana	<i>Keterangan : Jabatan Fungsional Tertentu sesuai dengan uraian tugas sebagaimana peraturan perundang-undangan.</i>

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
1.1.16	Pengelola kendaraan Dinas	a. Melakukan pengecekan kendaraan dinas secara rutin dan berkala sesuai prosedur guna kesiapan kendaraan saat dibutuhkan untuk kedinasan; b. Menyiapkan kendaraan dinas sesuai jenis operasi dan arahan pimpinan guna kelancaran pelaksanaan kedinasan; c. Memelihara dan memperbaiki kerusakan kecil kendaraan dinas sesuai prosedur dan arahan pimpinan guna kesiapan saat dibutuhkan/dipergunakan; d. Mengendalikan penggunaan kendaraan dinas agar tidak terjadi penyimpangan dalam penggunaan kendaraan dinas; e. Menyusun dan melaporkan kebutuhan pemeliharaan dan perbaikan kendaraan kendaraan dinas sesuai prosedur dan permintaan agar terjaga kondisi kendaraan operasional; f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.
1.1.17	Pengemudi Kendaraan dinas	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; b. Memanaskan mesin kendaraan selama waktu tertentu guna mengetahui kelainan mesin;

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		c. Merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan kelihatan bersih; d. Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tujuan dengan selamat; e. Memperbaiki kerusakan kecil supaya kendaraan dapat berfungsi kembali; f. Membuat jurnal buku pengecekan kendaraan secara berkala supaya kendaraan siap pakai dan sebagai dasar laporan kepada atasan yang bertanggung jawab atas kendaraan; g. Melaporkan kerusakan kendaraan kepada atasan agar kendaraan segera diperbaiki; h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.
1.1.18	Pengadministrasi Umum	a. Mengajukan rencana kebutuhan peralatan kantor dan rumah tangga lingkungan Balai Diklat sesuai dengan kebutuhan untuk dilaporkan kepada atasan; b. Mengecek dan menyiapkan kebutuhan peralatan kantor dan rumah tangga di lingkungan Balai Diklat sesuai dengan kebutuhan untuk disampaikan ke pegawai/unit kerja terkait di Balai Diklat;

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		c. Mendata, mengumpulkan dan merealisasikan mengenai urusan kepegawaian bagi pegawai di lingkungan Balai Diklat sesuai dengan jenis kepegawaiannya dan atas persetujuan pimpinan untuk disampaikan ke Bagian Kepegawaian unit kerja terkait; d. Mengelola administrasi umum, surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Balai Diklat berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pelaksanaan tugas; e. Mengelola kegiatan kerumahtangaan di lingkungan Balai Diklat sesuai prosedur dan arahan pimpinan untuk pelaksanaan tugas; f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.
1.2	Kepala Seksi Penyelenggaraan Diklat	a. Merencanakan kegiatan Seksi penyelenggaraan Diklat berdasarkan rencana dan program kerja Balai Diklat Basarnas dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas; b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Penyelenggaraan Diklat; c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan dengan tertib dan lancar;

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		d. Menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan teknis di bidang SAR dan aparatur berdasarkan kurikulum dan silabus dan peraturan yang berlaku agar tercapai standar pendidikan dan pelatihan; e. Menyiapkan bahan rencana pembinaan kesemaptan jasmani sesuai dengan jenis diiklat guna peningkatan kemampuan fisik peserta diklat; f. Mengevaluasi pembinaan kesemaptan jasmani sesuai dengan jenis diklatnya guna perbaikan program kesemaptan jasmani di masa mendatang; g. Menyiapkan bahan pembimbingan dan pengembangan peserta pendidikan berdasarkan ketentuan yang berlaku guna peningkatan penyelenggaraan dan peserta pendidikan; h. Menyiapkan bahan sertifikat kelulusan dan tanda kecakapan bagi peserta pendidikan dan pelatihan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk penyiapan penerbitan sertifikat, surat keterangan atau ijazah; i. Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi kegiatan Balai Diklat berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pelaksanaan pemantauan dan penyusunan laporan serta evaluasi sebagai pedoman menyusun dan merevisi kurikulum silabus; j. Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi kegiatan Balai Diklat berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pelaksanaan pemantauan dan penyusunan laporan dan evaluasi atasan;

