



KEPALA BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN

PERATURAN
KEPALA BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
NOMOR 10 TAHUN 2017
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL *RESCUER*
DAN ANGKA KREDITNYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN,

Menimbang : bahwa berdasarkan ketentuan dalam Pasal 5 ayat (2) huruf a Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 10 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional *Rescuer* dan Angka Kreditnya, perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional *Rescuer* dan Angka Kreditnya;

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 Presiden Nomor 83 Tahun 2016 tentang Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 186);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional *Rescuer* dan Angka Kreditnya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 410);
5. Peraturan Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 8 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 820);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN TENTANG PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL *RESCUER* DAN ANGKA KREDITNYA.

Pasal 1

Petunjuk teknis jabatan fungsional *rescuer* dan angka kreditnya merupakan pedoman bagi:

- a. *rescuer* dalam pengumpulan angka kredit;
- b. tim penilai dalam melakukan penilaian angka kredit; dan
- c. pejabat yang menetapkan angka kredit serta pejabat lain dalam melaksanakan penetapan angka kredit.

Pasal 2

Petunjuk teknis jabatan fungsional *rescuer* dan angka kreditnya tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.

Pasal 3

Peraturan Kepala Badan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 21 Juni 2017

KEPALA BADAN NASIONAL
PENCARIAN DAN PERTOLONGAN,

ttd.

M. SYAUGI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 22 Juni 2017

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

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2017 NOMOR 881

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM
DAN KEPEGAWAIAN,



AGUNG PRASETYO

LAMPIRAN
PERATURAN KEPALA BADAN NASIONAL
PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
NOMOR 10 TAHUN 2017
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS JABATAN
FUNGSIONAL *RESCUER* DAN ANGKA
KREDITNYA

PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL *RESCUER*
DAN ANGKA KREDITNYA

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Bahwa dalam pengembangan dan peningkatan profesionalisme bagi para *rescuer* dalam melaksanakan tugas di bidang pencarian dan pertolongan, maka perlu menetapkan jabatan fungsional *rescuer* dan angka kreditnya. Hal ini kemudian ditindaklanjuti oleh Kementerian Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dengan menetapkan Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 10 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional *Rescuer* dan Angka Kreditnya.

Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan sebagai instansi pembina jabatan fungsional *resucuer* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 10 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional *Rescuer* dan Angka Kreditnya, bertanggung jawab dalam menyusun ketentuan pelaksanaan dan ketentuan teknis Jabatan Fungsional *Rescuer*, sehingga untuk melaksanakan hal ini, secara teknis Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan perlu menetapkan petunjuk teknis Jabatan fungsional *recuer* dan angka kreditnya dengan pengumpulan, penyusunan, dan pengusulan angka kredit jabatan fungsional *rescuer*.

B. Maksud dan Tujuan

Maksud disusunnya petunjuk teknis jabatan fungsional *rescuer* dan angka kreditnya untuk mengatur rincian butir kegiatan yang merupakan tolak ukur kegiatan *rescuer*.

Tujuan disusunnya petunjuk teknis jabatan fungsional *rescuer* dan angka kreditnya ini sebagai pedoman bagi *rescuer*, tim penilai, pejabat yang menetapkan angka kredit serta pejabat lain dalam melaksanakan penetapan angka kredit bagi jabatan fungsional *rescuer*.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup petunjuk teknis jabatan fungsional *rescuer* dan angka kreditnya ini meliputi pengumpulan, penyusunan, dan pengusulan Angka Kredit Jabatan Fungsional *Rescuer*.

D. Pengertian

1. Jabatan Fungsional *Rescuer* adalah jabatan di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan pencarian dan pertolongan.
2. Pencarian dan Pertolongan adalah segala usaha dan kegiatan mencari, menolong, menyelamatkan, dan mengevakuasi manusia yang menghadapi keadaan darurat dan/atau bahaya dalam kecelakaan, bencana atau kondisi membahayakan manusia.
3. *Rescuer* adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan Pencarian dan Pertolongan.
4. Angka Kredit adalah satuan nilai dari tiap butir kegiatan dan/atau akumulasi nilai butir-butir kegiatan yang harus dicapai oleh *Rescuer* dalam rangka pembinaan karier yang bersangkutan.
5. Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit yang selanjutnya disingkat DUPAK adalah daftar usulan yang memuat data perorangan *Rescuer* yang berisi rincian butir kegiatan dengan mencantumkan nilai Angka Kredit yang diperoleh dalam kurun waktu tertentu sebagai bahan penilaian dalam penetapan Angka Kredit.
6. Pejabat Yang Menetapkan Angka Kredit adalah pejabat yang berwenang atau pejabat lain yang ditunjuk menetapkan Angka Kredit bagi *Rescuer*.

7. Pejabat Pengusul Penetapan Angka Kredit adalah pejabat yang berwenang mengusulkan DUPAK *Rescuer*.
8. Penetapan Angka Kredit yang selanjutnya disingkat PAK adalah surat penetapan dari Pejabat yang menetapkan Angka Kredit yang berisi satuan nilai dari hasil penilaian butir kegiatan dan atau akumulasi nilai butir-butir kegiatan yang diperoleh *Rescuer* dalam kurun waktu tertentu.
9. Tim Penilai Jabatan *Rescuer* yang selanjutnya disebut Tim Penilai adalah tim yang dibentuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang dan bertugas membantu pimpinan dalam menetapkan Angka Kredit *Rescuer*.
10. Pejabat Yang Berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan mengangkat, memindahkan, dan memberhentikan Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB II

UNSUR UTAMA DAN PENUNJANG KEGIATAN *RESCUER*

A. Umum

Unsur kegiatan penilaian angka kredit jabatan fungsional *rescuer* meliputi:

1. unsur utama; dan
2. unsur penunjang.

B. Unsur Utama

Unsur utama tugas *rescuer* meliputi:

1. Pendidikan, terdiri atas:

a. Pendidikan formal dan memperoleh ijazah/gelar:

- 1) SLTA/ Sederajat;
- 2) Diploma II (D2); dan
- 3) Diploma III (D3).

b. Pendidikan dan Pelatihan:

- 1) Pendidikan dan Pelatihan teknis/fungsional *Rescuer* dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPL) atau sertifikat;
- 2) Pendidikan dan Pelatihan teknis di bidang Pencarian dan Pertolongan dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPL) atau sertifikat; dan
- 3) Pendidikan dan Pelatihan prajabatan dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPL) atau sertifikat.

2. Pencarian dan pertolongan, terdiri atas:

- a. persiapan;
- b. kesiapsiagaan pencarian dan pertolongan;
- c. penyelenggaraan operasi pencarian dan pertolongan; dan
- d. evaluasi dan laporan.

3. Pengembangan profesi, terdiri atas:

- a. pembuatan karya inovasi di bidang pencarian dan pertolongan;
- b. penerjemahan/penyaduran buku dan bahan lainnya di bidang pencarian dan pertolongan; dan

- c. penyusunan ketentuan pelaksanaan/ ketentuan teknis di bidang pencarian dan pertolongan.

B. Unsur Penunjang

Unsur Penunjang tugas *rescuer* adalah:

- a. pengajar/pelatih di bidang pencarian dan pertolongan;
- b. peran serta dalam seminar/lokakarya di bidang pencarian dan pertolongan;
- c. keanggotaan dalam organisasi profesi *rescuer*;
- d. keanggotaan dalam tim penilai; dan
- e. perolehan tanda jasa/ penghargaan.

BAB III

CARA PENGAJUAN USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT

Pemangku jabatan fungsional *rescuer* dalam mengajukan usul penetapan angka kreditnya, melaksanakan hal-hal sebagai berikut:

- A. Pemangku jabatan fungsional *rescuer* menyusun seluruh pelaksanaan kegiatan tugas dan fungsinya sesuai dengan jenjang jabatan dan/atau tugas lain yang telah selesai dilaksanakan disertai dengan bukti fisik;
- B. Bukti fisik pelaksanaan tugas kegiatan dituangkan dalam surat pernyataan sebagai berikut:
 1. butir-butir kegiatan dari unsur kegiatan pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis jabatan fungsional *rescuer* dituangkan dalam suatu surat pernyataan telah mengikuti pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis dibuat sebagaimana dimaksud dalam contoh a Peraturan Kepala Badan ini;
 2. butir-butir kegiatan dari unsur kegiatan pencarian dan pertolongan jabatan fungsional *rescuer* dituangkan dalam suatu surat pernyataan melakukan kegiatan pencarian dan pertolongan dibuat sebagaimana dimaksud dalam contoh b Peraturan Kepala Badan ini;
 3. butir-butir kegiatan dari unsur kegiatan pengembangan profesi jabatan fungsional *rescuer* dituangkan dalam suatu surat pernyataan melakukan kegiatan pengembangan profesi dibuat sebagaimana dimaksud dalam contoh c Peraturan Kepala Badan ini;
 4. butir-butir kegiatan dari unsur kegiatan penunjang jabatan fungsional *rescuer* dituangkan dalam suatu surat pernyataan melakukan kegiatan penunjang dibuat sebagaimana dimaksud dalam contoh d Peraturan Kepala Badan ini;
- C. surat pernyataan seperti tersebut pada angka 2 ditandatangani oleh atasan langsung, *rescuer* yang bersangkutan dan disampaikan kepada pejabat pengusul penetapan angka kredit melalui pimpinan unit kerja dengan melampirkan bukti fisik pelaksanaan kegiatan;
- D. berkas-berkas yang telah disampaikan sebagaimana dimaksud pada angka 3, dituangkan dalam formulir DUPAK;

- E. penyampaian DUPAK bagi pemangku jabatan fungsional *rescuer*, paling lambat minggu pertama bulan:
 - 1. Juli, untuk angka kredit yang diperoleh atas prestasi kerjanya pada bulan Januari sampai dengan bulan Juni tahun berjalan;
 - 2. Januari, untuk angka kredit yang diperoleh atas prestasi kerjanya pada bulan Juli sampai dengan bulan Desember tahun sebelumnya.
- F. Penyampaian DUPAK bagi pemangku jabatan fungsional *rescuer* disertai dengan Lampiran yang diperlukan sebagai berikut:
 - 1. surat tanda lulus pendidikan dan/atau pelatihan serta kursus;
 - 2. surat pernyataan telah mengikuti pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis serta bukti-bukti pelaksanaan kegiatannya;
 - 3. surat pernyataan melakukan kegiatan pencarian dan pertolongan serta bukti-bukti pelaksanaan kegiatannya;
 - 4. surat pernyataan melakukan kegiatan pengembangan profesi serta bukti-bukti pelaksanaan kegiatannya;
 - 5. surat pernyataan melakukan kegiatan penunjang serta bukti-bukti pelaksanaan kegiatannya; dan
 - 6. surat keterangan/foto kopi penghargaan ilmiah yang pernah diterima pemangku jabatan fungsional *rescuer* tersebut.
- G. bukti fisik dan lampiran yang belum lengkap pada pengusulan awal akan dimintakan kelengkapannya pada *rescuer* yang bersangkutan paling lama 7 (tujuh) hari kalender sejak tim penilai mengonfirmasi ketidaklengkapan berkas; dan
- H. apabila batas waktu yang telah ditentukan tidak dipenuhi, maka terhadap butir kegiatan yang tidak lengkap tersebut dianggap gugur atau tidak dilakukan penilaian.

BAB IV
RINCIAN KEGIATAN *RESCUER*
PADA UNSUR UTAMA DAN UNSUR PENUNJANG

A. Pendidikan

1. Pendidikan formal dan memperoleh ijazah/gelar.
 - a. Sekolah Lanjutan Tingkat Atas (SLTA) atau yang sederajat sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan:
 - 1) satuan hasil :
ijazah (yang dimaksud Ijazah disini adalah Surat Tanda Tamat Belajar (STTB)).
 - 2) Angka kredit : 25
 - 3) bukti fisik :
fotokopi ijazah yang telah dilegalisir oleh instansi yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang undangan
 - b. Diploma II (D.II) sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan
 - 1) satuan hasil :
ijazah (yang dimaksud Ijazah disini adalah Surat Tanda Tamat Belajar (STTB)).
 - 2) Angka kredit : 40
 - 3) bukti fisik :
fotokopi ijazah yang telah dilegalisir oleh instansi yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan
 - c. Diploma III (D.III) sesuai dengan kualifikasi yang
 - 1) satuan hasil :
ijazah (yang dimaksud Ijazah disini adalah Surat Tanda Tamat Belajar(STTB)).
 - 2) Angka kredit : 60
 - 3) bukti fisik :
fotokopi ijazah yang telah dilegalisir oleh instansi yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan

2. Pendidikan dan Pelatihan

- a. pendidikan dan pelatihan teknis/fungsional *rescuer* dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau sertifikat meliputi:
 - 1) Pendidikan dan pelatihan fungsional *rescuer* sebagai persyaratan pengangkatan pertama dan kenaikan pada setiap jenjang.
 - 2) Pendidikan dan Pelatihan Teknis di bidang Pencarian dan Pertolongan yang diatur dalam Peraturan Kepala Badan SAR Nasional Nomor PK. 16 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Badan SAR Nasional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan SAR Nasional Nomor PK. 03 Tahun 2016;
 - 3) Pendidikan dan pelatihan lainnya yang menunjang pelaksanaan butir kegiatan jabatan fungsional *rescuer* baik yang dilaksanakan oleh Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan maupun oleh instansi lain;
 - 4) Pendidikan dan pelatihan teknis/fungsional *rescuer* masing-masing untuk satuan hasil, bukti fisik dan penilaian angka kredit sebagai berikut:
 - a) satuan hasil :
sertifikat (yang dimaksud sertifikat disini adalah surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang sesuai ketentuan perundang-undangan); dan
 - b) bukti fisik :
 - (1) fotokopi sertifikat dari instansi/pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
 - (2) surat perintah.

c) Penilaian angka kredit pendidikan dan pelatihan

No.	Lama Pendidikan dan Pelatihan	Angka Kredit
1	2	3
1.	Lamanya lebih dari 960 jam	15
2.	Lamanya 641 – 960 jam	9
3.	Lamanya 481 – 640 jam	6
4.	Lamanya 161 – 480 jam	3
5.	Lamanya 81- 160 jam	2
6.	Lamanya 30 – 80 jam	1
7.	Lamanya 10 – 29 jam	0,25

b. pendidikan dan pelatihan prajabatan

prajabatan golongan II

1) satuan hasil :

Sertifikat (yang dimaksud sertifikat disini adalah Tanda atau Surat keterangan/ Pernyataan tertulis yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang sesuai ketentuan perundang-undangan).

2) Angka kredit : 2

3) bukti fisik :

(1) fotokopi ijazah yang dari instansi yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan

(2) surat perintah.

B. Pencarian dan Pertolongan

Kegiatan yang dapat diberikan penilaian angka kredit dalam pencarian dan pertolongan meliputi:

1. persiapan;
2. kesiapsiagaan pencarian dan pertolongan;
3. penyelenggaraan operasi pencarian dan pertolongan; dan
4. evaluasi dan laporan.

Format kegiatan dan format surat penyampaian kegiatan sebagaimana tercantum dalam anak Lampiran Peraturan Kepala Badan ini.

C. Pengembangan Profesi

1. Pembuatan karya inovasi di bidang pencarian dan pertolongan

a. Karya inovasi hasil penelitian/pengkajian/survei/evaluasi di bidang pencarian dan pertolongan yang publikasikan:

1) dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional;

a) langkah pelaksanaan:

(1) Penyusunan pembuatan karya inovasi dalam bentuk buku harus sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan

(2) Diterbitkan dan diedarkan secara nasional.

b) satuan hasil:

Buku (yang dimaksud buku di sini adalah buku yang isinya menguraikan suatu bidang teknik/manajemen Pencarian dan Pertolongan;

c) angka kredit : 12,5

d) pelaksana : semua jenjang

e) bukti fisik : buku

2) dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh Kementerian/Lembaga

a) langkah pelaksanaan:

a) menyusun artikel; dan

b) diakui oleh Kementerian/Lembaga

b) Satuan hasil :

Makalah (yang dimaksud makalah di sini adalah terbitan berkala yang isinya meliputi berbagai liputan jurnalistik, pandangan tentang topik aktual yang patut diketahui pembaca, dan menurut waktu penerbitannya dibedakan atas majalah bulanan, tengah bulanan dan mingguan).

c) angka kredit : 6

d) pelaksana : semua jenjang

e) bukti fisik : makalah

- b. Karya inovasi hasil penelitian/pengkajian/survei/evaluasi di bidang Pencarian dan Pertolongan yang tidak dipublikasikan, tetapi didokumentasikan di perpustakaan:
- 1) dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional
 - a) langkah pelaksanaan:
 - (1) penyusunan penulisan karya inovasi dalam bentuk buku harus sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - (2) tidak dipublikasikan tetapi didokumentasikan.
 - b) satuan hasil :
buku (yang dimaksud buku di sini adalah buku yang isinya menguraikan suatu bidang teknik/manajemen pencarian dan pertolongan
 - c) angka kredit : 8
 - d) pelaksana : semua jenjang
 - e) bukti fisik : buku
 - 2) dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh Kementerian/Lembaga
 - a) langkah pelaksanaan
 - (1) menyusun artikel;
 - (2) diakui oleh Kementerian/Lembaga
 - b) Satuan hasil :
Makalah (yang dimaksud makalah di sini adalah terbitan berkala yang isinya meliputi berbagai liputan jurnalistik, pandangan tentang topik aktual yang patut diketahui pembaca, dan menurut waktu penerbitannya dibedakan atas majalah bulanan, tengah bulanan dan mingguan;
 - c) angka kredit : 4
 - d) pelaksana : semua jenjang
 - e) bukti fisik : makalah

c. karya inovasi berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang pencarian dan pertolongan yang dipublikasikan.

1) dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional

a) langkah pelaksanaan:

(1) penyusunan penulisan karya inovasi dalam bentuk buku harus sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

(2) diterbitkan dan diedarkan secara nasional

b) satuan hasil :

Buku (yang dimaksud buku di sini adalah buku yang isinya menguraikan suatu bidang teknik/manajemen pencarian dan pertolongan.

c) angka kredit : 8

d) pelaksana : semua jenjang

e) bukti fisik : buku

2) dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional

a) langkah pelaksanaan:

(1) penyusunan penulisan karya inovasi dalam bentuk buku harus sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan

(2) diterbitkan dan diedarkan secara nasional.

b) Satuan hasil : buku (yang dimaksud buku di sini adalah buku yang isinya menguraikan suatu bidang teknik/manajemen pencarian dan pertolongan

c) angka kredit : 4

d) pelaksana : semua jenjang

e) bukti fisik : buku

- d. Majalah berupa tinjauan atau ulasan karya inovasi hasil gagasan sendiri dalam bidang Pencarian dan Pertolongan yang tidak dipublikasikan tetapi didokumentasikan di perpustakaan.
- 1) dalam bentuk buku
 - b) langkah pelaksanaan
 - (1) penyusunan penulisan karya inovasi dalam bentuk buku harus sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
 - (2) diterbitkan dan diedarkan secara nasional.
 - c) satuan hasil :
buku (yang dimaksud buku di sini adalah buku yang isinya menguraikan suatu bidang teknik/manajemen pencarian dan pertolongan).
 - d) angka kredit : 7
 - e) pelaksana : semua jenjang
 - f) bukti fisik : buku
 - 2) dalam bentuk majalah
 - a) langkah pelaksanaan
 - (1) menyusun artikel;
 - (2) diakui instansi yang bersangkutan
 - b) satuan hasil :
makalah (yang dimaksud makalah di sini adalah terbitan berkala yang isinya meliputi berbagai liputan jurnalistik, pandangan tentang topik aktual yang patut diketahui pembaca, dan menurut waktu penerbitannya dibedakan atas majalah bulanan, tengah bulanan dan mingguan).
 - c) angka kredit : 3
 - d) pelaksana : semua jenjang
 - e) bukti fisik : makalah
- e. Tulisan karya inovasi populer di bidang Pencarian dan Pertolongan yang disebarluaskan melalui media massa yang merupakan satu kesatuan
- 1) langkah pelaksanaan
 - a) penyusunan penulisan karya inovasi dalam bentuk majalah harus sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- b) disebarluaskan melalui media massa.
- 2) satuan hasil :
Naskah (yang dimaksud naskah di sini adalah tulisan resmi di bidang teknik/ manajemen pencarian dan pertolongan yang bersifat ilmu, tetapi menggunakan bahasa umum sehingga mudah dipahami oleh masyarakat awam tentang artikel dan gaya penulisan karya tulis).
- 3) angka kredit : 2
- 4) pelaksana : semua jenjang
- 5) bukti fisik : naskah
- f. Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan, atau ulasan ilmiah dalam pertemuan ilmiah nasional (tidak harus memberikan rekomendasi tetapi harus ada kesimpulan akhir)
 - 1) Langkah pelaksanaan:
 - a) penyusunan penulisan karya tulis dalam bentuk makalah, sistem, aplikasi, metode guna mendukung penyelenggaraan pencarian dan pertolongan;
 - b) disampaikan dalam pertemuan ilmiah
 - 2) satuan hasil :
naskah, cakram atau penyimpan data (yang dimaksud naskah di sini adalah tulisan resmi di bidang teknik/manajemen pencarian dan pertolongan (satu pokok yang dimaksudkan) untuk dibacakan di muka umum dalam suatu persidangan).
 - 3) angka kredit: 2,5
 - 4) pelaksana : semua jenjang
 - 5) bukti fisik : naskah
- 2. penerjemahan/penyaduran buku dan bahan-bahan lainnya di bidang pencarian dan pertolongan.
 - a. alih bahasa/saduran di bidang pencarian dan pertolongan yang dipublikasikan:
 - 1) dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional
 - a) langkah pelaksanaan
 - (1) penerjemahan/penyaduran buku dan bahan-bahan lain di bidang pencarian dan pertolongan

dalam bentuk buku harus sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

(2) diterbitkan dan diedarkan secara nasional.

b) satuan hasil :

buku (yang dimaksud buku di sini adalah hasil mengubah buku tanpa merusak garis besar isinya).

c) angka kredit : 7

d) pelaksana : semua jenjang

e) bukti fisik : buku

2) dalam bentuk majalah ilmiah tingkat nasional

a) langkah pelaksanaan

(1) penerjemahan/penyaduran majalah dan bahan-bahan lain di bidang pencarian dan pertolongan dalam bentuk buku harus sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(2) diakui oleh kementerian/lembaga yang berwenang.

b) satuan hasil :

majalah (yang dimaksud majalah di sini adalah terbitan berkala yang isinya meliputi berbagai liputan jurnalistik, pandangan tentang topik aktual yang patut diketahui pembaca, dan menurut waktu penerbitannya dibedakan atas majalah bulanan, tengah bulanan dan mingguan).

c) angka kredit : 3,5

d) pelaksana : semua jenjang

e) bukti fisik : majalah

b. alih bahasa/saduran di bidang pencarian dan pertolongan yang dipublikasikan:

1) dalam bentuk buku

a) langkah pelaksanaan

(1) penerjemahan/penyaduran buku dan bahan-bahan lain di bidang pencarian dan pertolongan dalam bentuk buku harus sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(2) diakui oleh kementerian/lembaga yang berwenang.

