



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1570, 2018

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

PERATURAN BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN

REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 12 TAHUN 2018

TENTANG

NOMENKLATUR JABATAN DAN URAIAN TUGAS

BALAI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN

REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan hasil analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan di Balai Pendidikan dan Pelatihan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan, terdapat perubahan nomenklatur jabatan, sehingga Peraturan Kepala Badan SAR Nasional Nomor: PK.05 Tahun 2013 tentang Nomenklatur Jabatan dan Uraian Tugas Balai Pendidikan dan Pelatihan Badan SAR Nasional beserta perubahannya perlu diganti;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan tentang Nomenklatur Jabatan dan Uraian Tugas Balai Pendidikan dan Pelatihan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pencarian dan Pertolongan (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 267, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5600);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
4. Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2016 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2016, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 186);
5. 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 BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN TENTANG NOMENKLATUR JABATAN DAN URAIAN TUGAS BALAI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN.

Pasal 1

Nomenklatur jabatan dan uraian tugas pada masing-masing Pejabat di lingkungan Balai Pendidikan dan Pelatihan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal 2

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

Pasal 3

Kepala Balai Pendidikan dan Pelatihan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan Peraturan Badan ini.

Pasal 4

Pada saat Peraturan Badan ini mulai berlaku, Peraturan Kepala Badan SAR Nasional Nomor: PK.05 Tahun 2013 tentang Nomenklatur Jabatan dan Uraian Tugas Balai Pendidikan dan Pelatihan Badan SAR Nasional beserta perubahannya, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 5

Peraturan Badan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 21 November 2018

KEPALA BADAN NASIONAL
PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

M. SYAUGI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 29 November 2018

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

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN
 PERATURAN KEPALA BADAN NASIONAL
 PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
 NOMOR 12 TAHUN 2018
 TENTANG
 NOMENKLATUR JABATAN DAN URAIAN
 TUGAS BALAI DIKLAT BADAN NASIONAL
 PENCARIAN DAN PERTOLONGAN

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

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

NO.	JABATAN	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
1.	Kepala Balai Diklat	a. Merencanakan operasional Balai Diklat berdasarkan program kerja Balai Diklat dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas. b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya agar tercapai efektivitas dalam pelaksanaan tugas. c. Memberi petunjuk terhadap pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab sebagai pedoman pelaksanaan tugas. d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Balai Diklat berdasarkan program kerja dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas. e. Menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan internal Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan dan aparatur berdasarkan kurikulum dan silabus dan peraturan yang berlaku agar tercapai standar pendidikan dan pelatihan. f. Menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan eksternal (potensi Pencarian dan Pertolongan) berdasarkan kurikulum dan silabus dan peraturan yang berlaku agar tercapai standar pendidikan dan pelatihan. g. Menerbitkan Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) bagi peserta pendidikan dan pelatihan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bukti kelulusan Diklat. h. Memantau pengelolaan sarana dan prasarana di lingkungan Balai Diklat sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.

NO.	JABATAN	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<ul style="list-style-type: none"> i. Menyusun kebutuhan alat bantu instruksi dan peralatan serta sarana dan prasarana diklat sesuai ketentuan yang berlaku guna mencukupi kebutuhan perlengkapan diklat. j. Mengawasi pelaksanaan administrasi bidang keuangan, kepegawaian, kehumasan, BMN dan pelayanan kesehatan di lingkungan Balai Diklat berdasarkan ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi. k. Mengevaluasi kegiatan Balai Diklat dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan untuk pelaporan pelaksanaan kegiatan. l. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di Balai Diklat berdasarkan program kerja yang telah ditentukan sebagai dasar dalam penyusunan rencana kerja pada tahun yang akan datang. m. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Balai Diklat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana sedang berjalan.
1.1	Kepala Subbagian Umum	<ul style="list-style-type: none"> a. Merencanakan kegiatan Subbagian Umum berdasarkan rencana operasional Balai Diklat Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas. b. Membagi tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Umum. c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Umum setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar. d. Melaksanakan pemantauan kegiatan surat masuk/ surat keluar dan pertakahan di lingkungan Balai Diklat berdasarkan agenda surat agar surat terdisposisi dengan baik. e. Mengawasi pelaksanaan administrasi bidang keuangan di lingkungan Balai Diklat berdasarkan ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi. f. Mengawasi pelaksanaan administrasi bidang kepegawaian di lingkungan Balai Diklat berdasarkan ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi. g. Mengawasi pelaksanaan administrasi bidang kehumasan di lingkungan Balai Diklat berdasarkan ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi. h. Mengawasi pelaksanaan administrasi bidang pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) di lingkungan Balai Diklat berdasarkan ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi.