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		k. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dilingkungan Seksi Penyelenggaraan Diklat dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang; l. Melaporkan pelaksanaan tugas di Seksi Penyelenggaraan Diklat berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan bahan pertimbangan pimpinan dalam menyusun rencana yang akan datang; m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
1.2.1	Penyiap dan Pelaksana Program Diklat	a. Menyiapkan design ruang kelas, materi dan kebutuhan pelaksanaan program Diklat sesuai dengan jenis kegiatan untuk kelancaran pelaksanaan Diklat; b. Menyiapkan rencana pembelajaran/lesson plan, test pendahuluan dan test akhir serta formulir evaluasi Diklat untuk kelancaran pelaksanaan Diklat dan mengukur kemampuan peserta dan instruktur; c. Menyiapkan rencana pembelajaran/ lesson plan, tes pendahuluan dan tes akhir dan formulir evaluasi Diklat sesuai dengan jenis Diklat untuk kelancaran pelaksanaan Diklat; d. Menyiapkan alat peraga dan peralatan aplikasi sesuai dengan jenis kegiatan dan jumlah peserta guna optimalisasi proses belajar mengajar; e. Menyiapkan kebutuhan instruktur dan peserta Diklat sesuai dengan jenis kegiatan Diklat untuk kelancaran pelaksanaan Diklat;

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		f. Menyiapkan administrasi penyelenggaraan Diklat sesuai dengan rencana kegiatan Diklat dan arahan pimpinan guna menunjang kelancaran dan ketertiban penyelenggaraan Diklat; g. Melakukan koordinasi dengan koordinator diklat sesuai dengan tugas dan fungsinya guna menyusun kebutuhan pelaksanaan diklat; h. Membantu kegiatan survey lapangan sesuai dengan jenis kegiatan/lokasi untuk keamanan dan kelancaran kegiatan dilapangan/lokasi praktek/aplikasi lapangan; i. Membantu koordinator diklat dalam pelaksanaan diklat sesuai dengan tugas dan fungsinya guna kelancaran pelaksanaan diklat; j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.
1.2.2	Penyusun Rencana dan Evaluasi Penyelenggaraan Diklat	a. Menyusun rencana kegiatan Diklat berdasarkan jenis, silabus dan kurikulum Diklat serta arahan pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan Diklat; b. Menyusun dan mengusulkan kebutuhan instruktur dan peserta Diklat kepada pimpinan sesuai dengan jenis Diklat guna kelancaran pelaksanaan Diklat;

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		c. Menyiapkan administrasi sesuai dengan jenis diklat untuk mendukung Kesiapan dan kelancaran pelaksanaan diklat; d. Menyiapkan data pembuatan sertifikat kelulusan dan tanda kecakapan bagi peserta pendidikan dan pelatihan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk penyiapan penerbitan sertifikat, surat keterangan atau ijazah; e. Menyusun kebutuhan sarana dan prasarana atau alat peraga dan peralatan aplikasi sesuai dengan jenis kegiatan dan jumlah peserta untuk menunjang kelancaran pelaksanaan diklat; f. Mendampingi dalam kegiatan survei lokasi berdasarkan rencana kegiatan untuk keamanan dan kelancaran pelaksanaan diklat; g. Melakukan pengamatan penyelenggaraan diklat sesuai dengan jenis kegiatan sebagai bahan penyusunan laporan evaluasi pelaksanaan diklat; h. Menyusun laporan evaluasi penyelenggaraan diklat sesuai dengan pengamatan guna peningkatan penyelenggaraan diklat dimasa mendatang dan bahan laporan pimpinan; i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
1.2.3	Instruktur SAR	a. Merencanakan pelatihan SAR sesuai dengan rencana kegiatan Balai Diklat guna kesesuaian dan kelancaran pelaksanaan pelatihan SAR; b. Menginventarisir data potensi SAR terjadi berdasarkan rencana pelaksanaan pelatihan SAR dan arahan pimpinan untuk keterlibatan didalam pelaksanaan pelatihan SAR; c. Menginventarisasi dan menyiapkan peralatan yang dipergunakan dalam pelatihan SAR sesuai dengan jenis, macam dan kebutuhan pelatihan SAR guna kelancaran pelaksanaan pelatihan SAR; d. Membantu melakukan koordinasi dengan unit kerja/ instansi yang terlibat didalam pelatihan SAR sesuai dengan daftar yang terlibat dan arahan pimpinan guna mendukung kelancaran pelaksanaan pelatihan SAR; e. Melakukan survey lokasi kegiatan pelatihan SAR berdasarkan rencana kegiatan pelatihan SAR guna kelancaran pelaksanaan pelatihan SAR; f. Menyiapkan kebutuhan administrasi terkait dengan pelaksanaan pelatihan SAR sesuai dengan prosedur dan arahan pimpinan guna menunjang kelancaran pelaksanaan pelatihan SAR; g. Menyiapkan bahan laporan kegiatan pelatihan SAR sesuai dengan hasil pelaksanaan dan arahan pimpinan guna penyusunan laporan pelatihan SAR;