- b) satuan hasil :
buku (yang dimaksud buku di sini adalah hasil penerjemahan/saduran buku tanpa mengubah garis besar isinya).
 - c) angka kredit : 3
 - d) pelaksana : semua jenjang
 - e) bukti fisik : buku
- 2) dalam bentuk majalah yang diakui oleh kementerian/lembaga berwenang.
- a) langkah pelaksanaan
 - (1) penerjemahan/penyaduran majalah dan bahan-bahan lain di bidang pencarian dan pertolongan dalam bentuk buku harus sesuai dengan peraturan perundangan-undangan.
 - (2) diakui oleh kementerian/lembaga berwenang.
 - b) satuan hasil :
majalah (yang dimaksud majalah di sini adalah terbitan berkala yang isinya meliputi berbagai liputan jurnalistik, pandangan tentang topik aktual yang patut diketahui pembaca, dan menurut waktu penerbitannya dibedakan atas majalah bulanan, tengah bulanan dan mingguan);
 - c) angka kredit: 1,5
 - d) pelaksana : semua jenjang
 - e) bukti fisik : majalah
3. Penyusunan ketentuan pelaksanaan/ketentuan teknis di bidang pencarian dan pertolongan
- a. menyusun dan/atau menyempurnakan standar di bidang pencarian dan pertolongan.
 - 1) langkah pelaksanaan
 - a) menyusun standar teknik/manajemen dibidang pencarian dan pertolongan yang merupakan ukuran tertentu yang dipakai sebagai patokan dalam bidang pencarian dan pertolongan.
 - b) dibidang pencarian dan pertolongan meliputi standar operasi atau pembinaan sumber daya Pencarian dan Pertolongan.

- c) diakui oleh Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan.
- 2) satuan hasil :
standar (yang dimaksud standar adalah usulan kesepakatan-kesepakatan yang telah didokumentasikan yang di dalamnya terdiri antara lain mengenai spesifikasi-spesifikasi teknis atau kriteria-kriteria yang akurat yang digunakan sebagai peraturan, petunjuk, atau definisi-definisi tertentu setelah melalui kajian) untuk menentukan atau melaksanakan sesuatu di samping syarat-syarat yang lain.
- 3) angka kredit : 8
- 4) pelaksana : semua jenjang
- 5) bukti fisik : foto kopi surat tugas dan standar
- b. menyusun dan atau menyempurnakan pedoman pencarian dan pertolongan
 - 1) langkah pelaksanaan
menyusun pedoman umum petunjuk teknis dibidang pencarian dan pertolongan yang merupakan ketentuan yang memberi arah atau bimbingan sesuatu harus dilakukan/dipergunakan sebagai patokan dalam pencarian dan pertolongan.
 - 2) satuan hasil :
pedoman (yang dimaksud pedoman disini adalah usulan terhadap hal pokok yang menjadi dasar (pegangan, petunjuk, dsb) untuk menentukan atau melaksanakan sesuatu disamping syarat-syarat yang lain).
 - 3) angka kredit : 6
 - 4) pelaksana : semua jenjang
 - 5) bukti fisik : foto kopi surat tugas dan pedoman
- c. menyusun dan atau menyempurnakan petunjuk teknis pencarian dan pertolongan
 - 1) langkah pelaksanaan
menyusun dan menyempurnakan petunjuk teknis dibidang pencarian dan pertolongan yang merupakan ketentuan yang memberi arah atau bimbingan sesuatu harus dilakukan /dipergunakan sebagai patokan dalam pencarian dan pertolongan

- 2) satuan hasil :
petunjuk teknis (yang dimaksud petunjuk teknis disini adalah usulan terhadap hal-hal teknis yang menjadi dasar bagi arah kebijakan dan program segala bidang dalam rangka melakukan perubahan yang mengarah kepada pembaharuan peningkatan dan penyempurnaan terhadap mekanisme dan sistem struktur secara substansi).
- 3) angka kredit : 3
- 4) pelaksana : semua jenjang
- 5) bukti fisik :
foto kopi surat tugas,juknis, daftar hadir dan notulen hasil pembahasan.

D. Penunjang

1. Pengajar/pelatih di bidang pencarian dan pertolongan
 - a. menjadi pengajar/pelatih di bidang pencarian dan pertolongan pada tingkat/lingkup nasional.
 - 1) langkah pelaksanaan:
 - a) menyiapkan rencana pengajaran dan materi/bahan ajar di bidang pencarian dan pertolongan;
 - b) melaksanakan pengajaran;
 - c) membuat laporan pelaksanaan kegiatan mengajar.
 - 2) satuan hasil :
kegiatan (yang dimaksud kegiatan disini adalah menyiapkan rencana pengajaran, materi/bahan ajar dan melaksanakan pengajaran pada kegiatan pendidikan dan pelatihan teknis/fungsional *rescuer*).
 - 3) angka kredit : 1
 - 4) pelaksana : semua jenjang.
 - 5) bukti fisik :
foto kopi surat tugas/undangan/surat keterangan dan jadwal kegiatan mengajar.

- b. menjadi pengajar/ pelatih di bidang pencarian dan pertolongan pada tingkat internasional.
 - 1) langkah pelaksanaan :
 - a) menyiapkan rencana pengajaran dan materi/bahan ajar di bidang pencarian dan pertolongan;
 - b) melaksanakan pengajaran;
 - c) membuat laporan pelaksanaan kegiatan mengajar.
 - 2) satuan hasil :

kegiatan (yang dimaksud kegiatan disini adalah menyiapkan rencana pengajaran, materi/bahan ajar dan melaksanakan pengajaran pada kegiatan pendidikan dan pelatihan teknis/fungsional *rescuer*).
 - 3) angka kredit : 2
 - 4) pelaksana : semua jenjang
 - 5) bukti fisik :

foto copy surat tugas/undangan/surat keterangan dan jadwal kegiatan mengajar.
2. Peran serta dalam seminar/lokakarya di bidang Pencarian dan Pertolongan
 - a. mengikuti seminar/lokakarya dan berperan sebagai
 - 1) pemrasaran/penyaji/narasumber
 - a) langkah pelaksanaan :

menyampaikan buah pikiran yang diajukan dalam pertemuan seminar/*workshop*, sosialisasi, bimtek, lokakarya.
 - b) satuan hasil :

kegiatan (yang dimaksud kegiatan disini adalah menyampaikan buah pikiran yang diajukan dalam pertemuan seminar, lokakarya).
 - c) angka kredit : 3
 - d) pelaksana : semua jenjang
 - e) bukti fisik :

fotokopi surat tugas dan/atau undangan dan/atau surat keterangan, materi yang disampaikan dan jadwal kegiatan seminar atau lokakarya.

- 2) pembahas/moderator
 - a) langkah pelaksanaan :
bertindak sebagai pembahas atau moderator pada acara seminar/lokakarya.
 - b) satuan hasil :
kegiatan (yang dimaksud kegiatan disini adalah memandu kegiatan dan menyampaikan kesimpulan dari hasil rapat/diskusi).
 - c) angka kredit : 2
 - d) pelaksana : semua jenjang
 - e) bukti fisik :
fotokopi surat dan/atau tugas dan/atau undangan dan/atau surat keterangan, resume dan jadwal kegiatan seminar / lokakarya.
- 3) Peserta
 - a) langkah pelaksanaan :
menghadiri dan mengikuti acara kegiatan seminar, lokakarya. Membuat resume hasil acara kegiatan seminar, lokakarya.
 - b) satuan hasil :
kegiatan (yang dimaksud kegiatan disini adalah laporan hasil dari mengikuti kegiatan seminar, lokakarya).
 - c) angka kredit : 1
 - d) pelaksana : semua jenjang
 - e) bukti fisik :
foto kopi surat tugas/ undangan/ surat keterangan dan jadwal kegiatan seminar, lokarya.
- 4) keanggotaan dalam tim penilai
keanggotaan sebagai Tim Penilai atau sebagai tim teknis secara aktif DUPAK.
 - a) langkah pelaksanaan dibuktikan dengan yang bersangkutan aktif menjadi bagian dalam tim penilai jabatan fungsional *rescuer*.

- b) Satuan hasil :
PAK (yang dimaksud PAK disini adalah hasil dari penilaian DUPAK.
- c) angka kredit : 0,04
- d) pelaksana : semua jenjang
- e) bukti fisik :
PAK dan fotokopi surat keputusan penunjukan sebagai anggota tim penilai jabatan fungsional.

3. Keanggotaan dalam organisasi profesi *rescuer*

a. menjadi anggota organisasi profesi sebagai:

1) Ketua

- a) langkah pelaksanaan
dibuktikan dengan surat keputusan pejabat yang berwenang tentang pengangkatan kepengurusan yang bersangkutan dalam organisasi profesi tersebut.
- b) satuan hasil :
tahun (yang dimaksud dengan tahun disini adalah masa yang lamanya 12 (dua belas) bulan menjadi ketua)
- c) angka kredit: 1
- d) pelaksana : semua jenjang
- e) bukti fisik :
fotokopi surat keputusan kepengurusan.

4. Anggota

- a. Langkah pelaksanaan
dibuktikan dengan yang bersangkutan aktif menjadi bagian atau masuk dalam organisasi profesi. Kartu anggota organisasi profesi.
- b. Satuan hasil :
Tahun (yang dimaksud dengan tahun disini adalah masa yang lamanya 12 (dua belas) bulan menjadi anggota aktif).
- c. Angka Kredit: 0,75
- d. Pelaksana : Semua jenjang
- e. Bukti fisik :
fotokopi kartu anggota yang masih berlaku

5. Memperolehan tanda jasa/penghargaan

memperoleh penghargaan/tanda jasa satyalancana karya satya:

- a. 30 (tiga puluh) tahun
 - 1) satuan hasil :
sertifikat (yang dimaksud sertifikat disini adalah setiap kali memperoleh penghargaan/tanda jasa satyalancana karya satya)
 - 2) angka kredit : 3
 - 3) pelaksana : semua jenjang
 - 4) bukti fisik :
fotokopi sertifikat penghargaan/ tanda jasa satyalancana karya satya.
- b. 20 (dua puluh) tahun
 - 1) satuan hasil :
sertifikat (yang dimaksud sertifikat disini adalah setiap kali memperoleh penghargaan/tanda jasa satyalancana karya satya).
 - 2) angka kredit : 2
 - 3) pelaksana : semua jenjang
 - 4) bukti fisik :
fotokopi sertifikat penghargaan/ tanda jasa satyalancana karya satya.
- c. 10 (sepuluh) tahun
 - 1) satuan hasil :
sertifikat (yang dimaksud sertifikat disini adalah setiap kali memperoleh penghargaan/tanda jasa satyalancana karya satya).
 - 2) angka kredit : 1
 - 3) pelaksana : semua jenjang.
 - 4) bukti fisik : fotokopi sertifikat penghargaan/ tanda jasa satyalancana karya satya.

BAB V
PENUTUP

Petunjuk teknis jabatan fungsional *rescuer* dan angka kreditnya ini digunakan sebagai pedoman bagi *rescuer*, tim penilai, dan pejabat yang menetapkan angka kredit serta pejabat lain dalam melaksanakan penetapan angka kredit bagi jabatan fungsional *rescuer*.

KEPALA BADAN NASIONAL
PENCARIAN DAN PERTOLONGAN,

ttd.

M. SYAUGI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM
DAN KEPEGAWAIAN,



AGUNG PRASETYO

Contoh a

SURAT PERNYATAAN
TELAH MENGIKUTI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN FUNGSIONAL/TEKNIS
JABATAN FUNGSIONAL *RESCUER*

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Pangkat/golongan ruang :
Jabatan :
Unit kerja :

Menyatakan bahwa:

Nama :
NIP :
Pangkat/golongan ruang/TMT:
Jabatan :
Unit kerja :

Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan *Rescuer* sebagai berikut:

No	Uraian Kegiatan	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Angka Kredit	Jumlah Angka Kredit	Keterangan/ bukti fisik
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Diklat						
2.							
3.							
4.							
5.							
dst							

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....,
Atasan Langsung

NIP.....

Contoh b

SURAT PERNYATAAN
MELAKUKAN KEGIATAN PENCARIAN DAN PERTOLONGAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Pangkat/golongan ruang/TMT:
Jabatan :
Unit kerja :

Menyatakan bahwa:

Nama :
NIP :
Pangkat/golongan ruang/TMT:
Jabatan :
Unit kerja :

Telah melakukan kegiatan pencarian dan pertolongan sebagai berikut:

No	Uraian Kegiatan	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Angka Kredit	Jumlah Angka Kredit	Keterangan/ bukti fisik
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
dst							

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....
Atasan Langsung

NIP.....

Contoh c

SURAT PERNYATAAN
MELAKUKAN KEGIATAN PENGEMBANGAN PROFESI

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Pangkat/golongan ruang/TMT:
Jabatan :
Unit kerja :

Menyatakan bahwa:

Nama :
NIP :
Pangkat/golongan ruang/TMT:
Jabatan :
Unit kerja :

Telah melakukan kegiatan pengembangan profesi sebagai berikut:

No	Uraian Kegiatan	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Angka Kredit	Jumlah Angka Kredit	Keterangan/ bukti fisik
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
dst							

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....
Atasan Langsung

NIP.....

Contoh d

SURAT PERNYATAAN
MELAKUKAN KEGIATAN PENUNJANG

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Pangkat/golongan ruang/TMT:
Jabatan :
Unit kerja :

Menyatakan bahwa:

Nama :
NIP :
Pangkat/golongan ruang/TMT:
Jabatan :
Unit kerja :

Telah melakukan kegiatan penunjang sebagai berikut:

No	Uraian Kegiatan	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Angka Kredit	Jumlah Angka Kredit	Keterangan/ bukti fisik
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
dst							

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....
Atasan Langsung

NIP.....

MENGINVENTARISIR
POTENSI PENCARIAN DAN PERTOLONGAN

1. TINGKATAN JABATAN

:

KETERAMPILAN
2. JENJANG JABATAN

:

PEMULA
3. UNIT KERJA

:

KANTOR PENCARIAN DAN
PERTOLONGAN.....
4. UNSUR

:

PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
5. SUB UNSUR

:

PERSIAPAN
6. ANGKA KREDIT

:

0,009
7. KODE BUTIR KEGIATAN

:

II.A.3.a

LAPORAN
MENGINVENTARISASI POTENSI PENCARIAN DAN PERTOLONGAN

NAMA KEGIATAN	URAIAN	BUKTI FISIK	KETERANGAN
Menginventarisasi Potensi Pencarian dan Pertolongan	▪ Mengumpulkan data Potensi Pencarian dan Pertolongan; ▪ Menginventarisasi data Potensi Pencarian dan Pertolongan	• Surat perintah • Laporan data inventarisasi Potensi Pencarian dan Pertolongan	• Jumlah laporan data inventarisasi Potensi Pencarian dan Pertolongan dalam 1 tahun • Kegiatan inventarisasi data Potensi Pencarian dan Pertolongan dilaksanakan setiap 6 (enam) bulan • Kegiatan dilaksanakan maksimal 1 orang per-instansi/ organisasi Potensi Pencarian dan Pertolongan Kantor Pencarian dan Pertolongan (contoh ada 5 organisasi berarti ada 5 orang yang melaksanakan)

Mengetahui,
Atasan Langsung

Nama

NIP.....

Tempat, tanggal/bulan/tahun

Pembuat Laporan

Nama

NIP.....

SIAGA PENCARIAN DAN PERTOLONGAN RUTIN

- 1. TINGKATAN JABATAN : KETERAMPILAN
- 2. JENJANG JABATAN : PEMULA
- 3. UNIT KERJA : KANTOR PENCARIAN DAN PERTOLONGAN.....
- 4. UNSUR : PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
- 5. SUB UNSUR : KESIAPSIAGAAN PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
- 6. ANGKA KREDIT : 0,001
- 7. KODE BUTIR KEGIATAN : II.B.1.a

DOKUMEN
MENYIAPKAN DOKUMEN DAN MELAKSANAKAN SERAH TERIMA
SIAGA PENCARIAN DAN PERTOLONGAN RUTIN

NAMA KEGIATAN	URAIAN	BUKTI FISIK	KETERANGAN
Menyiapkan dokumen dan melaksanakan serah terima siaga Pencarian dan Pertolongan rutin	- Menyiapkan file musibah / bencana - Menyiapkan perlengkapan briefing - Melaksanakan serah terima siaga Pencarian dan Pertolongan	- Sprint Siaga - Jadwal Siaga - Dokumen siaga Pencarian dan Pertolongan rutin	- Jumlah dokumen siaga Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan jumlah pelaksanaan siaga Pencarian dan Pertolongan - Dokumen siaga Pencarian dan Pertolongan rutin terdiri atas: a. Foto copyjurnal siaga b. Foto copy file aktif yang diserahkan - Kegiatan dilaksanakan oleh 1 orang per kegiatan

Mengetahui,
Atasan Langsung

Tempat, tanggal/bulan/tahun

Pembuat Laporan

Nama
NIP.....

Nama
NIP.....

SIAGA PENCARIAN DAN PERTOLONGAN RUTIN

- 1. TINGKATAN JABATAN : KETERAMPILAN
- 2. JENJANG JABATAN : PEMULA
- 3. UNIT KERJA : KANTOR PENCARIAN DAN PERTOLONGAN.....
- 4. UNSUR : PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
- 5. SUB UNSUR : KESIAPSIAGAAN PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
- 6. ANGKA KREDIT : 0,011
- 7. KODE BUTIR KEGIATAN : II.B.1.b

KEGIATAN
MELAKSANAKAN SIAGA PENCARIAN DAN PERTOLONGAN RUTIN

NAMA KEGIATAN	URAIAN	BUKTI FISIK	KETERANGAN
Melaksanakan siaga Pencarian dan Pertolongan rutin	▪ Mengisi jurnal siaga ▪ Menyiapkan perlengkapan siaga ▪ Mengikuti briefing siaga Pencarian dan Pertolongan	• Suratperintah • Jadwal siaga Pencarian dan Pertolongan • Daftar hadir siaga Pencarian dan Pertolongan • Jurnal siaga	• Jumlah pelaksanaan siaga SAR rutin selama 1(satu) tahun • Siaga Pencarian dan Pertolongan rutin dalam 2 shif dinilai 1 angka kredit • Sprin operasi Pencarian dan Pertolongan dan siaga Pencarian dan Pertolongan khusus akan menggugurkan Sprin Siaga rutin • Butir kegiatan di luar kegiatan Siaga Pencarian dan Pertolongan rutin tidak dinilai angka kreditnya kecuali kesamaptaan

Mengetahui,
Atasan Langsung

Tempat, tanggal/bulan/tahun
Pembuat Laporan

Nama
NIP.....

Nama
NIP.....