NO.	JABATAN	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<ul style="list-style-type: none"> i. Mengawasi pelaksanaan keprotokolan di lingkungan Balai Diklat sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan untuk pelaksanaan kegiatan. j. Mengawasi pelaksanaan pelayanan kesehatan di lingkungan Balai Diklat sesuai dengan kebutuhan kesehatan di lingkungan Balai Diklat guna kelancaran pelaksanaan tugas. k. Mengelola kendaraan dinas di lingkungan Balai Diklat Basarnas sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas. l. Menyiapkan kebutuhan perlengkapan rumah tangga dan ATK di lingkungan Balai Diklat Basarnas untuk kelancaran pelaksanaan tugas. m. Mengelola pemeliharaan prasarana dan fasilitas umum di lingkungan Balai Diklat Basarnas sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas. n. Mengelola pelaksanaan urusan dalam di lingkungan Balai Diklat Basarnas sesuai ketentuan berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas. o. Mengevaluasi kegiatan Seksi Penyiapan Sarana Prasarana Diklat dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang. p. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Penyiapan Sarana Prasarana Diklat dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang. q. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Penyiapan Sarana dan Prasarana Diklat sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana sedang berjalan.
1.1.1	Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran	<ul style="list-style-type: none"> a. Menelaah bahan rencana kerja dan anggaran Balai Diklat sesuai dengan kebutuhan sebagai dasar pimpinan dalam menyusun rencana kerja Balai Diklat. b. Menginventarisasi kebutuhan peralatan kantor dan rumah tangga di lingkungan Balai Diklat sesuai dengan kebutuhan untuk disampaikan ke pegawai/unit kerja terkait di Balai Diklat. c. Menyiapkan data dukung pelaksanaan kebutuhan kegiatan pengadaan sarana, prasarana dan peralatan alat bantu instruksi dan peralatan Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas. d. Menyiapkan dokumen pelaksanaan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

NO.	JABATAN	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<ul style="list-style-type: none"> e. Menyiapkan dokumen pelaksanaan perjalanan dinas di lingkungan Balai Diklat sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas. f. Menyiapkan dokumen rencana pemeliharaan sarana dan prasarana sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas. g. Menyiapkan bahan revisi anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas. h. Menyusun laporan daya serap anggaran bulanan, triwulan, semester, tahunan di lingkungan Balai Diklat sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas i. Mengumpulkan data evaluasi kegiatan Balai Diklat sesuai dengan kegiatan Balai Diklat untuk bahan evaluasi kegiatan. j. Menyusun laporan evaluasi kegiatan Balai Diklat sesuai dengan kegiatan Balai Diklat sebagai bahan pertanggungjawaban kegiatan. k. Menyiapkan dan menyusun LAKIP sesuai pelaksanaan program kerja untuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di lingkungan Balai Diklat. l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku kepada atasan sebagai bentuk pertanggung jawaban dalam pelaksanaan tugas.
1.1.2	Analisis Barang Milik Negara	<ul style="list-style-type: none"> a. Menerima dan mencatat Barang Milik Negara ke aplikasi Simak BMN sesuai dengan prosedur yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas. b. Menginputkan bahan ke dalam aplikasi SIMAN sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran proses koordinasi. c. Mendata dan memberi kode Barang Milik Negara sesuai dengan jenis dan macam barang untuk tertib administrasi dan inventarisasi barang. d. Menyiapkan bahan catatan akhir laporan keuangan BMN sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas. e. Menyiapkan bahan rekonsiliasi data Rencana Kebutuhan BMN dengan Kantor Pusat Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas. f. Menyiapkan bahan inventarisasi Barang Milik Negara di lingkungan Balai Diklat untuk kelancaran pelaksanaan tugas. g. Menganalisis dan menyiapkan bahan pengajuan proses penghapusan dan lelang Aset Negara sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menilai harga barang milik negara.