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		h. Mengevaluasi pelaksanaan pelatihan SAR berdasarkan hasil pelaksanaan kegiatan pelatihan SAR sebagai bahan masukan dalam menyusun rencana pelatihan SAR ke depan lebih baik; i. Mengevaluasi pelaksanaan pelatihan SAR berdasarkan hasil pelaksanaan kegiatan pelatihan SAR sebagai bahan masukan atasan dan penyusunan rencana pelatihan SAR ke depan yang lebih baik; j. Mengumpulkan data-data yang terkait dengan pelatihan SAR berdasarkan hasil pelaksanaan pelatihan dan arahan pimpinan untuk bahan penyusunan laporan; k. Menyusun laporan dan evaluasi pelaksanaan pelatihan SAR berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban setelah melaksanakan kegiatan dan bahan penyusunan rencana pelatihan SAR mendatang; l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.
1.2.4	Asisten Instruktur	a. Menyiapkan ruang belajar (kelas) sesuai format dan arahan instruktur untuk kelancaran pelaksanaan pengajaran; b. Menyiapkan alat bantu instruksi dan alat peraga sesuai jenis diklat dan arahan instruktur guna kelancaran pelaksanaan pengajaran;

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		c. Membantu melakukan peragaan atau demonstrasi sesuai materi yang diberikan dan arahan instruktur guna memperjelas tehnik yang diberikan dalam pengajaran; d. Menyiapkan kebutuhan peralatan pelatihan sesuai daftar yang diberikan untuk pelaksanaan aplikasi pengajaran; e. Menyiapkan sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh instruktur sesuai prosedur untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas; f. Membantu kegiatan aplikasi lapangan sesuai prosedur dan arahan instruktur guna kelancaran pelaksanaan tugas; g. Mengkonsultasikan permasalahan yang timbul kepada instruktur sesuai prosedur untuk mendapatkan penyelesaian dan kelancaran pelaksanaan tugas; h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.
1.2.5	Analisis Keolahragaan	a. Mengumpulkan bahan/daftar kegiatan keolahragaan sesuai dengan jenis olahraga yang dilakukan peserta diklat untuk dianalisis; b. Menganalisis bahan keolahragaan berdasarkan ketentuan yang berlaku guna kelancaran dalam penyusunan bahan kegiatan keolahragaan pada pelaksanaan diklat;

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		c. Menyusun bahan/jenis kegiatan keolahragaan berdasarkan prosedur yang ada guna kelancaraan dalam pelaksanaan pembinaan kesemaptan pada penyelenggaraan diklat; d. Melaksanakan pembinaan kesemaptan jasmani sesuai dengan jenis diklat guna kelancaran pelaksanaan diklat; e. Mengevaluasi kegiatan keolahragaan sesuai dengan prosedur guna mendukung kelancaran pembinaan kesemaptan peserta diklat; f. Menyusun laporan kegiatan keolahragaan sesuai dengan prosedur yang ada guna perbaikan kegiatan pembinaan kesemaptan peserta diklat; g. Memberikan rekomendasi jenis kesemaptan jasmani sesuai dengan hasil analisa dan perkembangan kesemaptan terbaru guna mendukung kelancaran pembinaan kesemaptan peserta diklat; h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.
1.3	Kepala Seksi Penyiapan Sarana dan Prasarana	a. Merencanakan kegiatan Seksi Penyiapan Sarana Dan Prasarana berdasarkan rencana dan program kerja Balai Diklat Basarnas dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Penyiapan Sarana Dan Prasarana; c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar; d. Melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan dan pelatihan sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan untuk optimalisasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan; e. Menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan sarana dan prasarana diklat berdasarkan ketentuan yang berlaku guna peningkatan pelaksanaan pengelolaan sarana dan prasarana diklat; f. Menyusun pengadaan kebutuhan alat bantu peraga, instruksi dan peralatan aplikasi lapangan sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan diklat untuk optimalisasi penyelenggaraan diklat; g. Menyusun kebutuhan alat bantu peraga, instruksi dan peralatan aplikasi lapangan sesuai dengan jenis diklat untuk kelancaran pelaksanaan penyelenggaraan diklat; h. Menyusun kebutuhan pemeliharaan sarana dan prasarana diklat berdasarkan ketentuan yang berlaku serta kondisi peralatan guna menunjang penyelenggaraan diklat;