SIAGA PENCARIAN DAN PERTOLONGAN RUTIN

- 1. TINGKATAN JABATAN : KETERAMPILAN
- 2. JENJANG JABATAN : PEMULA
- 3. UNIT KERJA : KANTOR PENCARIAN DAN PERTOLONGAN.....
- 4. UNSUR : PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
- 5. SUB UNSUR : KESIAPSIAGAAN PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
- 6. ANGKA KREDIT : 0,002
- 7. KODE BUTIR KEGIATAN : II.B.1.c

DOKUMEN
MELAKSANAKAN PENGECEKAN PERALATAN PENCARIAN DAN
PERTOLONGAN

NAMA KEGIATAN	URAIAN	BUKTI FISIK	KETERANGAN
Melaksanakan pengecekan peralatan Pencarian dan Pertolongan	Melaksanakan pengecekan peralatan Pencarian dan Pertolongan pada Siaga Pencarian dan Pertolongan rutin terdiri atas : - Jenis dan Jumlah peralatan Pencarian dan Pertolongan - Posisi peralatan Pencarian dan Pertolongan - Mengecek kesiapan kendaraan operasional	• Sprin siaga • Jadwal siaga Pencarian dan Pertolongan rutin • Daftar hadir siaga Pencarian dan Pertolongan • Ceklist peralatan Pencarian dan Pertolongan (nama peralatan, jenis, jumlah, posisi dan keterangan)	• Jumlah kegiatan pengecekan peralatan Pencarian dan Pertolongan pada siaga Pencarian dan Pertolongan rutin • Dilaksanakan saat serah terima siaga Pencarian dan Pertolongan rutinoleh 1 (satu) orang petugas Siaga • Batasan pengecekan adalah posisi dan kelengkapan fasilitas dan peralatan Pencarian dan Pertolongan yang disiagakan.

Mengetahui,
Atasan Langsung

Tempat, tanggal/bulan/tahun
Pembuat Laporan

Nama
NIP.....

Nama
NIP.....

CEKLIS
PERALATAN SAR UNTUK SIAGA PENCARIAN DAN PERTOLONGAN RUTIN

NO.	NAMA PERALATAN	JUMLAH	POSISI		KETERANGAN
			LENGKAP	TIDAK LENGKAP	
1.					
2.					
3.					
4.					
5					
6.					
7.					
8.					
9.					
10					

Mengetahui,
Atasan Langsung

Tempat, tanggal/bulan/tahun

Pembuat Laporan

Nama

NIP.....

Nama

NIP.....

SIAGA PENCARIAN DAN PERTOLONGAN KHUSUS

1.

TINGKATAN JABATAN

:

KETERAMPILAN

2.

JENJANG JABATAN

:

PEMULA

3.

UNIT KERJA

:

KANTOR PENCARIAN DAN
PERTOLONGAN.....

4.

UNSUR

:

PENCARIAN DAN PERTOLONGAN

5.

SUB UNSUR

:

KESIAPSIAGAAN PENCARIAN DAN
PERTOLONGAN

6.

ANGKA KREDIT

:

0,023

7.

KODE BUTIR KEGIATAN

:

II.B.2.b

KEGIATAN

MELAKSANAKAN SIAGA PENCARIAN DAN PERTOLONGAN KHUSUS

NAMA KEGIATAN	URAIAN	BUKTI FISIK	KETERANGAN
Melaksanakan siaga Pencarian dan Pertolongan khusus	▪ Mengikuti briefing serah terima siaga Pencarian dan Pertolongan ▪ Mengisi jurnal siaga ▪ Menyiapkan perlengkapan siaga ▪ Melaksanakan pemantauan situasi dan kondisi di lapangan dan melaporkannya kepada komandan regu	• Surat perintah • Jadwal siaga Pencarian dan Pertolongan khusus • Daftar hadir siaga khusus • Jurnal siaga khusus	• Jumlah pelaksanaan siaga Khusus selama 1(satu) tahun • Penilaian siaga Pencarian dan Pertolongan khusus per hari

Mengetahui,

Atasan Langsung

Nama

NIP.....

Tempat, tanggal/bulan/tahun

Pembuat Laporan

Nama

NIP.....

PENYIAPAN PERALATAN SAR

1.

TINGKATAN JABATAN

:

KETERAMPILAN

2.

JENJANG JABATAN

:

PEMULA

3.

UNIT KERJA

:

KANTOR PENCARIAN DAN
PERTOLONGAN.....

4.

UNSUR

:

PENCARIAN DAN PERTOLONGAN

5.

SUB UNSUR

:

KESIAPSIAGAAN PENCARIAN DAN
PERTOLONGAN

6.

ANGKA KREDIT

:

0,005

7.

KODE BUTIR KEGIATAN

:

II.B.3.a

- DASAR PENUGASAN**

• SURAT PERINTAH TUGAS NOMOR :

• JADWAL KEGIATAN

**CEKLIS
PERALATAN SAR AIR**

NO.	NAMA PERALATAN	JUMLAH	KETERANGAN
1.			Di sesuaikan dengan peralatan Pencarian dan Pertolongan air yang ada di setiap unit kerja.
2.			
3.			
4.			
5			
6.			
7.			
8.			
9.	Dst		

Mengetahui,

Atasan Langsung

Nama

NIP.....

Tempat, tanggal/bulan/tahun

Pembuat Laporan

Nama

NIP.....

PENYIAPAN PERALATAN SAR

1. TINGKATAN JABATAN

:

KETERAMPILAN

2. JENJANG JABATAN

:

PEMULA

3. UNIT KERJA

:

KANTOR SAR.....

4. UNSUR

:

PENCARIAN DAN PERTOLONGAN

5. SUB UNSUR

:

KESIAPSIAGAAN PENCARIAN DAN
PERTOLONGAN

6. ANGKA KREDIT

:

0,002

7. KODE BUTIR KEGIATAN

:

II.B.3.b

- DASAR PENUGASAN**

• SURAT PERINTAH TUGAS NOMOR :

• JADWAL KEGIATAN

CEKLIS

PERALATAN VERTICAL/HIGH RISK RESCUE

NO.	NAMA PERALATAN	JUMLAH	KETERANGAN
1.	Tali Kern mantel		
2.	<i>Carrabiner</i>		
3.	<i>Figure of 8</i>		
4.	<i>pulley</i>		
5	<i>in panic/ auto stop</i>		
6	<i>seat harness</i>		
7	<i>webbing</i>		
8	<i>Ascend mechanical</i>		
9.	Dst.		

Mengetahui,

Atasan Langsung

Nama

NIP.....

Tempat, tanggal/bulan/tahun

Pembuat Laporan

Nama

NIP.....

PENYIAPAN PERALATAN SAR

1.

TINGKATAN JABATAN

:

KETERAMPILAN
2.

JENJANG JABATAN

:

PEMULA
3.

UNIT KERJA

:

KANTOR PENCARIAN DAN
PERTOLONGAN.....
4.

UNSUR

:

PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
5.

SUB UNSUR

:

KESIAPSIAGAAN PENCARIAN DAN
PERTOLONGAN
6.

ANGKA KREDIT

:

0,009
7.

KODE BUTIR KEGIATAN

:

II.B.3.c

- DASAR PENUGASAN
- SURAT PERINTAH TUGAS NOMOR :
- JADWAL KEGIATAN

CEKLIS

PERALATAN EKSTRIKASI

NO.	NAMA PERALATAN	JUMLAH	KETERANGAN
1.	Combi cutter (pembuka dan pemotong)		
2.	Ram jack (dongkrak)		
3.	Air bag		
4.	Hidrolic compressor		
5	Chain saw (gergaji mesin)		
6.	Rotary saw		
7.	Dst.		

Mengetahui,

Atasan Langsung

Nama

NIP.....

Tempat, tanggal/bulan/tahun

Pembuat Laporan

Nama

NIP.....

PENYIAPAN PERALATAN SAR

1.

TINGKATAN JABATAN

:

KETERAMPILAN

2.

JENJANG JABATAN

:

PEMULA

3.

UNIT KERJA

:

KANTOR PENCARIAN DAN
PERTOLONGAN

4.

UNSUR

:

PENCARIAN DAN PERTOLONGAN

5.

SUB UNSUR

:

KESIAPSIAGAAN PENCARIAN DAN
PERTOLONGAN

6.

ANGKA KREDIT

:

0,003

7.

KODE BUTIR KEGIATAN

:

II.B.3.d

- DASAR PENUGASAN**

• SURAT PERINTAH TUGAS NOMOR :

• JADWAL KEGIATAN

**CEKLIS
PERALATAN EVAKUASI**

NO.	NAMA PERALATAN	JUMLAH	KETERANGAN
1.			
2.			
3.			
4.			
5			
6.	Dst.		

Mengetahui,
Atasan Langsung

Tempat, tanggal/bulan/tahun

Pembuat Laporan

Nama

NIP.....

Nama

NIP.....

PENYIAPAN PERALATAN SAR

- 1. TINGKATAN JABATAN : KETERAMPILAN
- 2. JENJANG JABATAN : PEMULA
- 3. UNIT KERJA : KANTOR SAR.....
- 4. UNSUR : PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
- 5. SUB UNSUR : KESIAPSIAGAAN PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
- 6. ANGKA KREDIT : 0,004
- 7. KODE BUTIR KEGIATAN : II.B.3.e

DASAR PENUGASAN

- SURAT PERINTAH TUGAS NOMOR
- JADWAL KEGIATAN

**CEKLIS
PERALATANRAPID LAND SAR**

NO.	NAMA PERALATAN	JUMLAH	KETERANGAN
1.			
2.			
3.			
4.			
5			
6.	Dst.		

Mengetahui,
Atasan Langsung

Tempat, tanggal/bulan/tahun

Pembuat Laporan

Nama

NIP.....

Nama

NIP.....

PEMELIHARAAN PERALATAN SAR

- 1. TINGKATAN JABATAN : KETERAMPILAN
- 2. JENJANG JABATAN : PEMULA
- 3. UNIT KERJA : KANTOR PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
- 4. UNSUR : PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
- 5. SUB UNSUR : KESIAPSIAGAAN PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
- 6. ANGKA KREDIT : 0,006
- 7. KODE BUTIR KEGIATAN : II.B.4.a

DASAR PENUGASAN

- SURAT PERINTAH NOMOR :
- JADWAL KEGIATAN

CEKLIS
PEMELIHARAAN PERALATAN SAR AIR

NO.	NAMA PERALATAN	JUMLAH	KONDISI		KETERANGAN
			BAIK	RUSAK	
1.	Perahukaret/ river boat/ jet sky	1 unit			
2.	Motor tempel	1 set			
3.	Dayung	2 buah			
4.	Pompa/ blower	1 buah			
5	Ring Buoy	1 buah			
6.	Life jacket	4 buah			
7.	Roll talilempar	1 buah			
8.	Alatselam	1 set			
9.	Dst.				

Mengetahui,
Atasan Langsung

Tempat, tanggal/bulan/tahun

Pembuat Laporan

Nama
NIP.....

Nama
NIP.....

KESEMAPTAAN JASMANI

- 1. TINGKATAN JABATAN : KETERAMPILAN
- 2. JENJANG JABATAN : PEMULA
- 3. UNIT KERJA : KANTOR PENCARIAN DAN PERTOLONGAN.....
- 4. UNSUR : PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
- 5. SUB UNSUR : KESIAPSIAGAAN PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
- 6. ANGKA KREDIT : 0,004
- 7. KODE BUTIR KEGIATAN : II.B.5.a

KEGIATAN LATIHAN FISIK

NAMA KEGIATAN	URAIAN	BUKTI FISIK	KETERANGAN
Melaksanakan Latihan Fisik	Mengisi daftar hadir Melaksanakan Latihan Fisik terdiri dari : 1. Lari min 12 menit 2. Push Up 1 menit 3. Sit Up 1 menit 4. Pull Up / Chinning 1 menit 5. Shuttle run 3 putaran jarak 10 meter	Surat Perintah Jadwal Latihan Fisik Daftar hadir dan hasil latihan fisik	kegiatan per harinya mininal 1 jam max2jam max 4 kali kegiatan dalam seminggu 1 hari hanya sekali latihan fisik (Hari Kerja)

Mengetahui,
Atasan Langsung

Tempat, tanggal/bulan/tahun
Pembuat Laporan

Nama
NIP.....

Nama
NIP.....

KESAMAPTAAN JASMANI

- 1. TINGKATAN JABATAN : KETERAMPILAN
- 2. JENJANG JABATAN : PEMULA
- 3. UNIT KERJA : KANTOR PENCARIAN DAN PERTOLONGAN.....
- 4. UNSUR : PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
- 5. SUB UNSUR : KESIAPSIAGAAN PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
- 6. ANGKA KREDIT : 0,008
- 7. KODE BUTIR KEGIATAN : II.B.5.b

DASAR PENUGASAN

- SURAT PERINTAH NOMOR :
- JADWAL KEGIATAN

CEKLIS
TES FISIK

NO.	NAMA KEGIATAN	PENILAIAN			KETERANGAN
		SANGAT BAIK	BAIK	KURANG	
1.	Lari minimal 12 menit				• Penilaian berdasarkan standar kompetensi tes fisik • Dilaksanakan setiap 3 bulan sekali • Hasil Tes Fisik dilampirkan
2.	Push Up 1 menit				
3.	Sit Up 1 menit				
4.	Pull Up / Chinning 1 menit				
5	Shuttle run 3 putaran jarak 10 meter				

Tempat, tanggal/bulan/tahun

Mengetahui,
Atasan Langsung

Pembuat Laporan

Nama
NIP.....

Nama
NIP.....

MELAKSANAKAN KETRAMPILAN SAR

- 1. TINGKATAN JABATAN : KETRAMPILAN
- 2. JENJANG JABATAN : PEMULA
- 3. UNIT KERJA : KANTOR SAR.....
- 4. UNSUR : PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
- 5. SUB UNSUR : KESIAPSIAGAAN PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
- 6. ANGKA KREDIT : 0,009
- 7. KODE BUTIR KEGIATAN : II.B.6.a. 3)

**KEGIATAN
MELAKSANAKAN KETRAMPILAN SAR (PEMBELAJARAN TEORI)
SEBAGAI PESERTA**

NAMA KEGIATAN	URAIAN	BUKTI FISIK	KETERANGAN
Melaksanakan keterampilan SAR	Melaksanakan keterampilan SAR sebagai peserta sesuai Surat Perintah	• Surat Perintah • Jadwal kegiatan keterampilan SAR (teori) • Daftar hadir kegiatan	• Jumlah kegiatan selama 1 tahun • Tiap materi kegiatan min 4 JP/hari

Mengetahui,
Atasan Langsung

Tempat, tanggal/bulan/tahun

Pembuat Laporan

Nama
NIP.....

Nama
NIP.....

MELAKSANAKAN KETERAMPILAN SAR

- 1. TINGKATAN JABATAN : KETERAMPILAN
- 2. JENJANG JABATAN : PEMULA
- 3. UNIT KERJA : KANTOR PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
- 4. UNSUR : PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
- 5. SUB UNSUR : KESIAPSIAGAAN PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
- 6. ANGKA KREDIT : 0,014
- 7. KODE BUTIR KEGIATAN : II.B.6.b. 3)

KEGIATAN
MELAKSANAKAN KETERAMPILAN SAR (PRAKTEK/APLIKASI)
SEBAGAI PESERTA

NAMA KEGIATAN	URAIAN	BUKTI FISIK	KETERANGAN
melakukan praktek/apliasi sebagai peserta	melakukanpratek/aplikasi sebagai peserta terdiri atas : - mengikuti kegiatan praktek/aplikasi - dapat melaksanakan sesuai arahan Instruktur - bertanya bila terdapat materi kurang dipahami	• Surat Perintah • Jadwal kegiatan keterampilan Pencarian dan Pertolongan • Daftar hadir kegiatan	• Jumlah kegiatan selama 1 tahun • Tiap kegiatan praktek / aplikasi dinilai minimal 4 JP per kegiatan

Mengetahui,
Atasan Langsung

Tempat, tanggal/bulan/tahun

Pembuat Laporan

Nama
NIP.....

Nama
NIP.....

MELAKSANAKAN LATIHAN PENCARIAN DAN PERTOLONGAN

- 1. TINGKATAN JABATAN : KETERAMPILAN
- 2. JENJANG JABATAN : PEMULA
- 3. UNIT KERJA : KANTOR PENCARIAN DAN PERTOLONGAN.....
- 4. UNSUR : PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
- 5. SUB UNSUR : KESIAPSIAGAAN PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
- 6. ANGKA KREDIT : 0,009
- 7. KODE BUTIR KEGIATAN : II.B.7.a. 3)

**KEGIATAN
LATIHAN KERING SEBAGAI PELAKU**

NAMA KEGIATAN	URAIAN	BUKTI FISIK	KETERANGAN
Melaksanakan latihan kering	Melaksanakan latihan kering terdiri atas : - mengikuti arahan dalam pelaksanaan latihan - melaksanakan latihan Pencarian dan Pertolongan sebagai pelaku	• Surat Perintah • Daftar hadir kegiatan • Dokumentasi	• Jumlah kegiatan selama 1 tahun • Tiap kegiatan latihan kering dinilai per hari • Dokumentasi minimal 3 foto. • Kegiatan berbentuk Latihan Posko seperti : <i>Table Top Excercise</i> (TTX), <i>Command Post Excercise</i> (CPX) dan <i>Tactical Floor Game</i> (TFG)

Mengetahui,
Atasan Langsung

Tempat, tanggal/bulan/tahun

Pembuat Laporan

Nama
NIP.....

Nama
NIP.....

MELAKSANAKAN LATIHAN PENCARIAN DAN PERTOLONGAN

- 1. TINGKATAN JABATAN : KETERAMPILAN
- 2. JENJANG JABATAN : PEMULA
- 3. UNIT KERJA : KANTOR PENCARIAN DAN PERTOLONGAN.....
- 4. UNSUR : PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
- 5. SUB UNSUR : KESIAPSIAGAAN PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
- 6. ANGKA KREDIT : 0,045
- 7. KODE BUTIR KEGIATAN : II.B.7.b. 3)

**KEGIATAN
LATIHAN BASAH/MANUVER SEBAGAI PELAKU**

NAMA KEGIATAN	URAIAN	BUKTI FISIK	KETERANGAN
Melaksanakan latihan basah sebagai pelaku	Melaksanakan latihan basah/ manuver sebagai pelaku terdiri atas : - menyiapkan peralatan sesuai peranan pelaku dalam latihan Pencarian dan Pertolongan - mengikuti arahan kolat dalam pelaksanaan latihan - melaksanakan latihan Pencarian dan Pertolongan	• Surat Perintah • Daftar hadir kegiatan • dokumentasi	• Jumlah kegiatan selama 1 tahun • Tiap kegiatan latihan basah/manuver dinilai per hari • Dokumentasi minimal 3 foto. • Kegiatan berbentuk Latihan <i>Field Top Exsercise</i>

Mengetahui,
Atasan Langsung

Tempat, tanggal/bulan/tahun

Pembuat Laporan

Nama
NIP.....

Nama
NIP.....

**MERENCANAKAN DAN MEMPERSIAPKAN
PELAKSANAAN OPERASI PENCARIAN DAN PERTOLONGAN**

1. TINGKATAN JABATAN

:

TERAMPIL

2. JENJANG JABATAN

:

PEMULA

3. UNIT KERJA

:

KANTOR SAR

4. UNSUR

:

PENCARIAN DAN PERTOLONGAN

5. SUB UNSUR

:

PENYELENGGARAAN OPERASI
PENCARIAN DAN PERTOLONGAN

6. ANGKA KREDIT

:

0,001

7. KODE BUTIR KEGIATAN

:

II.C.1.a

**LAPORAN
MENERIMA DAN MENCATAT BERITA MUSIBAH/BENCANA**

NAMA KEGIATAN	URAIAN	BUKTI FISIK	KETERANGAN
Menerima dan mencatat berita musibah/bencana	Menerima dan mencatat berita musibah/ bencana terdiri atas : - Menerima berita musibah / bencana - Mengecek berita musibah/bencana - Memasukan kedalam jurnal	• Foto copy berita musibah / bencana • Foto copy jurnal siaga	• Jumlah kegiatan selama 1 tahun • Penilaian per kegiatan • Dikerjakan oleh 1 orang per kegiatan/hari

Mengetahui,

Atasan Langsung

Tempat, tanggal/bulan/tahun

Pembuat Laporan

Nama

NIP.....

Nama

NIP.....

**MERENCANAKAN DAN MEMPERSIAPKAN PELAKSANAAN OPERASI
PENCARIAN DAN PERTOLONGAN**

1. TINGKATAN JABATAN

:

KETERAMPILAN

2. JENJANG JABATAN

:

PEMULA

3. UNIT KERJA

:

KANTOR PENCARIAN DAN
PERTOLONGAN.....