NO.	JABATAN	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<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. Membuat daftar barang ruangan, daftar barang lainnya dan kartu inventaris barang dan mencatat mutasi/perpindahan barang antar ruangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku kepada atasan sebagai bentuk pertanggung jawaban dalam pelaksanaan tugas.</p>
1.1.3	Penata Laporan Keuangan dan SAI	<p>a. Melaksanakan rekonsiliasi internal antara SAIBA/SIMAK-BMN sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>b. Mengumpulkan SPM dan SP2D dari pencairan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>c. Melakukan input data ke aplikasi SAIBA sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>d. Melakukan Analisis hasil rekonsiliasi eksternal KPPN sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>e. Menyusun Laporan Berita Acara Rekonsiliasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>f. Melakukan rekonsiliasi internal Eselon I sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>g. Menyusun Laporan keuangan Balai Diklat tiap semester sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>h. Menyusun Laporan keuangan Balai Diklat tiap tahun sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku kepada atasan sebagai bentuk pertanggung jawaban dalam pelaksanaan tugas.</p>
1.1.4	Analisis Keuangan	<p>a. Melaksanakan verifikasi data keuangan di lingkungan Balai Diklat Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.</p>

NO.	JABATAN	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<ul style="list-style-type: none"> b. Membuat surat pengajuan dan penolakan pencairan keuangan di lingkungan Balai Diklat Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas. c. Mengelola data pegawai dalam aplikasi GPP sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas. d. Memproses pembuatan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas. e. Melaksanakan Pembayaran Pajak berdasarkan besaran/ jumlah pajak yang dibebankan wajib pajak dan ketentuan yang berlaku untuk pertanggungjawaban wajib pajak. f. Menerima uang dari Bank, mengecek, membukukan dan menyimpan uang kedalam brankas sesuai dengan jumlah uang yang diterima untuk dana operasional/ dana taktis Balai Diklat. g. Menyusun laporan pertanggungjawaban kegiatan di lingkungan Balai Diklat Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas. h. Menyusun laporan realisasi keuangan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban keuangan dan laporan pimpinan; i. Menyiapkan data/ dokumen SPP/SPM sesuai dengan jenis kegiatan dan besarnya nominal yang akan dibayarkan sebagai bahan pencairan keuangan. j. Melakukan pembayaran rutin sesuai ketentuan yang berlaku untuk membantu kelancaran pelaksanaan pelaksanaan tugas. k. Melakukan pembayaran bidang penyelenggaraan diklat sesuai ketentuan yang berlaku untuk membantu kelancaran pelaksanaan pelaksanaan tugas. l. Melakukan pembayaran bidang sarana dan prasarana diklat sesuai ketentuan yang berlaku untuk membantu kelancaran pelaksanaan pelaksanaan tugas. m. Menyimpan surat/ dokumen/ bukti realisasi pengeluaran uang sesuai dengan jenis kegiatan dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban. n. Menyampaikan specimen tanda tangan pengelola keuangan kepada KPPN sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