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dilingkungan Seksi Penyiapan Sarana dan Prasarana dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa menadatang; j. Melaporkan pelaksanaan tugas di Seksi Penyiapan Sarana dan Prasarana berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan bahan pertimbangan pimpinan dalam menyusun rencana yang akan datang; k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
1.3.1	Penyusun Rencana dan Pengevaluasi Kebutuhan Sarana Prasarana Diklat	a. Mengumpulkan laporan pelaksanaan Diklat terkait dengan sarana dan prasarana yang dipergunakan sesuai dengan jenis dan jumlah peserta sebagai bahan evaluasi dan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana Diklat mendatang; b. Melakukan pengamatan kebutuhan dan penggunaan sarana prasarana Diklat sesuai dengan jenis Diklat sebagai bahan evaluasi dan laporan pimpinan; c. Mengevaluasi kebutuhan sarana prasarana Diklat sesuai dengan pengamatan dan hasil pelaksanaan Diklat sebagai bahan penyusunan rencana kebutuhan sarana prasarana Diklat mendatang; d. Menyusun laporan evaluasi kebutuhan sarana dan prasarana Diklat sesuai dengan hasil evaluasi pelaksanaan Diklat untuk laporan dan pengambilan kebijakan pimpinan;

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		e. Menyusun rencana kebutuhan sarana prasarana sesuai dengan hasil evaluasi kebutuhan sarana prasarana Diklat guna peningkatan dan optimalisasi sarana prasarana dalam menunjang kelancaran pelaksanaan Diklat; f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.
1.3.2	Pengelola Peralatan dan Logistik	a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan peralatan dan logistik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; b. Menginventarisasi peralatan dan logistik sesuai dengan jenis diklat untuk kelancaran pelaksanaan tugas; c. Menyiapkan peralatan dan logistik sesuai kebutuhan/jenis diklat untuk menunjang kegiatan diklat; d. Mengendalikan pelaksanaan pengelolaan peralatan dan logistik, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan; e. Mengecek penggunaan peralatan dan logistik sesuai dengan fungsinya agar menunjang kelancaran pelaksanaan diklat;

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		f. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksanaa secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; g. Mengevaluasi penyiapan peralatan/logistik dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.
1.3.3	Pranata Sarana dan Prasarana	a. Mengumpulkan bahan dan data-data terkait sarana dan prasarana diklat sesuai prosedur dan kebutuhan guna kelancaran pelaksanaan diklat; b. Mengelola sarana dan prasarana diklat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan diklat; c. Menklasifikasikan sarana dan prasarana berdasarkan program diklat sesuai dengan prosedur dan kebutuhan guna memilah kebutuhan sarpras diklat; d. Menyusun bahan sarana dan prasarna diklat sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		e. Mengevaluasi bahan sarana dan prasarana diklat sesuai dengan prosedur yang ada guna penyusunan laporan sarana dan prasarana diklat; f. Menyusun laporan sarana dan prasarana diklat sesuai dengan prosedur yang ada guna pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas; g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.
4	Dokter Pertama	<i>Keterangan : Jabatan Fungsional Tertentu sesuai dengan uraian tugas sebagaimana peraturan perundang-undangan.</i>

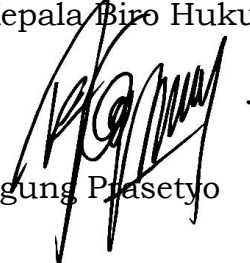
KEPALA BADAN SAR NASIONAL,

ttd.

FHB. SOELISTYO

Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Biro Hukum dan Kepegawaian,



Agung Prasetyo