4. UNSUR

:

PENCARIAN DAN PERTOLONGAN

5. SUB UNSUR

:

PENYELENGGARAAN OPERASI
PENCARIAN DAN PERTOLONGAN

6. ANGKA KREDIT

:

0,001

7. KODE BUTIR KEGIATAN

:

II.C.1.d

KEGIATAN

**MENGIKUTI BRIEFING DALAM RANGKA PERSIAPAN PELAKSANAAN
OPERASI PENCARIAN DAN PERTOLONGAN(DI KANTOR)**

NAMA KEGIATAN	URAIAN	BUKTI FISIK	KETERANGAN
Mengikuti briefing dalam rangka persiapan pelaksanaan operasi Pencarian dan Pertolongan	Mengikuti briefing dalam rangka persiapan operasi Pencarian dan Pertolongan terdiri atas: - menerima tugas - mencatat kebutuhan operasi Pencarian dan Pertolongan - menyimak dengan seksama rencana operasi Pencarian dan Pertolongan	• Surat Perintah • Daftar hadir • Laporan mengikuti briefing persiapan operasi Pencarian dan Pertolongan	• Jumlah kegiatan selama 1 tahun • Penilaian kegiatan briefing per kegiatan

Mengetahui,
Atasan Langsung

Tempat, tanggal/bulan/tahun

Pembuat Laporan

Nama

NIP.....

Nama

NIP.....

**MERENCANAKAN DAN MEMPERSIAPKAN PELAKSANAAN
OPERASI PENCARIAN DAN PERTOLONGAN**

- 1. TINGKATAN JABATAN : KETERAMPILAN
- 2. JENJANG JABATAN : PEMULA
- 3. UNIT KERJA : KANTOR PENCARIAN DAN
PERTOLONGAN
- 4. UNSUR : PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
- 5. SUB UNSUR : PENYELENGGARAAN OPERASI
PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
- 6. ANGKA KREDIT : 0,001
- 7. KODE BUTIR KEGIATAN : II.C.1.e

DASAR PENUGASAN

SURAT PERINTAH TUGAS NOMOR :

**CEKLIS
MEMPERSIAPKAN PERLENGKAPAN PERORANGAN**

NO.	NAMA PERLENGKAPAN	JUMLAH	KETERANGAN
1.	Kacamata/googles safety		Sesuai dengan jenis musibah/bencana
2.	Helm pengaman		
3.	Sarung tangan		
4.	Elbow pad/knee pad		
5.			
6.	Dst...		

Mengetahui,
Atasan Langsung

Tempat, tanggal/bulan/tahun
Pembuat Laporan

Nama
NIP.....

Nama
NIP.....

**MERENCANAKAN DAN MEMPERSIAPKAN PELAKSANAAN OPERASI
PENCARIAN DAN PERTOLONGAN**

- 1. TINGKATAN JABATAN : KETERAMPILAN
- 2. JENJANG JABATAN : PEMULA
- 3. UNIT KERJA : KANTOR PENCARIAN DAN
PERTOLONGAN.....
- 4. UNSUR : PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
- 5. SUB UNSUR : PENYELENGGARAAN
OPERASIPENCARIAN DAN
PERTOLONGAN
- 6. ANGKA KREDIT : 0,001
- 7. KODE BUTIR KEGIATAN : II.C.1.f

DASAR PENUGASAN

SURAT PERINTAH TUGAS NOMOR :

**CEKLIS
MEMPERSIAPKAN PERLENGKAPAN BEREGU**

NO.	NAMA PERLENGKAPAN	JUMLAH	KETERANGAN
1.			• Penyiapan perlengkapan beregu yang memadai sesuai dengan kebutuhan dan jenisbencana/kecelakaan/ kondisi membahayakan manusia
2.			
3.			
4.			
5			
6.	dst		

Mengetahui,
Atasan Langsung

Tempat, tanggal/bulan/tahun

Pembuat Laporan

Nama
NIP.....

Nama
NIP.....

TINDAK AWAL OPERASI PENCARIAN DAN PERTOLONGAN

1.

TINGKATAN JABATAN

:

KETERAMPILAN

2.

JENJANG JABATAN

:

PEMULA

3.

UNIT KERJA

:

KANTOR PENCARIAN DAN
PERTOLONGAN.....

4.

UNSUR

:

PENCARIAN DAN PERTOLONGAN

5.

SUB UNSUR

:

PENYELENGGARAAN OPERASI
PENCARIAN DAN PERTOLONGAN

6.

ANGKA KREDIT

:

0,005

7.

KODE BUTIR KEGIATAN

:

II.C.2.a

KEGIATAN
**MELAKSANAKAN TINDAK AWAL OPERASI PENCARIAN DAN
PERTOLONGAN MUSIBAH PENERBANGAN**

NAMA KEGIATAN	URAIAN	BUKTI FISIK	KETERANGAN
Melaksanakan tindak awal operasi Pencarian dan Pertolongan musibah penerbangan	Melaksanakan tindak awal operasi Pencarian dan Pertolongan terdiri atas: - menerima tugas - menyiapkan kebutuhan tindak awal operasi Pencarian dan Pertolongan - melaksanakan tindak awal operasi Pencarian dan Pertolongan sesuai rencana	• Surat Perintah	• Jumlah kegiatan tindak awal selama 1 tahun • Tiap kegiatan tindak awal dinilai per kegiatan • Laporan dibuat oleh setiap rescuer

Mengetahui,
Atasan Langsung

Tempat, tanggal/bulan/tahun

Pembuat Laporan

Nama

NIP.....

Nama

NIP.....

TINDAK AWAL OPERASI PENCARIAN DAN PERTOLONGAN

1. TINGKATAN JABATAN

: KETERAMPILAN
2. JENJANG JABATAN

: PEMULA
3. UNIT KERJA

: KANTOR PENCARIAN DAN
PERTOLONGAN
4. UNSUR

: PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
5. SUB UNSUR

: PENYELENGGARAAN OPERASI
PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
6. ANGKA KREDIT

: 0,005
7. KODE BUTIR KEGIATAN

: II.C.2.b

KEGIATAN
**MELAKSANAKAN TINDAK AWAL OPERASI PENCARIAN DAN
PERTOLONGAN MUSIBAH PELAYARAN**

NAMA KEGIATAN	URAIAN	BUKTI FISIK	KETERANGAN
Melaksanakan tindak awal operasi Pencarian dan Pertolongan musibah pelayaran	Melaksanakan tindak awal operasi Pencarian dan Pertolongan terdiri atas : - menerima tugas - menyiapkan kebutuhan tindak awal operasi Pencarian dan Pertolongan - melaksanakan tindak awal operasi Pencarian dan Pertolongan sesuai rencana	• Surat Perintah	• Jumlah kegiatan selama 1 tahun • Tiap kegiatan tindak awal dinilai per kegiatan

Mengetahui,
Atasan Langsung

Tempat, tanggal/bulan/tahun

Pembuat Laporan

Nama

NIP.....

Nama

NIP.....

TINDAK AWAL OPERASI PENCARIAN DAN PERTOLONGAN

1.

TINGKATAN JABATAN

:

KETERAMPILAN

2.

JENJANG JABATAN

:

PEMULA

3.

UNIT KERJA

:

KANTOR PENCARIAN DAN
PERTOLONGAN

4.

UNSUR

:

PENCARIAN DAN PERTOLONGAN

5.

SUB UNSUR

:

PENYELENGGARAAN OPERASI
PENCARIAN DAN PERTOLONGAN

6.

ANGKA KREDIT

:

0,005

7.

KODE BUTIR KEGIATAN

:

II.C.2.c

KEGIATAN
**MELAKSANAKAN TINDAK AWAL OPERASI PENCARIAN DAN
PERTOLONGANPADA BENCANA**

NAMA KEGIATAN	URAIAN	BUKTI FISIK	KETERANGAN
Melaksanakan tindak awal operasi Pencarian dan Pertolongan pada bencana	Melaksanakan tindak awal operasi Pencarian dan Pertolongan terdiri atas: - menerima tugas - menyiapkan kebutuhan tindak awal operasi Pencarian dan Pertolongan - melaksanakan tindak awal operasi Pencarian dan Pertolongan sesuai rencana	• Surat Perintah	• Jumlah kegiatan selama 1 tahun • Tiap kegiatan tindak awal dinilai per kegiatan

Mengetahui,
Atasan Langsung

Tempat, tanggal/bulan/tahun

Pembuat Laporan

Nama

NIP.....

Nama

NIP.....

TINDAK AWAL OPERASI PENCARIAN DAN PERTOLONGAN

1.

TINGKATAN JABATAN

:

KETERAMPILAN

2.

JENJANG JABATAN

:

PEMULA

3.

UNIT KERJA

:

KANTOR PENCARIAN DAN
PERTOLONGAN

4.

UNSUR

:

PENCARIAN DAN PERTOLONGAN

5.

SUB UNSUR

:

PENYELENGGARAAN OPERASI
PENCARIAN DAN PERTOLONGAN

6.

JUMLAH ANGKA KREDIT

:

0,005

7.

KODE BUTIR KEGIATAN

:

II.C.2.d

KEGIATAN
MELAKSANAKAN TINDAK AWAL OPERASI PENCARIAN DAN
PERTOLONGANPADA MUSIBAH LAINNYA

NAMA KEGIATAN	URAIAN	BUKTI FISIK	KETERANGAN
Melaksanakan tindak awal operasi Pencarian dan Pertolongan musibah lainnya	Melaksanakan tindak awal operasi Pencarian dan Pertolongan terdiri atas : - menerima tugas - menyiapkan kebutuhan tindak awal operasi Pencarian dan Pertolongan - melaksanakan tindak awal operasi Pencarian dan Pertolongan sesuai rencana	• Surat Perintah	• Jumlah kegiatan selama 1 tahun • Tiap kegiatan tindak awal dinilai per kegiatan

Mengetahui,

Atasan Langsung

Nama

NIP.....

Tempat, tanggal/bulan/tahun

Pembuat Laporan

Nama

NIP.....

MELAKSANAKAN OPERASI PENCARIAN DAN PERTOLONGAN

- 1. TINGKATAN JABATAN : KETERAMPILAN
- 2. JENJANG JABATAN : PEMULA
- 3. UNIT KERJA : KANTOR PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
- 4. UNSUR : PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
- 5. SUB UNSUR : PENYELENGGARAAN OPERASI PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
- 6. ANGKA KREDIT : 0,005
- 7. KODE BUTIR KEGIATAN : II.C.3.a. 3)

KEGIATAN
MENGIKUTI BRIEFING DALAM RANGKA PERSIAPAN PELAKSANAAN
OPERASI PENCARIAN DAN PERTOLONGAN(DI POSKO)

NAMA KEGIATAN	URAIAN	BUKTI FISIK	KETERANGAN
Mengikuti briefing dalam rangka persiapan pelaksanaan operasi Pencarian dan Pertolongan	Mengikuti briefing persiapan operasi Pencarian dan Pertolongan terdiri atas : - mendengarkan dengan seksama dan mencatat persiapan pelaksanaan operasi Pencarian dan Pertolongan - menerima pembagian tugas	• Surat Perintah • Daftar hadir	• Jumlah kegiatan selama 1 tahun • Tiap kegiatan briefing dinilai per hari

Mengetahui,
Atasan Langsung

Tempat, tanggal/bulan/tahun

Pembuat Laporan

Nama
NIP.....

Nama
NIP.....

MELAKSANAKAN PENCARIAN

1. TINGKATAN JABATAN

:

KETERAMPILAN
2. JENJANG JABATAN

:

PEMULA
3. UNIT KERJA

:

KANTOR PENCARIAN DAN
PERTOLONGAN.....
4. UNSUR

:

PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
5. SUB UNSUR

:

PENYELENGGARAAN OPERASI
PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
6. ANGKA KREDIT

:

0,001
7. KODE BUTIR KEGIATAN

:

II.C.3.b.1).b)

KEGIATAN

BRIEFING DAN PEMBAGIAN TUGAS (DI LOKASI SEBAGAI ANGGOTA)

NAMA KEGIATAN	URAIAN	BUKTI FISIK	KETERANGAN
Briefing dan pembagian tugas (anggota)	Mengikuti briefing dalam rangka melaksanakan pencarian terdiri atas : - menerima tugas - mencatat daerah pencarian dan pola pencarian - menyimak dengan seksama rencana operasi Pencarian dan Pertolongan	• Surat Perintah • Form Pembagian Tugas	• Jumlah kegiatan selama 1 tahun • Tiap kegiatan briefing pembagian tugas dinilai per hari • Dibuat oleh setiap rescuer

Mengetahui,

Atasan Langsung

Nama

NIP.....

Tempat, tanggal/bulan/tahun

Pembuat Laporan

Nama

NIP.....

MELAKSANAKAN PENCARIAN

1. TINGKATAN JABATAN

:

KETERAMPILAN
2. JENJANG JABATAN

:

PEMULA
3. UNIT KERJA

:

KANTOR PENCARIAN DAN
PERTOLONGAN
4. UNSUR

:

PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
5. SUB UNSUR

:

PENYELENGGARAAN OPERASI
PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
6. ANGKA KREDIT

:

0,001
7. KODE BUTIR KEGIATAN

:

II.C.3.b.2)

SURAT TUGAS
MENERIMA PENUGASAN

NAMA KEGIATAN	URAIAN	BUKTI FISIK	KETERANGAN
Menerima penugasan	- Menerima penugasan	• Surat Perintah	• Jumlah kegiatan selama 1 tahun • Tiap kegiatan penugasan dinilai per kegiatan

Mengetahui,
Atasan Langsung

Tempat, tanggal/bulan/tahun

Pembuat Laporan

Nama

NIP.....

Nama

NIP.....

MELAKSANAKAN PENCARIAN

1. TINGKATAN JABATAN

: KETERAMPILAN
2. JENJANG JABATAN

: PEMULA
3. UNIT KERJA

: KANTOR PENCARIAN DAN
PERTOLONGAN
4. UNSUR

: PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
5. SUB UNSUR

: PENYELENGGARAAN OPERASI
PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
6. ANGKA KREDIT

: 0,002
7. KODE BUTIR KEGIATAN

: II.C.3.b.3)

KEGIATAN

MELAKSANAKAN PENCARIAN SECARA VISUAL DI DAERAH PENCARIAN

NAMA KEGIATAN	URAIAN	BUKTI FISIK	KETERANGAN
melaksanakan pencarian secara visual di daerah pencarian	Melaksanakan pencarian secara visual terdiri atas : - menerima daerah pencarian sesuai pembagian sektor - melaksanakan pengamatan secara visual - menandai objek yang dicurigai saat Pengamatan (dengan koordinat) - melaporkan hasil pengamatan.	• Surat Perintah • Laporan hasil pengamatan (dokumentasi hasil pengamatan, catatan tertulis di tanda tangan komandan regu)	• Jumlah kegiatan selama 1 tahun • Tiap kegiatan pencarian secara visual dinilai per hari • Pencarian secara visual di lakukan sesuai dengan pembagian daerah pencarian

Mengetahui,

Atasan Langsung

Nama

NIP.....

Tempat, tanggal/bulan/tahun

Pembuat Laporan

Nama

NIP.....

MELAKSANAKAN PENCARIAN

1. TINGKATAN JABATAN

: KETERAMPILAN
2. JENJANG JABATAN

: PEMULA
3. UNIT KERJA

: KANTOR PENCARIAN DAN
PERTOLONGAN
4. UNSUR

: PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
5. SUB UNSUR

: PENYELENGGARAAN OPERASI
PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
6. ANGKA KREDIT

: 0,002
7. KODE BUTIR KEGIATAN

: II.C.3.b.4)

KEGIATAN
MEMASANG PENANDA/ MARKER

NAMA KEGIATAN	URAIAN	BUKTI FISIK	KETERANGAN
memasang penanda/ marker	Memasang penanda/ marker terdiri atas : - menyiapkan penanda/ marker - mencatat posisi dipasangnya penanda/ marker - memasang penanda/ marker - melaporkan posisi penanda/ marker kepada komandan regu	• Surat Perintah • Laporan memasang penanda/ marker	• Jumlah kegiatan selama 1 tahun • Tiap kegiatan pemasangan penanda/ marker dinilai per hari • Laporan pemasangan marker dibuat oleh rescuer yang melaksanakan

Mengetahui,
Atasan Langsung

Tempat, tanggal/bulan/tahun

Pembuat Laporan

Nama

NIP.....

Nama

NIP.....

MELAKSANAKAN PERTOLONGAN DAN PERTOLONGAN
(SAAT PENEMUAN KORBAN)

- 1. TINGKATAN JABATAN : KETERAMPILAN
- 2. JENJANG JABATAN : PEMULA
- 3. UNIT KERJA : KANTOR PENCARIAN DAN
PERTOLONGAN
- 4. UNSUR : PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
- 5. SUB UNSUR : PENYELENGGARAAN OPERASI
PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
- 6. ANGKA KREDIT : 0,001
- 7. KODE BUTIR KEGIATAN : II.C.3.c. 1)

CEKLIS
MEMERIKSA KEADAAN KORBAN

NAMA KEGIATAN	URAIAN	BUKTI FISIK	KETERANGAN
Memeriksa keadaan korban	- Memeriksa keadaan korban terdiri atas: - Memeriksa keadaan sekeliling korban - Melakukan pemeriksaan atas korban - Mencatat bila ditemukan tanda dan gejala pada korban - Menyerahkan catatan kepada tim medis/komandan regu	- Surat Perintah - Catatan hasil pemeriksaan Korban	- Jumlah kegiatan selama 1 tahun - Tiap kegiatan pemeriksaan dinilai per kegiatan 1 Korban ditangani oleh 1 Tim Rescuer

Mengetahui,
Atasan Langsung

Tempat, tanggal/bulan/tahun

Pembuat Laporan

Nama
NIP.....

Nama
NIP.....

MELAKSANAKAN PERTOLONGAN DAN PERTOLONGAN
(SAAT PENEMUAN KORBAN)

1. TINGKATAN JABATAN

: KETERAMPILAN
2. JENJANG JABATAN

: PEMULA
3. UNIT KERJA

: KANTOR PENCARIAN DAN
PERTOLONGAN
4. UNSUR

: PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
5. SUB UNSUR

: PENYELENGGARAAN OPERASI
PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
6. ANGKA KREDIT

: 0,003
7. KODE BUTIR KEGIATAN

: II.C.3.c. 3)

KEGIATAN
MEMBERIKAN BANTUAN LOGISTIK

NAMA KEGIATAN	URAIAN	BUKTI FISIK	KETERANGAN
Memberikan bantuan logistik	▪ Memberikan bantuan logistik terdiri atas: - Mengumpulkan data kebutuhan logistik - Menyusun kebutuhan logistik - Menyiapkan kebutuhan logistik - Mendistribusikan/mengirimkan bantuan logistik - Mencatat pendistribusian logistik	• Surat Perintah • Catatan data kebutuhan logistik (disertai catatan serah terima logistik yang di distribusikan)	• Jumlah kegiatan selama 1 tahun • Tiap kegiatan pemberian bantuan logistik dinilai per kegiatan • Dilaksanakan oleh 1 Tim

Mengetahui,
Atasan Langsung

Tempat, tanggal/bulan/tahun

Pembuat Laporan

Nama

NIP.....

Nama

NIP.....

**MELAKSANAKAN PERTOLONGAN DAN PERTOLONGAN
(SAAT PENEMUAN KORBAN)**

- 1. TINGKATAN JABATAN : KETERAMPILAN
- 2. JENJANG JABATAN : PEMULA
- 3. UNIT KERJA : KANTOR PENCARIAN DAN
PERTOLONGAN
- 4. UNSUR : PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
- 5. SUB UNSUR : PENYELENGGARAAN OPERASI
PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
- 6. ANGKA KREDIT : 0,002
- 7. KODE BUTIR KEGIATAN : II.C.3.c. 4)

**KEGIATAN
MENGIRIMKAN PERALATAN YANG DIBUTUHKAN**

NAMA KEGIATAN	URAIAN	BUKTI FISIK	KETERANGAN
mengirimkan peralatan yang dibutuhkan	▪ Mengirimkan peralatan yang dibutuhkan terdiri atas: - Mengumpulkan data kebutuhan peralatan - Menyiapkan peralatan yang dibutuhkan sesuai permintaan - Mengirimkan peralatan yang dibutuhkan - Mencatat peralatan yang dikirim	• Surat Perintah • Catatan data kebutuhan peralatan	• Jumlah kegiatan selama 1 tahun • Tiap kegiatan pengiriman peralatan dinilai per kegiatan • Dilaksanakan oleh 1 Tim

Mengetahui,
Atasan Langsung

Tempat, tanggal/bulan/tahun

Pembuat Laporan

Nama

NIP.....

Nama

NIP.....