NO.	JABATAN	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		o. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku kepada atasan sebagai bentuk pertanggung jawaban dalam pelaksanaan tugas.
1.1.5	Pengelola Urusan Dalam	<p>a. Menyiapkan bahan pengelolaan pegawai <i>outsourcing</i> di lingkungan Balai Diklat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>b. Menyiapkan data tunjangan kinerja Balai Diklat berdasarkan daftar hadir pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>c. Menyiapkan bahan pembuatan kartu pengenalan pegawai (KTA) di lingkungan Balai Diklat berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>d. Menyiapkan bahan pengelolaan pembuatan baju dinas Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>e. Menyiapkan penyediaan kebutuhan operasional perkantoran dan sarana balai diklat berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kinerja Balai Diklat.</p> <p>f. Mengelola kebersihan di lingkungan Balai Diklat sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>g. Mengelola keamanan di lingkungan Balai Diklat sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>h. Mengelola penggunaan ruangan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>i. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan langsung sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya sebagai bahan evaluasi pimpinan.</p>
1.1.6	Analisis Kepegawaian	Keterangan: Jabatan Fungsional Tertentu sesuai dengan uraian tugas sebagaimana Peraturan Perundang-undangan.
1.1.7	Arsiparis	Keterangan: Jabatan Fungsional Tertentu sesuai dengan uraian tugas sebagaimana Peraturan Perundang-undangan.
1.1.8	Pranata Komputer	Keterangan: Jabatan Fungsional Tertentu sesuai dengan uraian tugas sebagaimana Peraturan Perundang-undangan.
1.1.9	Pranata Hubungan Masyarakat	Keterangan: Jabatan Fungsional Tertentu sesuai dengan uraian tugas sebagaimana Peraturan Perundang-undangan.

NO.	JABATAN	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
1.1.10	Perawat	Keterangan: Jabatan Fungsional Tertentu sesuai dengan uraian tugas sebagaimana Peraturan Perundang-undangan.
1.2	Kepala Seksi Penyelenggaraan Diklat	<ul style="list-style-type: none"> a. Merencanakan kegiatan Seksi Penyelenggaraan Diklat berdasarkan rencana operasional Balai Diklat Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas. b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Penyelenggaraan Diklat. c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan dengan tertib dan lancar. d. Menyiapkan bahan pembinaan tenaga kediklatan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas. e. Menyelenggarakan pembinaan tenaga kediklatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pengembangan kompetensi tenaga kediklatan. f. Menyusun analisa kebutuhan kelengkapan diklat sesuai kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan tugas. g. Menyiapkan bahan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan internal Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan berdasarkan ketentuan yang berlaku guna kelancaran penyelenggaraan diklat. h. Menyiapkan pelaksanaan survey lokasi pendidikan dan pelatihan sesuai kebutuhan diklat untuk kelancaran pelaksanaan tugas. i. Menyiapkan bahan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan eksternal (Potensi Pencarian dan Pertolongan) berdasarkan ketentuan yang berlaku guna kelancaran penyelenggaraan diklat. j. Melaksanakan pendidikan dan pelatihan internal Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan berdasarkan ketentuan yang berlaku guna kelancaran penyelenggaraan diklat. k. Melaksanakan pendidikan dan pelatihan eksternal (Potensi Pencarian dan Pertolongan) berdasarkan ketentuan yang berlaku guna kelancaran penyelenggaraan diklat. l. Menyiapkan bahan surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan bagi peserta pendidikan dan pelatihan sesuai ketentuan yang berlaku untuk penerbitan STTPP. m. Mengevaluasi kegiatan bidang Penyelenggaraan Diklat dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan untuk pelaporan pelaksanaan kegiatan.