**MELAKSANAKAN PERTOLONGAN DAN PERTOLONGAN
(SAAT PENEMUAN KORBAN)**

1. TINGKATAN JABATAN

:

KETERAMPILAN

2. JENJANG JABATAN

:

PEMULA

3. UNIT KERJA

:

KANTOR PENCARIAN DAN
PERTOLONGAN

4. UNSUR

:

PENCARIAN DAN PERTOLONGAN

5. SUB UNSUR

:

PENYELENGGARAAN OPERASI
PENCARIAN DAN PERTOLONGAN

6. ANGKA KREDIT

:

0,002

7. KODE BUTIR KEGIATAN

:

II.C.3.c.5)

**KEGIATAN
MEMASANG PENANDA/ MARKER POSISI DITEMUKAN KORBAN**

NAMA KEGIATAN	URAIAN	BUKTI FISIK	KETERANGAN
memasang penanda/ marker posisi ditemukan korban	Memasang penanda/ marker posisi ditemukan korban terdiri atas : - menyiapkan penanda/ marker - memasang penanda/ marker - mencatat posisi dipasangnya penanda/ marker - melaporkan posisi penanda/ marker kepada komandan regu	• Surat Perintah • Laporan pemasangan penanda/ marker ditemukan korban	• Jumlah kegiatan selama 1 tahun • Tiap kegiatan pemasangan penanda/ marker dinilai per kegiatan

Mengetahui,
Atasan Langsung

Tempat, tanggal/bulan/tahun

Pembuat Laporan

Nama

NIP.....

Nama

NIP.....

MELAKUKAN PELAKSANAAN EVAKUASI KORBAN

1.

TINGKATAN JABATAN

:

KETERAMPILAN
2.

JENJANG JABATAN

:

PEMULA
3.

UNIT KERJA

:

KANTOR PENCARIAN DAN
PERTOLONGAN
4.

UNSUR

:

PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
5.

SUB UNSUR

:

PENYELENGGARAAN OPERASI
PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
6.

ANGKA KREDIT

:

0,001
7.

KODE BUTIR KEGIATAN

:

II.C.3.d.1)

KEGIATAN

MEMPERSIAPKAN PERALATAN EVAKUASI KORBAN

NAMA KEGIATAN	URAIAN	BUKTI FISIK	KETERANGAN
Mempersiapkan peralatan evakuasi korban	Mempersiapkan peralatan evakuasi korban terdiri atas : - Mengecek kebutuhan peralatan evakuasi yang akan digunakan - Mencatat jumlah dan jenis peralatan evakuasi - Menyiapkan peralatan evakuasi korban	• Surat Perintah • Daftar peralatan evakuasi	• Jumlah kegiatan selama 1 tahun • Tiap kegiatan mempersiapkan peralatan evakuasi dinilai per kegiatan

Mengetahui,

Atasan Langsung

Nama

NIP.....

Tempat, tanggal/bulan/tahun

Pembuat Laporan

Nama

NIP.....

MELAKUKAN PELAKSANAAN EVAKUASI KORBAN

1. TINGKATAN JABATAN : KETERAMPILAN
2. JENJANG JABATAN : PEMULA
3. UNIT KERJA : KANTOR PENCARIAN DAN
PERTOLONGAN
4. UNSUR : PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
5. SUB UNSUR : PENYELENGGARAAN OPERASI
PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
6. ANGKA KREDIT : 0,006
7. KODE BUTIR KEGIATAN : II.C.3.d.5)

KEGIATAN MELAKSANAKAN PENGANGKATAN/PENURUNAN KORBAN

NAMA KEGIATAN	URAIAN	BUKTI FISIK	KETERANGAN
Melaksanakan pengangkatan/penurunan korban	Melakukan pengangkatan/penurunan korban terdiri atas: - Memasang peralatan untuk pengaman diri - Melakukan pengangkatan / penurunan korban	• Surat Perintah • Laporan kegiatan melaksanakan pengangkatan/penurunan korban	• Jumlah kegiatan selama 1 tahun • Tiap kegiatan pengangkatan /penurunan korban dinilai per kegiatan • Uraian kegiatan Pengangkatan /Penurunan korban tergantung dari kondisi medan

Mengetahui,
Atasan Langsung

Tempat, tanggal/bulan/tahun

Pembuat Laporan

Nama
NIP.....

Nama
NIP.....

MELAKUKAN PELAKSANAAN EVAKUASI KORBAN

1. TINGKATAN JABATAN : KETERAMPILAN
2. JENJANG JABATAN : PEMULA
3. UNIT KERJA : KANTOR PENCARIAN DAN
PERTOLONGAN
4. UNSUR : PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
5. SUB UNSUR : PENYELENGGARAAN OPERASI
PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
6. ANGKA KREDIT : 0,006
7. KODE BUTIR KEGIATAN : II.C.3.d.6)

KEGIATAN MEMBUAT AKSES EVAKUASI

NAMA KEGIATAN	URAIAN	BUKTI FISIK	KETERANGAN
Membuat akses evakuasi	Membuat akses evakuasiterdiri atas: - Melakukan pengamatan/ observasi kondisi di lapangan - Membuat akses evakuasi sesuai arahan komandan regu	• Surat Perintah • Laporan kegiatan membuat akses evakuasi	• Jumlah kegiatan selama 1 tahun • Tiap kegiatan pembuatan akses evakuasi dinilai per kegiatan

Tempat, tanggal/bulan/tahun

Mengetahui,
Atasan Langsung

Pembuat Laporan

Nama
NIP.....

Nama
NIP.....

MELAKUKAN PELAKSANAAN EVAKUASI KORBAN

1. TINGKATAN JABATAN : KETERAMPILAN
2. JENJANG JABATAN : PEMULA
3. UNIT KERJA : KANTOR PENCARIAN DAN
PERTOLONGAN
4. UNSUR : PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
5. SUB UNSUR : PENYELENGGARAAN OPERASI
PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
6. ANGKA KREDIT : 0,005
7. KODE BUTIR KEGIATAN : II.C.3.d.7)

KEGIATAN MEMPERSIAPKAN PELAKSANAAN UNTUK EVAKUASI KE POSKO PENCARIAN DAN PERTOLONGAN

NAMA KEGIATAN	URAIAN	BUKTI FISIK	KETERANGAN
Mempersiapkan pelaksanaan untuk evakuasi ke posko Pencarian dan Pertolongan	Mempersiapkan pelaksanaan untuk evakuasi ke Posko Pencarian dan Pertolongan terdiri atas: - Menyiapkan peralatan evakuasi - Melaporkan kesiapan evakuasi ke komandan regu	• Surat Perintah • Laporan kegiatan mempersiapkan pelaksanaan untuk evakuasi ke posko Pencarian dan Pertolongan	• Jumlah kegiatan selama 1 tahun • Tiap kegiatan pelaksanaan untuk evakuasi dinilai per kegiatan evakuasi

Mengetahui,
Atasan Langsung

Tempat, tanggal/bulan/tahun

Pembuat Laporan

Nama
NIP.....

Nama
NIP.....

**MELAKSANAKAN DOKUMENTASI
OPERASI Pencarian dan Pertolongan**

1. TINGKATAN JABATAN : KETERAMPILAN
2. JENJANG JABATAN : PEMULA
3. UNIT KERJA : KANTOR Pencarian dan Pertolongan
4. UNSUR : Pencarian dan Pertolongan
5. SUB UNSUR : PENYELENGGARAAN OPERASI Pencarian dan Pertolongan
6. ANGKA KREDIT : 0,001
7. KODE BUTIR KEGIATAN : II.C.3.e.1)

CEKLIS

MELAKUKAN PENYIAPAN PERALATAN DOKUMENTASI OPERASI

NAMA KEGIATAN	URAIAN	BUKTI FISIK	KETERANGAN
Melakukan penyiapan peralatan dokumentasi operasi	Melakukan penyiapan peralatan dokumentasi operasi terdiri atas : - Mendata/mengumpulkan peralatan dokumentasi - menyiapkan peralatan dokumentasi yang dibutuhkan	• Surat Perintah • Daftar peralatan dokumentasi	• Jumlah kegiatan selama 1 tahun • Tiap kegiatan penyiapan peralatan dokumentasi operasi dinilai per kegiatan • Peralatan dokumentasi antara lain : - Kamera - <i>Handycam</i> - <i>Blocknote</i> - <i>Flipchart</i> - Alat tulis - dll

Mengetahui,
Atasan Langsung

Tempat, tanggal/bulan/tahun

Pembuat Laporan

Nama
NIP.....

Nama
NIP.....

MENYUSUN KEGIATAN PEMELIHARAAN PERALATAN SAR

1.

TINGKATAN JABATAN

:

KETERAMPILAN
2.

JENJANG JABATAN

:

TERAMPIL
3.

UNIT KERJA

:

KANTOR PENCARIAN DAN
PERTOLONGAN.....
4.

UNSUR

:

PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
5.

SUB UNSUR

:

PERSIAPAN
6.

ANGKA KREDIT

:

0,008
7.

KODE BUTIR KEGIATAN

:

II.A.1.c. 1)

DOKUMEN
MENYUSUN KEGIATAN PEMELIHARAAN PERALATAN
SAR AIR

NAMA KEGIATAN	URAIAN	BUKTI FISIK	KETERANGAN
Menyusun kegiatan pemeliharaan peralatan SAR air	▪ Melakukan inventarisasi daftar nama petugas ▪ Melakukan inventarisasi peralatan SAR air ▪ Menyusun jadwal kegiatan pemeliharaan peralatan SAR air (setiap bulan) terdiri atas: - nama petugas - nama peralatan SAR air - tanggal/waktu pelaksanaan.	• Surat Perintah menyusun jadwal kegiatan pemeliharaan Pencarian dan Pertolongan Air • Jadwal kegiatan pemeliharaan peralatan SAR air	• Jumlah kegiatan selama 1 tahun • Penyusunan kegiatan pemeliharaan peralatan SAR Air dikerjakan oleh 1 orang per bulan/jadwal

Mengetahui,
Atasan Langsung

Tempat, tanggal/bulan/tahun

Pembuat Laporan

Nama

NIP.....

Nama

NIP.....

MENYUSUN KEGIATAN PEMELIHARAAN PERALATAN SAR

1.

TINGKATAN JABATAN

:

KETERAMPILAN

2.

JENJANG JABATAN

:

TERAMPIL

3.

UNIT KERJA

:

KANTOR PENCARIAN DAN PERTOLONGAN

4.

UNSUR

:

PENCARIAN DAN PERTOLONGAN

5.

SUB UNSUR

:

PERSIAPAN

6.

ANGKA KREDIT

:

0,005

7.

KODE BUTIR KEGIATAN

:

II.A.1.c. 2)

DOKUMEN

PENYUSUNAN KEGIATAN PEMELIHARAAN PERALATAN VERTICAL/ HIGHRISK RESCUE

NAMA KEGIATAN	URAIAN	BUKTI FISIK	KETERANGAN
Menyusun kegiatan pemeliharaan peralatan verticale/ highrisk rescue	▪ Melakukan inventarisasi daftar nama petugas ▪ Melakukan inventarisasi peralatan <i>Vertical / Highrisk Rescue</i> ▪ Menyusun jadwal kegiatan pemeliharaan peralatan <i>Vertical / Highrisk Rescue</i>(setiap bulan) terdiri atas: - nama petugas - nama peralatan <i>Vertical / Highrisk Rescue</i> - tanggal/waktu pelaksanaan.	• Surat Perintah menyusun jadwal kegiatan pemeliharaan peralatan <i>Vertical / Highrisk Rescue</i> • Jadwal kegiatan pemeliharaan peralatan <i>Vertical / Highrisk Rescue</i>	• Jumlah kegiatan selama 1 tahun • Penyusunan kegiatan pemeliharaan peralatan vertical/highrisk rescue dinilai per kegiatan • Dapat dikerjakan oleh 1 orang per bulan/ kegiatan

Mengetahui,
Atasan Langsung

Tempat, tanggal/bulan/tahun

Pembuat Laporan

Nama

NIP.....

Nama

NIP.....

MENYUSUN KEGIATAN PEMELIHARAAN SAR

- 1. TINGKATAN JABATAN : KETERAMPILAN
- 2. JENJANG JABATAN : TERAMPIL
- 3. UNIT KERJA : KANTOR PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
- 4. UNSUR : PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
- 5. SUB UNSUR : PERSIAPAN
- 6. ANGKA KREDIT : 0,008
- 7. KODE BUTIR KEGIATAN : II.A.1.c. 3)

DOKUMEN
PENYUSUNAN KEGIATAN PEMELIHARAAN PERALATAN EKSTRIKASI

NAMA KEGIATAN	URAIAN	BUKTI FISIK	KETERANGAN
Menyusun kegiatan pemeliharaan peralatan ekstrikasi	- Melakukan inventarisasi daftar nama petugas - Melakukan inventarisasi peralatan ekstrikasi - Menyusun jadwal kegiatan pemeliharaan peralatan ekstrikasi (setiap bulan) terdiri atas: - nama petugas - nama peralatan ekstrikasi - tanggal/waktu pelaksanaan.	- Surat Perintah menyusun jadwal kegiatan pemeliharaan peralatan ekstrikasi - Jadwal kegiatan pemeliharaan peralatan ekstrikasi	- Jumlah kegiatan selama 1 tahun - Penyusunan kegiatan pemeliharaan peralatan ekstrikasi dinilai per kegiatan - Dapat dikerjakan oleh 1 orang per bulan/ kegiatan

Mengetahui,
Atasan Langsung

Nama
NIP.....

Tempat, tanggal/bulan/tahun
Pembuat Laporan

Nama
NIP.....

MENYUSUN KEGIATAN PEMELIHARAAN PERALATAN SAR

1.

TINGKATAN JABATAN

:

KETERAMPILAN
2.

JENJANG JABATAN

:

TERAMPIL
3.

UNIT KERJA

:

KANTOR PENCARIAN DAN
PERTOLONGAN
4.

UNSUR

:

PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
5.

SUB UNSUR

:

PERSIAPAN
6.

ANGKA KREDIT

:

0,005
7.

KODE BUTIR KEGIATAN

:

II.A.1.c. 4)

DOKUMEN
PENYUSUNAN KEGIATAN PEMELIHARAAN PERALATAN EVAKUASI

NAMA KEGIATAN	URAIAN	BUKTI FISIK	KETERANGAN
Menyusun kegiatan pemeliharaan peralatan evakuasi	▪ Melakukan inventarisasi daftar nama petugas ▪ Melakukan inventarisasi peralatan Evakuasi ▪ Menyusun jadwal kegiatan pemeliharaan peralatan Evakuasi (setiap bulan) terdiri atas: - nama petugas - nama peralatan Evakuasi - tanggal/waktu pelaksanaan.	• Surat Perintah menyusun jadwal pemeliharaan peralatan evakuasi • Jadwal kegiatan pemeliharaan peralatan Evakuasi	• Jumlah kegiatan selama 1 tahun • Penyusunan kegiatan pemeliharaan peralatan evakuasi dinilai per kegiatan • Dapat dikerjakan oleh 1 orang per bulan/ kegiatan

Mengetahui,

Atasan Langsung

Nama

NIP.....

Tempat, tanggal/bulan/tahun

Pembuat Laporan

Nama

NIP.....

**MENYUSUN KEGIATAN PEMELIHARAAN
PERALATAN SAR**

1.

TINGKATAN JABATAN

:

KETERAMPILAN

2.

JENJANG JABATAN

:

TERAMPIL

3.

UNIT KERJA

:

KANTOR PENCARIAN DAN
PERTOLONGAN

4.

UNSUR

:

PENCARIAN DAN PERTOLONGAN

5.

SUB UNSUR

:

PERSIAPAN

6.

JUMLAH ANGKA KREDIT

:

0,005

7.

KODE BUTIR KEGIATAN

:

II.A.1.c. 5)

DOKUMEN

PENYUSUNAN KEGIATAN PEMELIHARAAN PERALATAN *RAPIDLAND* SAR

NAMA KEGIATAN	URAIAN	BUKTI FISIK	KETERANGAN
Menyusun kegiatan pemeliharaan peralatan <i>Rapid Land SAR</i>	▪ Melakukan inventarisasi daftar nama petugas ▪ Melakukan inventarisasi peralatan <i>Rapid Land SAR</i> ▪ Menyusun jadwal kegiatan pemeliharaan peralatan <i>Rapid Land</i> Pencarian dan Pertolongan (setiap bulan) terdiri atas: - nama petugas - nama peralatan <i>Rapid Land SAR</i> (seluruh kendaraan operasional, termasuk motor dan peralatan didalamnya) - tanggal/waktu pelaksanaan.	• Surat Perintah menyusun jadwal pemeliharaan peralatan <i>Rapid land SAR</i> • Jadwal kegiatan pemeliharaan peralatan <i>Rapid Land SAR</i>	• Jumlah kegiatan selama 1 tahun • Penyusunan kegiatan pemeliharaan peralatan <i>rapidland</i> Pencarian dan Pertolongan dinilai per kegiatan • Dapat dikerjakan oleh 1 orang per bulan/ kegiatan

Mengetahui,
Atasan Langsung

Tempat, tanggal/bulan/tahun

Pembuat Laporan

Nama

NIP.....

Nama

NIP.....

MENGIDENTIFIKASI DAERAH RAWAN MUSIBAH/BENCANA DAN
PENYUSUNAN RENCANA AKSI Pencarian dan Pertolongan

1.

TINGKATAN JABATAN

:

KETERAMPILAN
2.

JENJANG JABATAN

:

TERAMPIL
3.

UNIT KERJA

:

KANTOR Pencarian dan
Pertolongan.....
4.

UNSUR

:

Pencarian dan Pertolongan
5.

SUB UNSUR

:

PERSIAPAN
6.

ANGKA KREDIT

:

0,025
7.

KODE BUTIR KEGIATAN

:

II.A.2.a

DATA
MENYUSUN PETA KERAWANAN

NAMA KEGIATAN	URAIAN	BUKTI FISIK	KETERANGAN
Menyusun peta kerawanan	▪ Melakukan inventarisasi daerah rawan musibah/bencana/kecelakaan ▪ Menyusun peta kerawanan disesuaikan dengan jenis musibah/bencana/kecelakaan	• Surat perintah • Peta Kerawanan kecelakaan dan bencana	• Peta kerawanan berdasarkan wilayah pembinaan kantor Pencarian dan Pertolongan disusun pada awal tahun • Penyusunan peta kerawanan dinilai per Peta • Masing-masing Kegiatan dilaksanakan oleh 1 orang

Mengetahui,
Atasan Langsung

Tempat, tanggal/bulan/tahun

Pembuat Laporan

Nama

NIP.....

Nama

NIP.....

**MENGIDENTIFIKASI DAERAH RAWAN MUSIBAH/BENCANA DAN
PENYUSUNAN RENCANA AKSI Pencarian dan Pertolongan**

1. TINGKATAN JABATAN

:

KETERAMPILAN

2. JENJANG JABATAN

:

TERAMPIL

3. UNIT KERJA

:

KANTOR Pencarian dan
Pertolongan

4. UNSUR

:

Pencarian dan Pertolongan

5. SUB UNSUR

:

PERSIAPAN

6. ANGKA KREDIT

:

0,012

7. KODE BUTIR KEGIATAN

:

II.A.2.b

**DATA
MELAKUKAN OBSERVASI DAERAH RAWAN MUSIBAH**

NAMA KEGIATAN	URAIAN	BUKTI FISIK	KETERANGAN
Melakukan observasi daerah rawan musibah	Melakukan inventarisasi daerah rawan bencana/kecelakaan Melaksanakan observasi daerah rawan bencana/kecelakaan	• Surat perintah tugas • Tabel/matrik/data hasil observasi	• pelaksanaan observasi daerah rawan bencana/kecelakaan dinilai per hari • lama pelaksanaan maksimal 3 hari /per kegiatan

Mengetahui,
Atasan Langsung

Tempat, tanggal/bulan/tahun

Pembuat Laporan

Nama

NIP.....

Nama

NIP.....

SIAGA PENCARIAN DAN PERTOLONGAN RUTIN

- 1. TINGKATAN JABATAN : KETERAMPILAN
- 2. JENJANG JABATAN : TERAMPIL
- 3. UNIT KERJA : KANTOR PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
- 4. UNSUR : PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
- 5. SUB UNSUR : KESIAPSIAGAAN PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
- 6. ANGKA KREDIT : 0,014
- 7. KODE BUTIR KEGIATAN : II.B.1.b

KEGIATAN
MELAKSANAKAN SIAGAPENCARIAN DAN PERTOLONGAN RUTIN

NAMA KEGIATAN	URAIAN	BUKTI FISIK	KETERANGAN
Melaksanakan siaga Pencarian dan Pertolongan rutin	- Mengisi jurnal siaga - Menyiapkan perlengkapan siaga - Mengikuti briefing siaga Pencarian dan Pertolongan	- Suratperintah - Jadwal siaga Pencarian dan Pertolongan - Daftar hadir siaga Pencarian dan Pertolongan - Jurnal siaga	- Jumlah pelaksanaan siaga Pencarian dan Pertolongan rutin selama 1(satu) tahun - Siaga Pencarian dan Pertolongan rutin dalam 2 shif dinilai 1 angka kredit - Sprin operasi Pencarian dan Pertolongan akan menggugurkan Sprin Siaga bagi petugas siaga yang melaksanakan operasi Pencarian dan Pertolongan - Butir kegiatan di luar kegiatan Siaga Pencarian dan Pertolongan rutin tidak dinilai angka kreditnya kecuali kesamaptaan

Mengetahui,
Atasan Langsung

Tempat, tanggal/bulan/tahun

Pembuat Laporan

Nama
NIP.....

Nama
NIP.....

SIAGA PENCARIAN DAN PERTOLONGAN KHUSUS

- 1. TINGKATAN JABATAN : KETERAMPILAN
- 2. JENJANG JABATAN : TERAMPIL
- 3. UNIT KERJA : KANTOR PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
- 4. UNSUR : PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
- 5. SUB UNSUR : KESIAPSIAGAAN PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
- 6. JUMLAH ANGKA KREDIT : 0,001
- 7. KODE BUTIR KEGIATAN : II.B.2.A

DOKUMEN
MENYIAPKAN DOKUMEN DAN MELAKSANAKAN SERAH TERIMA
SIAGA PENCARIAN DAN PERTOLONGAN KHUSUS

NAMA KEGIATAN	URAIAN	BUKTI FISIK	KETERANGAN
Menyiapkan dokumen dan serah terima siaga Pencarian dan Pertolongan khusus	- Menyiapkan file musibah / bencana - Menyiapkan perlengkapan briefing - Melaksanakan serah terima siaga Pencarian dan Pertolongan khusus	- Surat perintah - Jadwal siaga Pencarian dan Pertolongan khusus - Dokumen siaga Pencarian dan Pertolongan khusus - Daftar hadir siaga Pencarian dan Pertolongan khusus - Dokumentasi	- Jumlah dokumen siaga Pencarian dan Pertolongan khusus sesuai dengan kegiatan - dokumensiaga Pencarian dan Pertolongan khusus terdiridari : a. Foto copyjurnal siaga b. Foto copy file aktif saat siaga - Dokumentasi minimal 3 foto

Mengetahui,
Atasan Langsung

Tempat, tanggal/bulan/tahun
Pembuat Laporan

Nama
NIP.....

Nama
NIP.....

SIAGA PENCARIAN DAN PERTOLONGAN KHUSUS

1.

TINGKATAN JABATAN

:

KETERAMPILAN
2.

JENJANG JABATAN

:

TERAMPIL
3.

UNIT KERJA

:

KANTOR PENCARIAN DAN
PERTOLONGAN
4.

UNSUR

:

PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
5.

SUB UNSUR

:

KESIAPSIAGAAN PENCARIAN DAN
PERTOLONGAN
6.

ANGKA KREDIT

:

0,03
7.

KODE BUTIR KEGIATAN

:

II.B.2.b

KEGIATAN

MELAKSANAKAN SIAGA PENCARIAN DAN PERTOLONGAN KHUSUS

NAMA KEGIATAN	URAIAN	BUKTI FISIK	KETERANGAN
Melaksanakan siaga Pencarian dan Pertolongan khusus	▪ Mengikuti briefing serah terima siaga Pencarian dan Pertolongan Mengisi jurnal siaga ▪ Menyiapkan perlengkapan siaga ▪ Melaksanakan pemantauan situasi dan kondisi di lapangan ▪ Membuat laporan pelaksanaan siaga Pencarian dan Pertolongan khusus	• Surat perintah • Jadwal siaga SAR khusus • Daftar hadir siaga SAR khusus • Jurnal siaga sar khusus • Laporan pelaksanaan siaga Pencarian dan Pertolongan khusus (dokumentasi)	• Jumlah pelaksanaan siaga Pencarian dan Pertolongan Khusus selama 1(satu) tahun • Penilaian siaga Pencarian dan Pertolongan khusus per hari

Mengetahui,

Atasan Langsung

Nama

NIP.....

Tempat, tanggal/bulan/tahun

Pembuat Laporan

Nama

NIP.....

SIAGA PENCARIAN DAN PERTOLONGAN KHUSUS

- 1. TINGKATAN JABATAN : KETERAMPILAN
- 2. JENJANG JABATAN : TERAMPIL
- 3. UNIT KERJA : KANTOR PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
- 4. UNSUR : PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
- 5. SUB UNSUR : KESIAPSIAGAAN PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
- 6. ANGKA KREDIT : 0,002
- 7. KODE BUTIR KEGIATAN : II.B.2.c

MELAKSANAKAN PENGECEKAN PERALATAN PENCARIAN DAN PERTOLONGAN

NAMA KEGIATAN	URAIAN	BUKTI FISIK	KETERANGAN
Melaksanakan pengecekan peralatan Pencarian dan Pertolongan	Melaksanakan pengecekan peralatan Pencarian dan Pertolongan pada Siaga Pencarian dan Pertolongan Khusus terdiri atas : - Jenis dan Jumlah peralatan Pencarian dan Pertolongan - posisi peralatan Pencarian dan Pertolongan	• Sprint siaga Pencarian dan Pertolongan khusus • Daftar hadir siaga Pencarian dan Pertolongan khusus • Ceklis pengecekan peralatan Pencarian dan Pertolongan • Laporan pengecek an peralatan Pencarian dan Pertolongan	• Jumlah pelaksanaan pengecekan peralatan Siaga Pencarian dan Pertolongan Khusus selama 1(satu) tahun • Penilaian pengecekan peralatan Siaga Pencarian dan Pertolongan Khusus dilaksanakan per hari • Pengecekan oleh mak. 2 orang personil dibagi sesuai peralatan yang dicek

CEKLIS
MELAKSANAKAN PENGECEKAN PERALATAN SAR

NO.	NAMA PERALATAN	JUMLAH	POSISI		KETERANGAN
			LENGKAP	TIDAK LENGKAP	
1.					
2.					
3.					
4.					
5					
6.					
7.					
8.					
9.					
10					

Mengetahui,
Atasan Langsung

Tempat, tanggal/bulan/tahun

Pembuat Laporan

Nama
NIP.....

Nama
NIP.....

PEMELIHARAAN PERALATAN SAR

1.

TINGKATAN JABATAN

:

KETERAMPILAN
2.

JENJANG JABATAN

:

TERAMPIL
3.

UNIT KERJA

:

KANTOR PENCARIAN DAN
PERTOLONGAN.....
4.

UNSUR

:

PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
5.

SUB UNSUR

:

KESIAPSIAGAAN PENCARIAN DAN
PERTOLONGAN
6.

ANGKA KREDIT

:

0,008
7.

KODE BUTIR KEGIATAN

:

II.B.4.a

DASAR PENUGASAN

▪

SURAT PERINTAH NOMOR :

▪

JADWAL KEGIATAN

CEKLIS
PEMELIHARAAN SAR AIR

NO.	NAMA PERALATAN	JUMLAH	KONDISI		KETERANGAN
			BAIK	RUSAK	
1.	Perahu karet/ <i>river boat/ jet sky</i>	1 unit			• Dilaksanakan oleh 1 tim
2.	Motor tempel	1 set			
3.	Dayung	2 buah			
4.	<i>Pompa/ blower</i>	1 buah			
5.	<i>Ring Buoy</i>	1 buah			
6.	<i>Life jacket</i>	4 buah			
7.	Roll tali lempar	1 buah			
8.	Alat selam	1 set			
9.	Dst.				

Mengetahui,
Atasan Langsung

Tempat, tanggal/bulan/tahun

Pembuat Laporan

Nama

NIP.....

Nama

NIP.....

PEMELIHARAAN SAR

1.

TINGKATAN JABATAN

:

KETERAMPILAN

2.

JENJANG JABATAN

:

TERAMPIL

3.

UNIT KERJA

:

KANTOR PENCARIAN DAN
PERTOLONGAN.....

4.

UNSUR

:

PENCARIAN DAN PERTOLONGAN

5.

SUB UNSUR

:

KESIAPSIAGAAN PENCARIAN DAN
PERTOLONGAN

6.

ANGKA KREDIT

:

0,009

7.

KODE BUTIR KEGIATAN

:

II.B.4.c

DASAR PENUGASAN

SURAT PERINTAH NOMOR :

JADWAL KEGIATAN

CEKLIS
PEMELIHARAAN PERALATAN EKSTRIKASI

NO.	NAMA PERALATAN	JUMLAH	KONDISI		KETERANGAN
			BAIK	RUSAK	
1.	Combi cutter (pembukadan pemotong)	1 Buah			
2.	Ram jack (dongkrak)	1 Buah			
3.	Air bag	1 Set			
4.	Hidrolic compressor	1 Unit			
5	Chain saw (gergaji mesin)	1 Buah			
6.	Rotary saw	1 Unit			
7.	Dst.				

Mengetahui,
Atasan Langsung

Tempat, tanggal/bulan/tahun

Pembuat Laporan

Nama

NIP.....

Nama

NIP.....

PEMELIHARAAN PERALATAN SAR

1. TINGKATAN JABATAN

:

KETERAMPILAN

2. JENJANG JABATAN

:

TERAMPIL

3. UNIT KERJA

:

KANTOR PENCARIAN DAN
PERTOLONGAN.....

4. UNSUR

:

PENCARIAN DAN PERTOLONGAN

5. SUB UNSUR

:

KESIAPSIAGAAN PENCARIAN DAN
PERTOLONGAN

6. ANGKA KREDIT

:

0,014

7. KODE BUTIR KEGIATAN

:

II.B.4.d

DASAR PENUGASAN

▪ SURAT PERINTAH NOMOR :

▪ JADWAL KEGIATAN

CEKLIS

PEMELIHARAAN PERALATAN *RAPID LAND* SAR

NO.	NAMA PERALATAN	JUMLAH	KONDISI		KETERANGAN
			BAIK	RUSAK	
1.					Nama peralatan dan jumlah sesuai dengan daftar inventarisasi peralatan yang ada pada <i>rapid land</i> SAR (<i>Compartment Rescue Car</i>)
2.					
3.					
4.					
5					
6.	Dst.				

Mengetahui,
Atasan Langsung

Tempat, tanggal/bulan/tahun
Pembuat Laporan

Nama

NIP.....

Nama

NIP.....

KESAMAPTAAN JASMANI

1.

TINGKATAN JABATAN

:

KETERAMPILAN

2.

JENJANG JABATAN

:

TERAMPIL

3.

UNIT KERJA

:

KANTOR PENCARIAN DAN
PERTOLONGAN.....

4.

UNSUR

:

PENCARIAN DAN PERTOLONGAN

5.

SUB UNSUR

:

KESIAPSIAGAAN PENCARIAN DAN
PERTOLONGAN

6.

ANGKA KREDIT

:

0,005

7.

KODE BUTIR KEGIATAN

:

II.B.5.a

DASAR PENUGASAN

▪ SURAT PERINTAH NOMOR :

▪ JADWAL KEGIATAN

CEKLIS
LATIHAN FISIK

NO.	NAMA KEGIATAN	HASIL	KETERANGAN
1.	Lari minimal 12 menit	Minimal 2 KM	• kegiatan per harinya min. 1 jam max.2jam
2.	Push Up 1 menit	Minimal 30 kali	
3.	Sit Up 1 menit	Min 30 kali	
4.	Pull Up / Chinning 1 menit	Min 3 kali / 20 kali	
5	Shuttle run 3 putaran jarak 10 meter	Max 30 detik	

Mengetahui,
Atasan Langsung

Tempat, tanggal/bulan/tahun

Pembuat Laporan

Nama

NIP.....

Nama

NIP.....

KESAMAPTAAN JASMANI

- 1. TINGKATAN JABATAN : KETERAMPILAN
- 2. JENJANG JABATAN : TERAMPIL
- 3. UNIT KERJA : KANTOR PENCARIAN DAN PERTOLONGAN.....
- 4. UNSUR : PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
- 5. SUB UNSUR : KESIAPSIAGAANPENCARIAN DAN PERTOLONGAN
- 6. ANGKA KREDIT : 0,010
- 7. KODE BUTIR KEGIATAN : II.B.5.b

DASAR PENUGASAN

- SURAT PERINTAH NOMOR :
- JADWAL KEGIATAN

CEKLIS
TES FISIK

NO.	NAMA KEGIATAN	NILAI	PENILAIAN			KETERANGAN
			BAIK	CUKUP	KURANG	
1.	Lari minimal 12 menit					Penilaian berdasarkan standar kompetensi tes fisik.
2.	Push Up 1 menit					
3.	Sit Up 1 menit					
4.	Pull Up / Chinning 1 menit					
5	Shuttle run 3 putaran jarak 10 meter					

Tempat, tanggal/bulan/tahun

Mengetahui,
Atasan Langsung

Pembuat Laporan

Nama
NIP.....

Nama
NIP.....

MELAKSANAKAN KETRAMPILAN SAR

- 1. TINGKATAN JABATAN : KETERAMPILAN
- 2. JENJANG JABATAN : TERAMPIL
- 3. UNIT KERJA : KANTOR PENCARIAN DAN PERTOLONGAN.....
- 4. UNSUR : PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
- 5. SUB UNSUR : KESIAPSIAGAAN PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
- 6. ANGKA KREDIT : 0,012
- 7. KODE BUTIR KEGIATAN : II.B.6.a. 2)

KEGIATAN
KETERAMPILAN SAR (PEMBELAJARAN TEORI)
SEBAGAI INSTRUKTUR/ ASISTEN INSTRUKTUR

NAMA KEGIATAN	URAIAN	BUKTI FISIK	KETERANGAN
Melaksanakan keterampilan SAR	Melaksanakan keterampilan SAR sebagai instruktur/ asisten instruktur terdiri atas : - menyiapkan alat bantu instruksi/peraga - menyiapkan bahan pembelajaran (lesson plan) - memberikan pendampingan saat pemberian materi kelas (teori)	• Surat Perintah • Jadwal kegiatan keterampilan SAR (teori) • Daftar hadir kegiatan • Materi yang diajarkan	• Jumlah kegiatan selama 1 tahun • Tiap materi kegiatan min 4 JP/hari • Dapat dikerjakan oleh 2 orang per kegiatan (1 sebagai Instruktur dan 1 sebagai asisten instruktur)

Mengetahui,
Atasan Langsung

Tempat, tanggal/bulan/tahun

Pembuat Laporan

Nama
NIP.....

Nama
NIP.....

MELAKSANAKAN KETERAMPILAN SAR

1.

TINGKATAN JABATAN

:

KETERAMPILAN
2.

JENJANG JABATAN

:

TERAMPIL
3.

UNIT KERJA

:

KANTOR PENCARIAN DAN
PERTOLONGAN.....
4.

UNSUR

:

PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
5.

SUB UNSUR

:

KESIAPSIAGAAN PENCARIAN DAN
PERTOLONGAN
6.

ANGKA KREDIT

:

0,018
7.

KODE BUTIR KEGIATAN

:

II.B.6.b. 2)

KEGIATAN

MELAKUKAN PRAKTEK/ APLIKASI SEBAGAI INSTRUKTUR/ ASISTEN INSTRUKTUR

NAMA KEGIATAN	URAIAN	BUKTI FISIK	KETERANGAN
melakukan praktek/ aplikasi sebagai instruktur/ asisten instruktur	melakukan praktek/ aplikasi sebagai instruktur/ asisten instrukturterdiri atas : - menyiapkan peralatan praktek/aplikasi - melakukan pengajaran praktek/aplikasi - memberikan pendampingan saat praktek/ aplikasi - menyusun laporan pelaksanaan kegiatan	• Surat Perintah • Jadwal kegiatan keterampilan SAR (teori) • Daftar hadir kegiatan • Materi yang diajarkan	• Jumlah kegiatan selama 1 tahun • Tiap kegiatan aplikasi dinilai per hari • Max kegiatan aplikasi 3 hari/bulan • Dapat dikerjakan 3 orang (1 orang intruktur, 2 orang ass. Instruktur)

Mengetahui,

Atasan Langsung

Tempat, tanggal/bulan/tahun

Pembuat Laporan

Nama

NIP.....

Nama

NIP.....

MELAKSANAKAN LATIHAN PENCARIAN DAN PERTOLONGAN

1.

TINGKATAN JABATAN

:

KETERAMPILAN
2.

JENJANG JABATAN

:

TERAMPIL
3.

UNIT KERJA

:

KANTOR PENCARIAN DAN
PERTOLONGAN.....
4.

UNSUR

:

PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
5.

SUB UNSUR

:

KESIAPSIAGAAN PENCARIAN DAN
PERTOLONGAN
6.

ANGKA KREDIT

:

0,012
7.

KODE BUTIR KEGIATAN

:

II.B.7.a. 2)

KEGIATAN
MELAKSANAKAN LATIHAN KERING SEBAGAI ANGGOTA

NAMA KEGIATAN	URAIAN	BUKTI FISIK	KETERANGAN
Melaksanakan latihan kering sebagai anggota	Melaksanakan latihan kering sebagai anggota terdiri atas : - menyiapkan kebutuhan latihan Pencarian dan Pertolongan - mengikuti arahan komando latihan terkait pelaksanaan latihan - membantu komando latihan dalam pelaksanaan latihan	• Surat Perintah • Daftar hadir kegiatan • Dokumentasi	• Jumlah kegiatan selama 1 tahun • Tiap kegiatan latihan kering dinilai per hari • Dokumentasi min 3 foto. • Kegiatan berbentuk Latihan Posko seperti : <i>Table Top Excercise (TTX), Command Post Excercise (CPX) dan Tactical Floor Game (TFG)</i>

Mengetahui,
Atasan Langsung

Tempat, tanggal/bulan/tahun

Pembuat Laporan

Nama
NIP.....

Nama
NIP.....

MELAKSANAKAN LATIHAN PENCARIAN DAN PERTOLONGAN

1.

TINGKATAN JABATAN

:

KETERAMPILAN
2.

JENJANG JABATAN

:

TERAMPIL
3.

UNIT KERJA

:

KANTOR PENCARIAN DAN
PERTOLONGAN.....
4.

UNSUR

:

PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
5.

SUB UNSUR

:

KESIAPSIAGAAN PENCARIAN DAN
PERTOLONGAN
6.

ANGKA KREDIT

:

0,06
7.

KODE BUTIR KEGIATAN

:

II.B.7.b. 2)

KEGIATAN

MELAKSANAKAN LATIHAN BASAH/MANUVER SEBAGAI ANGGOTA

NAMA KEGIATAN	URAIAN	BUKTI FISIK	KETERANGAN
Melaksanakan latihan basah sebagai anggota	Melaksanakan latihan basah/manuver sebagai anggota terdiri atas : - menyiapkan kebutuhan latihan Pencarian dan Pertolongan - mengikuti arahan kolat terkait pelaksanaan latihan - membantu komando latihan dalam pelaksanaan latihan basah/manuver	• Surat Perintah • Daftar hadir kegiatan • Dokumentasi	• Jumlah kegiatan selama 1 tahun • Tiap kegiatan latihan kering dinilai per hari • Dokumentasi min 3 foto.

Mengetahui,

Atasan Langsung

Nama

NIP.....

Tempat, tanggal/bulan/tahun

Pembuat Laporan

Nama

NIP.....

MERENCANAKAN DAN MEMPERSIAPKAN PELAKSANAAN OPERASI
PENCARIAN DAN PERTOLONGAN

1.
TINGKATAN JABATAN
:
KETERAMPILAN

2.
JENJANG JABATAN
:
TERAMPIL

3.
UNIT KERJA
:
KANTOR PENCARIAN DAN
PERTOLONGAN

4.
UNSUR
:
PENCARIAN DAN PERTOLONGAN

5.
SUB UNSUR
:
PENYELENGGARAAN OPERASI
PENCARIAN DAN PERTOLONGAN

6.
ANGKA KREDIT
:
0,001

7.
KODE BUTIR KEGIATAN
:
II.C.1.d

KEGIATAN

MENGIKUTI BRIEFING DALAM RANGKA PERSIAPAN PELAKSANAAN
OPERASI PENCARIAN DAN PERTOLONGAN (DIKANTOR)

NAMA KEGIATAN	URAIAN	BUKTI FISIK	KETERANGAN
Mengikuti briefing dalam rangka persiapan pelaksanaan operasi Pencarian dan Pertolongan	Mengikuti briefing dalam rangka persiapan operasi Pencarian dan Pertolongan terdiri atas : - menerima tugas - mencatat kebutuhan operasi Pencarian dan Pertolongan - menyimak dengan seksama rencana operasi Pencarian dan Pertolongan	• Surat Perintah • Daftar hadir • Laporan mengikuti briefing persiapan operasi Pencarian dan Pertolongan	• Jumlah kegiatan selama 1 tahun • Penilaian kegiatan briefing per kegiatan

Mengetahui,

Atasan Langsung

Tempat, tanggal/bulan/tahun

Pembuat Laporan

Nama

NIP.....

Nama

NIP.....

**MERENCANAKAN DAN MEMPERSIAPKAN PELAKSANAAN OPERASI
PENCARIAN DAN PERTOLONGAN**

1.

TINGKATAN JABATAN

:

KETERAMPILAN

2.

JENJANG JABATAN

:

TERAMPIL

3.

UNIT KERJA

:

KANTOR PENCARIAN DAN
PERTOLONGAN

4.

UNSUR

:

PENCARIAN DAN PERTOLONGAN

5.

SUB UNSUR

:

PENYELENGGARAAN OPERASI
PENCARIAN DAN PERTOLONGAN

6.