NO.	JABATAN	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>n. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Penyelenggaraan Diklat dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang.</p> <p>o. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Penyelenggaraan Diklat sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana sedang berjalan.</p>
1.2.1	Penyusun Rencana dan Evaluasi Penyelenggaraan Diklat	<p>a. Menyusun rencana kegiatan diklat berdasarkan jenis diklat sebagai petunjuk pelaksanaan diklat.</p> <p>b. Melaksanakan survey lokasi diklat sesuai jenis diklat untuk data dukung rencana garis besar penyelenggaraan diklat.</p> <p>c. Melakukan analisis kebutuhan penyelenggaraan diklat sesuai jenis diklat guna kelancaran pelaksanaan diklat.</p> <p>d. Menyiapkan administrasi pelaksanaan diklat sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung Kesiapan dan kelancaran pelaksanaan diklat.</p> <p>e. Menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan diklat sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>f. Melakukan pengamatan penyelenggaraan diklat internal sesuai dengan jenis kegiatan sebagai bahan penyusunan laporan evaluasi pelaksanaan diklat.</p> <p>g. Melakukan pengamatan penyelenggaraan diklat eksternal sesuai dengan jenis kegiatan sebagai bahan penyusunan laporan evaluasi pelaksanaan diklat.</p> <p>h. Menyusun laporan evaluasi penyelenggaraan diklat sesuai dengan pengamatan guna peningkatan penyelenggaraan diklat dimasa mendatang dan bahan laporan pimpinan.</p> <p>i. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan langsung sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya sebagai bahan evaluasi pimpinan.</p>
1.2.2	Analisis Keolahragaan	<p>a. Menyiapkan bahan kesamaptaaan sesuai dengan jadwal kegiatan dan jenis diklat untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>b. Mengidentifikasi permasalahan di bidang kesamaptaaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>c. Menganalisis bidang kesamaptaaan berdasarkan ketentuan yang berlaku guna kelancaraan dalam penyusunan bahan kegiatan keolahragaan pada pelaksanaan diklat.</p> <p>d. Menyusun tabel kesamaptaaan berdasarkan prosedur yang ada guna kelancaraan dalam pelaksanaan pembinaan kesamaptaaan pada penyelenggaraan diklat.</p>

NO.	JABATAN	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>e. Menyusun atau mengawasi pelaksanaan kesamaptaaan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>f. Mengevaluasi pelaksanaan kesamaptaaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>g. Menyusun menu kesamaptaaan diklat sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>h. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan langsung sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya sebagai bahan evaluasi pimpinan.</p>
1.2.3	Instruktur Pencarian dan Pertolongan	<p>a. Menyusun jadwal pelatihan Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan rencana kegiatan Balai Diklat Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan guna kesesuaian dan kelancaran pelaksanaan pelatihan Pencarian dan Pertolongan.</p> <p>b. Menyusun kebutuhan alat bantu instruksi sesuai dengan jenis diklat untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan.</p> <p>c. Melaksanakan survey lokasi diklat sesuai jenis diklat untuk kelancaran pelaksanaan diklat.</p> <p>d. Menyusun rencana kedaruratan dalam pelaksanaan diklat sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan diklat.</p> <p>e. Menyiapkan bahan ajar diklat sesuai jenis diklat untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>f. Menyusun rencana pengajaran (<i>lesson plan</i>) sesuai jenis diklat untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>g. Menyusun kesiapan ruang belajar mengajar sesuai kebutuhan metode pembelajaran untuk kelancaran pelaksanaan diklat.</p> <p>h. Menyusun kesiapan aplikasi lapangan sesuai jenis diklat untuk kelancaran pelaksanaan diklat.</p> <p>i. Melakukan koordinasi kesiapan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan sesuai dengan jenis dan lokasi diklat untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>j. Melaksanakan teori kelas pengajaran pendidikan dan pelatihan internal Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan sesuai jadwal dan rencana untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan diklat.</p> <p>k. Melaksanakan praktek/aplikasi lapangan pengajaran pendidikan dan pelatihan internal Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan sesuai jadwal dan rencana untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan diklat.</p> <p>l. Melaksanakan teori kelas pengajaran pendidikan dan pelatihan eksternal (Potensi Pencarian dan Pertolongan) sesuai jadwal dan rencana untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan diklat.</p>