ANGKA KREDIT

:

0,001

7.

KODE BUTIR KEGIATAN

:

II.C.1.e

DASAR PENUGASAN

SURAT PERINTAH TUGAS NOMOR :

**CEKLIS
PERLENGKAPAN PERORANGAN**

NO.	NAMA PERLENGKAPAN	JUMLAH	KETERANGAN
1.	Kacamata/ <i>googles safety</i>		Sesuai dengan jenis musibah/bencana
2.	Helm pengaman		
3.	Sarung tangan		
4.	<i>Elbow pad/ knee pad</i>		
5.			
6.	Dst...		

Mengetahui,
Atasan Langsung

Nama

NIP.....

Tempat, tanggal/bulan/tahun

Pembuat Laporan

Nama

NIP.....

MERENCANAKAN DAN MEMPERSIAPKAN PELAKSANAAN
OPERASI PENCARIAN DAN PERTOLONGAN

1. TINGKATAN JABATAN

:

KETERAMPILAN
2. JENJANG JABATAN

:

TERAMPIL
3. UNIT KERJA

:

KANTOR PENCARIAN DAN
PERTOLONGAN.....
4. UNSUR

:

PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
5. SUB UNSUR

:

PENYELENGGARAAN OPERASI
PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
6. ANGKA KREDIT

:

0,001
7. KODE BUTIR KEGIATAN

:

II.C.1.g

DASAR PENUGASAN

SURAT PERINTAH TUGAS NOMOR :

CEKLIS

MEMPERSIAPKAN PERALATAN PENCARIAN DAN PERTOLONGAN

NO.	NAMA PERALATAN	JUMLAH	KETERANGAN
1.			• Sesuai dengan jenis kecelakaan, bencana dan kondisi membahayakan manusia • Dilaksanakan maksimal oleh 1 tim
2.			
3.			
4.			
5			
6.	dst		

Mengetahui,
Atasan Langsung

Tempat, tanggal/bulan/tahun

Pembuat Laporan

Nama

NIP.....

Nama

NIP.....

TINDAK AWAL OPERASI PENCARIAN DAN PERTOLONGAN

1.

TINGKATAN JABATAN

:

KETERAMPILAN
2.

JENJANG JABATAN

:

TERAMPIL
3.

UNIT KERJA

:

KANTOR PENCARIAN DAN
PERTOLONGAN
4.

UNSUR

:

PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
5.

SUB UNSUR

:

PENYELENGGARAAN OPERASI
PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
6.

ANGKA KREDIT

:

0,006
7.

KODE BUTIR KEGIATAN

:

II.C.2.a

KEGIATAN

MELAKSANAKAN TINDAK AWAL OPERASI PENCARIAN DAN
PERTOLONGAN MUSIBAH PENERBANGAN

NAMA KEGIATAN	URAIAN	BUKTI FISIK	KETERANGAN
Melaksanakan tindak awal operasi Pencarian dan Pertolongan musibah penerbangan	Melaksanakan tindak awal operasi Pencarian dan Pertolongan terdiri atas : - menerima tugas - menyiapkan kebutuhantindak awal operasi Pencarian dan Pertolongan - melaksanakan tindak awal operasi Pencarian dan Pertolongan sesuai rencana	• Surat Perintah • Laporan melaksana kan tindak awal musibah penerbangan	• Jumlah kegiatan selama 1 tahun • Tiap kegiatan tindak awal dinilai per kegiatan • Laporan dibuat oleh setiap rescuer

Mengetahui,

Atasan Langsung

Tempat, tanggal/bulan/tahun

Pembuat Laporan

Nama

NIP.....

Nama

NIP.....

TINDAK AWAL OPERASI PENCARIAN DAN PERTOLONGAN

1. TINGKATAN JABATAN

:

KETERAMPILAN

2. JENJANG JABATAN

:

TERAMPIL

3. UNIT KERJA

:

KANTOR SAR

4. UNSUR

:

PENCARIAN DAN PERTOLONGAN

5. SUB UNSUR

:

PENYELENGGARAAN OPERASI
PENCARIAN DAN PERTOLONGAN

6. ANGKA KREDIT

:

0,006

7. KODE BUTIR KEGIATAN

:

II.C.2.b

KEGIATAN

**MELAKSANAKAN TINDAK AWAL OPERASI PENCARIAN DAN
PERTOLONGAN MUSIBAH PELAYARAN**

NAMA KEGIATAN	URAIAN	BUKTI FISIK	KETERANGAN
Melaksanakan tindak awal operasi Pencarian dan Pertolongan musibah pelayaran	Melaksanakan tindak awal operasi SAR terdiri atas : - menerima tugas - menyiapkan kebutuhan tindak awal - operasi Pencarian dan Pertolongan melaksanakan tindak awal operasi Pencarian dan Pertolongan sesuai rencana	• Surat Perintah • Laporan melaksanakan tindak awal musibah pelayaran	• Jumlah kegiatan selama 1 tahun • Tiap kegiatan tindak awal dinilai per kegiatan • Laporan dibuat oleh setiap rescuer

Mengetahui,

Atasan Langsung

Nama

NIP.....

Tempat, tanggal/bulan/tahun

Pembuat Laporan

Nama

NIP.....

TINDAK AWAL OPERASI PENCARIAN DAN PERTOLONGAN

1. TINGKATAN JABATAN

:

KETERAMPILAN
2. JENJANG JABATAN

:

TERAMPIL
3. UNIT KERJA

:

KANTOR PENCARIAN DAN
PERTOLONGAN.....
4. UNSUR

:

PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
5. SUB UNSUR

:

PENYELENGGARAAN OPERASI
PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
6. JUMLAH ANGKA KREDIT

:

0,006
7. KODE BUTIR KEGIATAN

:

II.C.2.c

KEGIATAN MELAKSANAKAN TINDAK AWAL
OPERASI PENCARIAN DAN PERTOLONGAN PADA BENCANA

NAMA KEGIATAN	URAIAN	BUKTI FISIK	KETERANGAN
Melaksanakan tindak awal operasi Pencarian dan Pertolongan pada bencana	Melaksanakan tindak awal operasi Pencarian dan Pertolongan terdiri atas : - menerima tugas - menyiapkan kebutuhan tindak awal operasi Pencarian dan Pertolongan - melaksanakan tindak awal operasi Pencarian dan Pertolongan sesuai rencana	• Surat Perintah • Laporan melaksanakan tindak awal pada bencana	• Jumlah kegiatan selama 1 tahun • Tiap kegiatan tindak awal dinilai per kegiatan • Laporan dibuat oleh setiap rescuer

Mengetahui,

Atasan Langsung

Tempat, tanggal/bulan/tahun

Pembuat Laporan

Nama

NIP.....

Nama

NIP.....

TINDAK AWAL OPERASI PENCARIAN DAN PERTOLONGAN

1. TINGKATAN JABATAN

:

KETERAMPILAN
2. JENJANG JABATAN

:

TERAMPIL
3. UNIT KERJA

:

KANTOR PENCARIAN DAN
PERTOLONGAN.....
4. UNSUR

:

PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
5. SUB UNSUR

:

PENYELENGGARAAN OPERASI
PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
6. ANGKA KREDIT

:

0,006
7. KODE BUTIR KEGIATAN

:

II.C.2.d

KEGIATAN
**MELAKSANAKAN TINDAK AWAL OPERASI PENCARIAN DAN
PERTOLONGAN PADA MUSIBAH LAINNYA**

NAMA KEGIATAN	URAIAN	BUKTI FISIK	KETERANGAN
Melaksanakan tindak awal operasi Pencarian dan Pertolongan musibah lainnya	Melaksanakan tindak awal operasi Pencarian dan Pertolonganterdiri atas : - menerima tugas - menyiapkan kebutuhan tindak awal operasi Pencarian dan Pertolongan - melaksanakan tindak awal operasi Pencarian dan Pertolongansesuai rencana	• Surat Perintah • Laporan melaksanakan tindak awal pada musibah lainnya	• Jumlah kegiatan selama 1 tahun • Tiap kegiatan tindak awal dinilai per kegiatan • Laporan dibuat oleh setiap rescuer

Mengetahui,
Atasan Langsung

Tempat, tanggal/bulan/tahun

Pembuat Laporan

Nama

NIP.....

Nama

NIP.....

MELAKSANAKAN OPERASI PENCARIAN DAN PERTOLONGAN

- 1. TINGKATAN JABATAN : KETERAMPILAN
- 2. JENJANG JABATAN : TERAMPIL
- 3. UNIT KERJA : KANTOR SAR
- 4. UNSUR : PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
- 5. SUB UNSUR : PENYELENGGARAAN OPERASI
PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
- 6. ANGKA KREDIT : 0,006
- 7. KODE BUTIR KEGIATAN : II.C.3.a. 3)

KEGIATAN
MENGIKUTI BRIEFING DALAM RANGKA PERSIAPAN PELAKSANAAN
OPERASI PENCARIAN DAN PERTOLONGAN (DILOKASI)

NAMA KEGIATAN	URAIAN	BUKTI FISIK	KETERANGAN
Mengikuti briefing dalam rangka persiapan pelaksanaan operasi Pencarian dan Pertolongan	Mengikuti briefing persiapan operasi Pencarian dan Pertolongan terdiri atas : - mendengarkan dengan seksama dan mencatat persiapakan pelaksanaan operasi Pencarian dan Pertolongan menerima pembagian tugas	• Surat Perintah • Daftar hadir • Laporan briefing	• Jumlah kegiatan selama 1 tahun • Tiap kegiatan briefing dinilai per hari • Laporan briefing dibuat oleh setiap rescuer

Mengetahui,
Atasan Langsung

Tempat, tanggal/bulan/tahun

Pembuat Laporan

Nama
NIP.....

Nama
NIP.....

MELAKSANAKAN OPERASI PENCARIAN DAN PERTOLONGAN

1.

TINGKATAN JABATAN

:

KETERAMPILAN
2.

JENJANG JABATAN

:

TERAMPIL
3.

UNIT KERJA

:

KANTOR PENCARIAN DAN
PERTOLONGAN
4.

UNSUR

:

PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
5.

SUB UNSUR

:

PENYELENGGARAAN OPERASI
PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
6.

ANGKA KREDIT

:

0,001
7.

KODE BUTIR KEGIATAN

:

II.C.3.a. 4)

KEGIATAN

MEMASANG PERALATAN KOMUNIKASI

NAMA KEGIATAN	URAIAN	BUKTI FISIK	KETERANGAN
Memasang peralatan komunikasi	Memasang peralatan komunikasi terdiri atas: - menyiapkan peralatan komunikasi - memasang peralatan komunikasi - melakukan pengecekan fungsi peralatan - melaporkan kesiapan peralatan dan jaringan kepada komandan regu	• Ceklist peralatan komunikasi terdiri atas nama alat, jumlah alat, keterangan (terpasang/belum) • Laporan pemasangan peralatan komunikasi	• Jumlah kegiatan selama 1 tahun • Tiap kegiatan memasang peralatan komunikasi dinilai per kegiatan • Dilakukan maksimal oleh 2 (dua) orang

**CEKLIS
PERALATAN KOMUNIKASI**

NO.	NAMA PERALATAN	JUMLAH	KETERANGAN
1.			
2.			
3.			
4.			
5			
6.			

Mengetahui,
Atasan Langsung

Tempat, tanggal/bulan/tahun
Pembuat Laporan

Nama

NIP.....

Nama

NIP.....

MELAKSANAKAN OPERASI PENCARIAN DAN PERTOLONGAN

- 1. TINGKATAN JABATAN : KETERAMPILAN
- 2. JENJANG JABATAN : TERAMPIL
- 3. UNIT KERJA : KANTOR PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
- 4. UNSUR : PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
- 5. SUB UNSUR : PENYELENGGARAAN OPERASI PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
- 6. ANGKA KREDIT : 0,001
- 7. KODE BUTIR KEGIATAN : II.C.3.a. 5)

KEGIATAN
MEMBUAT JARING KOMUNIKASI UNTUK OPERASI PENCARIAN DAN
PERTOLONGAN

NAMA KEGIATAN	URAIAN	BUKTI FISIK	KETERANGAN
Membuat jaring komunikasi untuk operasi Pencarian dan Pertolongan	▪ Menyiapkan peralatan untuk pembuatan jaring komunikasi ▪ Membuat jaring komunikasi sesuai rencana operasi dan frekuensi yang telah ditentukan ▪ Memasang pada tempat yang telah ditentukan	• Surat Perintah • Bagan jaring komunikasi	• Jumlah kegiatan selama 1 tahun • Tiap kegiatan membuat jaring komunikasi dinilai per kegiatan • Dilakukan oleh 1 (satu) orang

Mengetahui,
Atasan Langsung

Nama
NIP.....

Tempat, tanggal/bulan/tahun
Pembuat Laporan

Nama
NIP.....

MELAKSANAKAN OPERASI PENCARIAN DAN PERTOLONGAN

1.

TINGKATAN JABATAN

:

KETERAMPILAN
2.

JENJANG JABATAN

:

TERAMPIL
3.

UNIT KERJA

:

KANTOR SAR
4.

UNSUR

:

PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
5.

SUB UNSUR

:

PENYELENGGARAAN OPERASI
PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
6.

ANGKA KREDIT

:

0,001
7.

KODE BUTIR KEGIATAN

:

II.C.3.a. 6)

KEGIATAN
MEMBUAT BAGAN/STRUKTUR ORGANISASI OPERASI PENCARIAN DAN
PERTOLONGAN

NAMA KEGIATAN	URAIAN	BUKTI FISIK	KETERANGAN
Membuat bagan / struktur organisasi operasi Pencarian dan Pertolongan	▪ Menyiapkan peralatan untuk pembuatan struktur organisasi ▪ Membuat struktur organisasi operasi Pencarian dan Pertolongan sesuai rencana operasi ▪ Memasang pada tempat yang telah ditentukan	• Surat Perintah • Bagan / struktur organisasi	• jumlah kegiatan selama 1 tahun • tiap kegiatan membuat bagan/struktur organisasi dinilai per kegiatan • dilakukan oleh 1 orang per kegiatan

Mengetahui,

Atasan Langsung

Tempat, tanggal/bulan/tahun

Pembuat Laporan

Nama

NIP.....

Nama

NIP.....

MELAKSANAKAN OPERASI PENCARIAN DAN PERTOLONGAN

1.

TINGKATAN JABATAN

:

KETERAMPILAN
2.

JENJANG JABATAN

:

TERAMPIL
3.

UNIT KERJA

:

KANTOR PENCARIAN DAN
PERTOLONGAN
4.

UNSUR

:

PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
5.

SUB UNSUR

:

PENYELENGGARAAN OPERASI
PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
6.

ANGKA KREDIT

:

0,001
7.

KODE BUTIR KEGIATAN

:

II.C.3.a. 7)

KEGIATAN

MEMBUAT DATA KORBANSECARA DETAIL

NAMA KEGIATAN	URAIAN	BUKTI FISIK	KETERANGAN
Membuat data korban (Subjek)	▪ Menyiapkan peralatan untuk pembuatan data korban ▪ Membuat data korban sesuai nama, jenis kelamin, usia, alamat dan kondisi korban ▪ Memasang pada tempat yang telah ditentukan ▪ Memperbarui informasi korban yang telah dipasang pada tempatnya sesuai perkembangan operasi Pencarian dan Pertolongan	• Surat Perintah • Data korban	• Jumlah kegiatan selama 1 tahun • Tiap kegiatan membuat data korban dinilai per kegiatan • Dilakukan oleh 1 (satu) orang

Mengetahui,

Atasan Langsung

Nama

NIP.....

Tempat, tanggal/bulan/tahun

Pembuat Laporan

Nama

NIP.....

MELAKSANAKAN OPERASI PENCARIAN DAN PERTOLONGAN

- 1. TINGKATAN JABATAN : KETERAMPILAN
- 2. JENJANG JABATAN : TERAMPIL
- 3. UNIT KERJA : KANTOR SAR
- 4. UNSUR : PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
- 5. SUB UNSUR : PENYELENGGARAAN OPERASI
PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
- 6. ANGKA KREDIT : 0,001
- 7. KODE BUTIR KEGIATAN : II.C.3.a. 8)

KEGIATAN

**MEMBUAT DATA UNSUR SAR DAN PERGERAKAN UNSUR PENCARIAN DAN
PERTOLONGAN**

NAMA KEGIATAN	URAIAN	BUKTI FISIK	KETERANGAN
Membuat data unsur Pencarian dan Pertolongan dan pergerakan unsur Pencarian dan Pertolongan	- Menyiapkan peralatan untuk pembuatan data unsur Pencarian dan Pertolongan dan pergerakan unsur SPencarian dan Pertolongan - Membuat data unsur Pencarian dan Pertolongan yang terlibat dalam operasi Pencarian dan Pertolongan - Memasang pada tempat yang telah ditentukan Memperbarui informasi dengan mencatat setiap pergerakan unsur Pencarian dan Pertolongan dilapangan dan penambahan unsur Pencarian dan Pertolongan yang terlibatsesuai perkembangan operasi Pencarian dan Pertolongan	- Surat Perintah - Data unsur Pencarian dan Pertolongan - Data pergerakan unsur Pencarian dan Pertolongan	- Jumlah kegiatan selama 1 tahun - Tiap kegiatan membuat data unsur dan pergerakan unsur dinilai per hari - Data unsur terdiri atas: - Nomor - Nama unsur - Jumlah unsur - Nama PIC dan no Tlp - Jumlah personil setiap unsur - Perlengkapan - Data pergerakan unsur berupa jurnal yang terdiri atas: - Nomor - Uraian kegiatan (meliputi lokasi Pergerakan unsur yang terlibat) - Keterangan - Dilakukan oleh 1 (satu) orang.

Tempat, tanggal/bulan/tahun

Mengetahui,
Atasan Langsung

Pembuat Laporan

Nama
NIP.....

Nama
NIP.....

MELAKSANAKAN OPERASI PENCARIAN DAN PERTOLONGAN

1.

TINGKATAN JABATAN

:

KETERAMPILAN
2.

JENJANG JABATAN

:

TERAMPIL
3.

UNIT KERJA

:

KANTOR PENCARIAN DAN
PERTOLONGAN.....
4.

UNSUR

:

PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
5.

SUB UNSUR

:

PENYELENGGARAAN OPERASI
PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
6.

ANGKA KREDIT

:

0,001
7.

KODE BUTIR KEGIATAN

:

II.C.3.a. 9)

KEGIATAN

MEMBUAT DATA DUKUNGAN LOGISTIK

NAMA KEGIATAN	URAIAN	BUKTI FISIK	KETERANGAN
Membuat data dukung logistik	▪ menyiapkan peralatan untuk pembuatan data dukung logistik ▪ membuat data dukung logistik sesuai dengan jenis, jumlah dan pendistribusiannya ▪ memasang pada tempat yang telah ditentukan ▪ mencatat setiap penambahan dan pendistribusian logistik	• Surat Perintah • Data dukung logistik	• Jumlah kegiatan selama 1 tahun • Penilaian kegiatan pembuatan data dukung logistik per kegiatan • Data dukung logistik terdiri dari: - Nomor - Nama logistik - Jumlah - Keterangan • Dibuat oleh 1 (satu) orang

•

Surat Perintah

•

Data dukung logistik

Mengetahui,

Atasan Langsung

Tempat, tanggal/bulan/tahun

Pembuat Laporan

Nama

NIP.....

Nama

NIP.....

MELAKSANAKAN OPERASI PENCARIAN DAN PERTOLONGAN

1.

TINGKATAN JABATAN

:

KETERAMPILAN
2.

JENJANG JABATAN

:

TERAMPIL
3.

UNIT KERJA

:

KANTOR PENCARIAN DAN
PERTOLONGAN
4.

UNSUR

:

PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
5.

SUB UNSUR

:

PENYELENGGARAAN OPERASI
PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
6.

ANGKA KREDIT

:

0,001
7.

KODE BUTIR KEGIATAN

:

II.C.3.a. 10)

KEGIATAN

MEMBUAT JURNAL KEGIATAN

NAMA KEGIATAN	URAIAN	BUKTI FISIK	KETERANGAN
Membuat jurnal kegiatan	▪ menyiapkan peralatan untuk pembuatan jurnal kegiatan ▪ membuat jurnal kegiatan mencatat dalam jurnal setiap perkembangan operasi Pencarian dan Pertolongan	• Surat Perintah • Foto copy Jurnal kegiatan	• Jumlah kegiatan selama 1 tahun • Penilaian kegiatan pembuatan Jurnal kegiatan per kegiatan • Dibuat oleh 1 (satu) orang

Mengetahui,

Atasan Langsung

Nama

NIP.....

Tempat, tanggal/bulan/tahun

Pembuat Laporan

Nama

NIP.....

MELAKSANAKAN OPERASI Pencarian dan Pertolongan

1.

TINGKATAN JABATAN

:

KETERAMPILAN
2.

JENJANG JABATAN

:

TERAMPIL
3.

UNIT KERJA

:

KANTOR PENCARIAN DAN
PERTOLONGAN
4.

UNSUR

:

PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
5.