NO.	JABATAN	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>m. Melaksanakan praktek/aplikasi lapangan pengajaran pendidikan dan pelatihan eksternal (Potensi Pencarian dan Pertolongan) sesuai jadwal dan rencana untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan diklat.</p> <p>n. Menyusun bahan tes dan evaluasi diklat sesuai jenis diklat untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan.</p> <p>o. Menyiapkan bahan laporan kegiatan pelatihan Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan hasil pelaksanaan guna penyusunan laporan pelatihan Pencarian dan Pertolongan.</p> <p>p. Melakukan penilaian hasil tes dan evaluasi peserta diklat sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan.</p> <p>q. Melaksanakan pemeliharaan kesamaptaaan fisik instruktur Pencarian dan Pertolongan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>r. Melaksanakan pemeliharaan keterampilan instruktur Pencarian dan Pertolongan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>s. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan langsung sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya sebagai bahan evaluasi pimpinan.</p>
1.2.4	Pengelola Program Diklat	<p>a. Menyiapkan design ruang kelas, materi dan kebutuhan pelaksanaan program diklat internal sesuai dengan jenis kegiatan untuk kelancaran pelaksanaan diklat.</p> <p>b. Menyiapkan design ruang kelas, materi dan kebutuhan pelaksanaan program diklat eksternal sesuai dengan jenis kegiatan untuk kelancaran pelaksanaan diklat.</p> <p>c. Melaksanakan pengamatan program diklat internal sesuai dengan jenis kegiatan sebagai bahan penyusunan laporan evaluasi pelaksanaan diklat.</p> <p>d. Melaksanakan pengamatan program diklat external (potensi Pencarian dan Pertolongan) sesuai dengan jenis kegiatan sebagai bahan penyusunan laporan evaluasi pelaksanaan diklat.</p> <p>e. Menyiapkan kebutuhan pelaksanaan diklat sesuai dengan jenis kegiatan diklat untuk kelancaran pelaksanaan diklat.</p> <p>f. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan langsung sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya sebagai bahan evaluasi pimpinan.</p>
1.3	Kepala Seksi Penyiapan Sarana dan Prasarana Diklat	<p>a. Merencanakan kegiatan Seksi Penyiapan Sarana dan Prasarana berdasarkan rencana operasional Balai Diklat Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p>

NO.	JABATAN	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<ul style="list-style-type: none"> b. Membagi tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Penyiapan Sarana dan Prasarana Diklat. c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Penyiapan Sarana dan Prasarana setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar. d. Menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan sarana dan prasarana diklat berdasarkan ketentuan yang berlaku guna peningkatan pelaksanaan pengelolaan sarana dan prasarana diklat. e. Melaksanakan pengelolaan sarana pendidikan dan pelatihan sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan untuk optimalisasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan. f. Melaksanakan pengelolaan prasarana pendidikan dan pelatihan sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan untuk optimalisasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan. g. Menyiapkan kebutuhan sarana dan prasarana sesuai permintaan kebutuhan diklat untuk mendukung pelaksanaan diklat. h. Menyiapkan kebutuhan alat bantu instruksi dan peralatan aplikasi sesuai permintaan kebutuhan diklat untuk mendukung pelaksanaan diklat. i. Menyiapkan bahan rencana kebutuhan alat bantu instruksi dan peralatan aplikasi lapangan sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan diklat untuk optimalisasi penyelenggaraan diklat. j. Menyiapkan bahan rencana kebutuhan sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan diklat untuk optimalisasi penyelenggaraan diklat. k. Menyiapkan rencana kebutuhan pemeliharaan sarana dan prasarana diklat berdasarkan ketentuan yang berlaku serta kondisi peralatan guna menunjang penyelenggaraan diklat. l. Mengevaluasi kegiatan Seksi Penyiapan Sarana Prasarana Diklat dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang. m. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Penyiapan Sarana Prasarana Diklat dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang. n. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Penyiapan Sarana dan Prasarana Diklat sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana sedang berjalan.

NO.	JABATAN	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
1.3.1	Analisis Pengembangan Sarana dan Prasarana Diklat	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan data rencana kebutuhan sarana dan prasarana sesuai permintaan kebutuhan diklat untuk mendukung pelaksanaan diklat. b. Menyiapkan data rencana kebutuhan peralatan dan logistik sesuai permintaan kebutuhan diklat untuk mendukung pelaksanaan diklat. c. Menyiapkan data rencana kebutuhan pemeliharaan sarana dan prasarana diklat sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas. d. Menyiapkan data rencana kebutuhan pemeliharaan peralatan dan logistik diklat sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas. e. Menganalisis kebutuhan sarana dan prasarana sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas. f. Menganalisis kebutuhan peralatan dan logistik sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas. g. Mengevaluasi kebutuhan sarana dan prasarana diklat sesuai dari hasil pelaksanaan diklat sebagai bahan penyusunan rencana kebutuhan sarana prasarana diklat mendatang. h. Mengevaluasi kebutuhan peralatan dan logistik sesuai dari hasil pelaksanaan diklat sebagai bahan penyusunan rencana kebutuhan peralatan dan logistik diklat mendatang. i. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan langsung sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya sebagai bahan evaluasi pimpinan.
1.3.2	Pengelola Peralatan dan Logistik	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan peralatan pendidikan dan pelatihan sesuai dengan kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan tugas. b. Menyiapkan logistik pendidikan dan pelatihan sesuai dengan kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan tugas. c. Melaksanakan inventarisasi peralatan dan logistik sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas. d. Melaksanakan pembersihan dan penataan peralatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas. e. Mengelola peralatan dan logistik sesuai dengan jenisnya dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas. f. Menyusun kebutuhan pemeliharaan peralatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

NO.	JABATAN	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<p>g. Melaksanakan pemeliharaan peralatan diklat sesuai dengan jenis peralatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>h. Menyiapkan data pembinaan pengelolaan peralatan dan logistik diklat berdasarkan diklat berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk peningkatan pelaksanaan pengelolaan sarana dan prasarana diklat.</p> <p>i. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan langsung sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya sebagai bahan evaluasi pimpinan.</p>
1.3.3	Pengelola Sarana dan Prasarana	<p>a. Menyiapkan sarana pendidikan dan pelatihan sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan untuk optimalisasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan.</p> <p>b. Menyiapkan prasarana pendidikan dan pelatihan sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan untuk optimalisasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan.</p> <p>c. Menyusun kebutuhan pemeliharaan sarana sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>d. Menyusun kebutuhan pemeliharaan prasarana sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas.</p> <p>e. Melaksanakan pemeliharaan sarana diklat sesuai dengan jenis peralatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>f. Melaksanakan pemeliharaan prasarana diklat sesuai dengan jenis peralatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>g. Menyiapkan data pembinaan pengelolaan sarana dan prasarana diklat berdasarkan diklat berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk peningkatan pelaksanaan pengelolaan sarana dan prasarana diklat.</p> <p>h. Melaksanakan inventarisasi sarana dan prasarana sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>i. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan langsung sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya sebagai bahan evaluasi pimpinan.</p>
1.3.4	Pengemudi	<p>a. Memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik.</p> <p>b. Memanaskan mesin kendaraan selama waktu tertentu guna mengetahui kelainan mesin.</p>

NO.	JABATAN	URAIAN TUGAS
(1)	(2)	(3)
		<ul style="list-style-type: none">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 agar 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 pelaksanaan kegiatan kepada atasan langsung sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya sebagai bahan evaluasi pimpinan.

KEPALA BADAN NASIONAL
PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
REPUBLIK INDONESIA,

M. SYAUGI