SUB UNSUR

:

PENYELENGGARAAN OPERASI
PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
6.

ANGKA KREDIT

:

0,001
7.

KODE BUTIR KEGIATAN

:

II.C.3.a. 13)

DATA

MEMPERSIAPKAN PERLENGKAPAN DAN PERALATAN OPERASI
PENCARIAN DAN PERTOLONGAN

NAMA KEGIATAN	URAIAN	BUKTI FISIK	KETERANGAN
Mempersiapkan perlengkapan dan peralatan operasi Pencarian dan Pertolongan	▪ menghitung dan menyusun kebutuhan jumlah perlengkapan dan peralatan yang akan digunakan untuk pelaksanaan operasi Pencarian dan Pertolongan ▪ mempersiapkan perlengkapan dan peralatan operasi Pencarian dan Pertolongan ▪ melaporkan kesiapan perlengkapan dan peralatan kepada komando operasi Pencarian dan Pertolongan (OSC) /komandan regu	• Surat Perintah • Ceklist perlengkapan dan peralatan operasi Pencarian dan Pertolongan	• Jumlah kegiatan selama 1 tahun • Penilaian kegiatan mempersiapkan perlengkapan dan peralatan operasi Pencarian dan Pertolongan per hari • Dilaksanakan oleh tim

Mengetahui,

Atasan Langsung

Tempat, tanggal/bulan/tahun

Pembuat Laporan

Nama

NIP.....

Nama

NIP.....

**CEKLIS
PERLENGKAPAN DAN PERALATAN OPERASI PENCARIAN DAN
PERTOLONGAN**

NO.	NAMA PERALATAN	JUMLAH	KETERANGAN
1.			
2.			
3.			
4.			
5			
6.			
7.			
8.			
9.			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

Mengetahui,
Atasan Langsung

Tempat, tanggal/bulan/tahun

Pembuat Laporan

Nama

NIP.....

Nama

NIP.....

MELAKSANAKAN PENCARIAN

1. TINGKATAN JABATAN

:

KETERAMPILAN
2. JENJANG JABATAN

:

TERAMPIL
3. UNIT KERJA

:

KANTOR PENCARIAN DAN
PERTOLONGAN
4. UNSUR

:

PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
5. SUB UNSUR

:

PENYELENGGARAAN OPERASI
SPENCARIAN DAN PERTOLONGAN
6. ANGKA KREDIT

:

0,001
7. KODE BUTIR KEGIATAN

:

II.C.3.b.1).b)

KEGIATAN

MENGIKUTI BRIEFING DAN PEMBAGIAN TUGAS (ANGGOTA)

NAMA KEGIATAN	URAIAN	BUKTI FISIK	KETERANGAN
Mengikuti briefing dan pembagian tugas	Mengikuti briefing dalam rangka pelaksanaan pencarian terdiri atas : - menerima tugas - mencatat daerah pencarian dan pola pencarian - menyimak dengan seksama rencana operasi Pencarian dan Pertolongan	• Surat Perintah • Laporan mengikuti briefing pembagian tugas	• Jumlah kegiatan selama 1 tahun • Tiap kegiatan briefing pembagian tugas dinilai per hari • Dibuat oleh setiap rescuer

Mengetahui,

Atasan Langsung

Tempat, tanggal/bulan/tahun

Pembuat Laporan

Nama

NIP.....

Nama

NIP.....

MELAKSANAKAN PENCARIAN

1.

TINGKATAN JABATAN

:

KETERAMPILAN
2.

JENJANG JABATAN

:

TERAMPIL
3.

UNIT KERJA

:

KANTOR PENCARIAN DAN
PERTOLONGAN
4.

UNSUR

:

PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
5.

SUB UNSUR

:

PENYELENGGARAAN OPERASI
PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
6.

ANGKA KREDIT

:

0,001
7.

KODE BUTIR KEGIATAN

:

II.C.3.b.2)

SURAT TUGAS
MENERIMA PENUGASAN

NAMA KEGIATAN	URAIAN	BUKTI FISIK	KETERANGAN
Menerima penugasan	- Menerima surat tugas - Mencatat data korban	• Surat Perintah • Surat penugasan	• Jumlah kegiatan selama 1 tahun • Tiap kegiatan penugasan dinilai per kegiatan

Mengetahui,
Atasan Langsung

Tempat, tanggal/bulan/tahun

Pembuat Laporan

Nama

NIP.....

Nama

NIP.....

MELAKSANAKAN PENCARIAN

1. TINGKATAN JABATAN

: KETERAMPILAN
2. JENJANG JABATAN

: TERAMPIL
3. UNIT KERJA

: KANTOR PENCARIAN DAN
PERTOLONGAN
4. UNSUR

: PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
5. SUB UNSUR

: PENYELENGGARAAN OPERASI
PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
6. ANGKA KREDIT

: 0,003
7. KODE BUTIR KEGIATAN

: II.C.3.b.4

KEGIATAN
MEMASANG PENANDA/ MARKER

NAMA KEGIATAN	URAIAN	BUKTI FISIK	KETERANGAN
memasang penanda/ marker	Memasang penanda/ marker terdiri atas : - Menyiapkan penanda/ marker - mencatat posisi dipasangnya penanda/ marker - memasang penanda/ marker - melaporkan posisi penanda/ marker kepada komandan regu	• Surat Perintah • Dokumentasi posisi penanda/ marker • Laporan memasang penanda/ marker • Dokumentasi posisi penanda/ marker	• Jumlah kegiatan selama 1 tahun • Tiap kegiatan pemasangan penanda/ marker dinilai per hari • Laporan pemasangan marker dibuat oleh rescuer yang melaksanakan

Mengetahui,
Atasan Langsung

Tempat, tanggal/bulan/tahun

Pembuat Laporan

Nama

NIP.....

Nama

NIP.....

MELAKSANAKAN PENCARIAN

- 1. TINGKATAN JABATAN : KETERAMPILAN
- 2. JENJANG JABATAN : TERAMPIL
- 3. UNIT KERJA : KANTOR PENCARIAN DAN PERTOLONGAN.....
- 4. UNSUR : PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
- 5. SUB UNSUR : PENYELENGGARAAN OPERASI PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
- 6. ANGKA KREDIT : 0,001
- 7. KODE BUTIR KEGIATAN : II.C.3.b.5)

KEGIATAN
MENYIAPKAN DAN MENGOPERASIKAN PERALATAN UTAMA SAR

NAMA KEGIATAN	URAIAN	BUKTI FISIK	KETERANGAN
menyiapkan dan mengoperasikan peralatan utama SAR	Menyiapkan dan mengoperasikan peralatan utama Pencarian dan Pertolonganterdiri atas : - menyiapkan peralatan utama SAR - mengecek kesiapan peralatan utama Pencarian dan Pertolongan - mengoperasikan peralatan utama SAR	• Surat Perintah • Laporan pengoperasian dan Data alat yang di operasikan • dokumentasi	• Jumlah kegiatan selama 1 tahun • Peralatan utama SAR adalah yang digunakan untuk operasi Pencarian dan Pertolongan (perahu karet dll) • Penilaian kegiatan menyiapkan dan mengoperasikan peralatan utama SAR per hari • Dokumentasi minimal 3 (tiga) foto

Mengetahui,
Atasan Langsung

Nama
NIP.....

Tempat, tanggal/bulan/tahun
Pembuat Laporan

Nama
NIP.....

MELAKSANAKAN PENCARIAN

- 1. TINGKATAN JABATAN : KETERAMPILAN
- 2. JENJANG JABATAN : TERAMPIL
- 3. UNIT KERJA : KANTOR PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
- 4. UNSUR : PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
- 5. SUB UNSUR : PENYELENGGARAAN OPERASI PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
- 6. ANGKA KREDIT : 0,003
- 7. KODE BUTIR KEGIATAN : II.C.3.b.6)

KEGIATAN
MENYIAPKAN DAN MENGOPERASIKAN PERALATAN PENUNJANG
PENCARIAN DAN PERTOLONGAN

NAMA KEGIATAN	URAIAN	BUKTI FISIK	KETERANGAN
Menyiapkan dan mengoperasikan peralatan penunjang Pencarian dan Pertolongan	Menyiapkan dan mengoperasikan peralatan penunjang Pencarian dan Pertolongan terdiri atas : - menyiapkan peralatan penunjang Pencarian dan Pertolongan - mengecek kesiapan peralatan - penunjang Pencarian dan Pertolongan - mengoperasikan peralatan penunjang Pencarian dan Pertolongan	• Surat Perintah Laporan menyiapkan dan mengoperasi kan peralatan penunjang Pencarian dan Pertolongan dan Data peralatan penunjang Pencarian dan Pertolongan	• Jumlah data dalam setahun • Peralatan penunjang antara lain: - Alat komunikasi - Alat multimedia dan alat presentasi - <i>Sound system (wireless mic, toa)</i> • Kegiatan dinilai per hari

Mengetahui,
Atasan Langsung

Tempat, tanggal/bulan/tahun
Pembuat Laporan

Nama
NIP.....

Nama
NIP.....

MELAKSANAKAN PENCARIAN

1.

TINGKATAN JABATAN

:

KETERAMPILAN
2.

JENJANG JABATAN

:

TERAMPIL
3.

UNIT KERJA

:

KANTOR PENCARIAN DAN
PERTOLONGAN
4.

UNSUR

:

PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
5.

SUB UNSUR

:

PENYELENGGARAAN OPERASI
PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
6.

ANGKA KREDIT

:

0,002
7.

KODE BUTIR KEGIATAN

:

II.C.3.b.7)

KEGIATAN

MENYIAPKAN DAN MEMASANG BATAS PENGAMAN DAERAH KERJA

NAMA KEGIATAN	URAIAN	BUKTI FISIK	KETERANGAN
menyiapkan dan memasang batas pengaman daerah kerja	Menyiapkan dan memasang batas pengaman daerah kerja terdiri atas : - menyiapkan rescue line atau tali pembatas - memasang rescue line atau tali pembatas pada daerah kerja	• Surat Perintah • Form penugasan • Dokumentasi	• Jumlah data dalam setahun • Penilaian menyiapkan dan memasang batas pengaman daerah kerja perkegiatan • Dilakukan oleh 1 (satu) orang • Dinilai per hari • Dokumentasi minimal 3 foto

Mengetahui,

AtasanLangsung

Tempat, tanggal/bulan/tahun

Pembuat Laporan

Nama

NIP

Nama

NIP.....

MELAKSANAKAN PENCARIAN

1.

TINGKATAN JABATAN

:

KETERAMPILAN
2.

JENJANG JABATAN

:

TERAMPIL
3.

UNIT KERJA

:

KANTOR PENCARIAN DAN
PERTOLONGAN
4.

UNSUR

:

PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
5.

SUB UNSUR

:

PENYELENGGARAAN OPERASI
PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
6.

ANGKA KREDIT

:

0,002
7.

KODE BUTIR KEGIATAN

:

II.C.3.b.8)

KEGIATAN
MELAKUKAN PENCARIAN DENGAN PERALATAN ELEKTRONIK

NAMA KEGIATAN	URAIAN	BUKTI FISIK	KETERANGAN
melakukan pencarian dengan peralatan elektronik	Melakukan pencarian dengan peralatan elektronik terdiri atas : - menerima penugasan daerah pencarian sesuai pembagian sektor - melaksanakan pengamatan dengan peralatan elektronik - menandai objek yang dicurigai saat pengamatan - melaporkan hasil pengamatan	• Surat Perintah • Laporan hasil pencarian dengan alat elektronik	• Jumlah laporan kegiatan hasil pencarian dengan peralatan elektronik dalam 1 tahun • Kegiatan dihitung per hari • Dilakukan oleh 1(satu) tim

Mengetahui,
Atasan Langsung

Tempat, tanggal/bulan/tahun

Pembuat Laporan

Nama

NIP.....

Nama

NIP.....

MELAKSANAKAN PERTOLONGAN DAN PERTOLONGAN
(SAAT PENEMUAN KORBAN)

1.

TINGKATAN JABATAN

:

KETERAMPILAN
2.

JENJANG JABATAN

:

TERAMPIL
3.

UNIT KERJA

:

KANTOR PENCARIAN DAN
PERTOLONGAN.....
4.

UNSUR

:

PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
5.

SUB UNSUR

:

PENYELENGGARAAN OPERASI
PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
6.

ANGKA KREDIT

:

0,003
7.

KODE BUTIR KEGIATAN

:

II.C.3.c. 2)

LAPORAN
MELAKUKAN PENANGANAN KORBAN SESUAI KONDISI

NAMA KEGIATAN	URAIAN	BUKTI FISIK	KETERANGAN
Melakukan penanganan korban sesuai kondisi	▪ Melakukan penanganan korban terdiri atas: - menyiapkan peralatan untuk penanganan korban sesuai kondisi korban - Melakukan penanganan korban sesuai kondisi korban - Membuat catatan penanganan - Menyerahkan catatan kepada tim medis	• Surat Perintah • Laporan penanganan Korban	• Jumlah laporan dalam 1 tahun • Dilaksanakan oleh 2 orang per 1 korban • Kegiatan di nilai per korban

Mengetahui,

Atasan Langsung

Nama

NIP.....

Tempat, tanggal/bulan/tahun

Pembuat Laporan

Nama

NIP.....

**MELAKSANAKAN PERTOLONGAN DAN PERTOLONGAN
(SAAT PENEMUAN KORBAN)**

1. TINGKATAN JABATAN

:

KETERAMPILAN

2. JENJANG JABATAN

:

TERAMPIL

3. UNIT KERJA

:

KANTOR PENCARIAN DAN
PERTOLONGAN

4. UNSUR

:

PENCARIAN DAN PERTOLONGAN

5. SUB UNSUR

:

PENYELENGGARAAN OPERASI
PENCARIAN DAN PERTOLONGAN

6. ANGKA KREDIT

:

0,003

7. KODE BUTIR KEGIATAN

:

II.C.3.c.5)

KEGIATAN

MEMASANG PENANDA/ MARKER POSISI DITEMUKAN KORBAN

NAMA KEGIATAN	URAIAN	BUKTI FISIK	KETERANGAN
memasang penanda/ marker posisi ditemukan korban	Memasang penanda/ marker posisi ditemukan korban terdiri atas : - menyiapkan penanda/ marker - memasang penanda/ marker - mencatat posisi dipasangnya penanda/ marker melaporkan posisi penanda/ marker	• Surat Perintah • Laporan pemasangan penanda/ marker ditemukan korban • Dokumentasi	• Jumlah kegiatan selama 1 tahun • Tiap kegiatan pemasangan penanda/ marker dinilai per kegiatan • Dokumentasi minimal 3

Mengetahui,

Atasan Langsung

Tempat, tanggal/bulan/tahun

Pembuat Laporan

Nama

NIP.....

Nama

NIP.....

MELAKUKAN PELAKSANAAN EVAKUASI KORBAN

1.

TINGKATAN JABATAN

:

KETERAMPILAN

2.

JENJANG JABATAN

:

TERAMPIL

3.

UNIT KERJA

:

KANTOR PENCARIAN DAN
PERTOLONGAN

4.

UNSUR

:

PENCARIAN DAN PERTOLONGAN

5.

SUB UNSUR

:

PENYELENGGARAAN OPERASI
PENCARIAN DAN PERTOLONGAN

6.

ANGKA KREDIT

:

0,001

7.

KODE BUTIR KEGIATAN

:

II.C.3.d.2)

KEGIATAN

MEMBUAT METODE PENGANGKATAN / PENURUNAN

NAMA KEGIATAN	URAIAN	BUKTI FISIK	KETERANGAN
Membuat metode pengangkatan dan penurunan	Membuat metode pengangkatan dan penurunan terdiri atas : - observasi lokasi kejadian - membuat metode pengangkatan dan/atau penurunan korban	• Surat Perintah • Laporan pembuatan metode pengangkatan/penurunan korban	• Jumlahkegiatan selama 1 Tahun (dihitung per sistem yang dibuat) • Dilakukan maksimal oleh 2 orang per metode

Mengetahui,

Atasan Langsung

Nama

NIP.....

Tempat, tanggal/bulan/tahun

Pembuat Laporan

Nama

NIP.....

MELAKUKAN PELAKSANAAN EVAKUASI KORBAN

1. TINGKATAN JABATAN : KETERAMPILAN
2. JENJANG JABATAN : TERAMPIL
3. UNIT KERJA : KANTOR PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
4. UNSUR : PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
5. SUB UNSUR : PENYELENGGARAAN OPERASI PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
6. ANGKA KREDIT : 0,008
7. KODE BUTIR KEGIATAN : II.C.3.d.4)

KEGIATAN PEMINDAHAN DAN PENGAWALAN KORBAN KE POSKO/ RUMAH SAKIT

NAMA KEGIATAN	URAIAN	BUKTI FISIK	KETERANGAN
Pemindahan dan pengawalan korban ke posko/ rumah sakit	Melakukan Pemindahan dan pengawalan korban ke posko/rumah sakit terdiri atas: - Menyiapkan peralatan medis yang dibutuhkan - Melakukan pemindahan korban - Melakukan pengawalan korban	• Surat Perintah • Laporan pemindahan dan pengawalan korban	• Jumlah kegiatan selama 1 Tahun • Dilaksanakan oleh maksimal 4 orang • Kegiatan dinilai per korban

Tempat, tanggal/bulan/tahun

Mengetahui,
Atasan Langsung

Pembuat Laporan

Nama

NIP.....

Nama

NIP.....

MELAKUKAN PELAKSANAAN EVAKUASI KORBAN

1. TINGKATAN JABATAN : KETERAMPILAN
2. JENJANG JABATAN : TERAMPIL
3. UNIT KERJA : KANTOR PENCARIAN DAN PERTOLONGAN.....
4. UNSUR : PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
5. SUB UNSUR : PENYELENGGARAAN OPERASI PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
6. ANGKA KREDIT : 0,003
7. KODE BUTIR KEGIATAN : II.C.3.d.8)

KEGIATAN MELAKUKAN PEMANTAUAN TERHADAP KONDISI KORBAN SELAMA EVAKUASI

NAMA KEGIATAN	URAIAN	BUKTI FISIK	KETERANGAN
Melakukan pemantauan terhadap kondisi korban selama evakuasi	Melakukan pemantauan terhadap kondisi korban selama evakuasi terdiri atas: - Melakukan pengecekan tanda-tanda vital (jalan nafas, detak jantung, nadi) secara berkala - Melakukan pemantauan selama proses evakuasi - Melakukan tindakan bila terjadi hal yang tidak diinginkan	• Surat Perintah • Laporan pemantauan kondisi korban selama evakuasi	• Jumlah kegiatan dalam 1 Tahun • Dilaksanakan oleh 1 orang per korban

Mengetahui,
Atasan Langsung

Tempat, tanggal/bulan/tahun

Pembuat Laporan

Nama
NIP.....

Nama
NIP.....

MELAKUKAN PELAKSANAAN EVAKUASI KORBAN

1. TINGKATAN JABATAN : KETERAMPILAN
2. JENJANG JABATAN : TERAMPIL
3. UNIT KERJA : KANTOR PENCARIAN DAN PERTOLONGAN.....
4. UNSUR : PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
5. SUB UNSUR : PENYELENGGARAAN OPERASI PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
6. ANGKA KREDIT : 0,001
7. KODE BUTIR KEGIATAN : II.C.3.d.9)

KEGIATAN MELAKUKAN EVAKUASI KORBAN SESUAI DENGAN SITUASI DAN KONDISI KORBAN

NAMA KEGIATAN	URAIAN	BUKTI FISIK	KETERANGAN
Melakukan evakuasi korban sesuai dengan situasi dan kondisi korban	Melakukan evakuasi korban sesuai dengan situasi dan kondisi korban terdiri atas: - Melakukan pengecekan kesiapan pelaksanaan evakuasi korban - Melakukan evakuasi korban sesuai dengan situasi dan kondisi korban - Melaporkan pelaksanaan evakuasi secara berkala	• Surat Perintah • Laporan evakuasi korban • dokumentasi	• Jumlah kegiatan 1 Tahun • Laporan dibuat oleh semua rescuer yang terlibat • Kegiatan dilaksanakan oleh 1 tim • Kegiatan dinilai per korban • Dokumentasi minimal 3 (tiga) foto

Tempat, tanggal/bulan/tahun

Mengetahui,
Atasan Langsung

Pembuat Laporan

Nama
NIP.....

Nama
NIP.....

**MELAKSANAKAN DOKUMENTASI OPERASI
PENCARIAN DAN PERTOLONGAN**

1. TINGKATAN JABATAN : KETERAMPILAN
2. JENJANG JABATAN : TERAMPIL
3. UNIT KERJA : KANTOR PENCARIAN DAN
PERTOLONGAN
4. UNSUR : PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
5. SUB UNSUR : PENYELENGGARAAN OPERASI
PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
6. ANGKA KREDIT : 0,003
7. KODE BUTIR KEGIATAN : II.C.3.e.2)

**LEMBAR
PENGAMBILAN DOKUMENTASI**

NAMA KEGIATAN	URAIAN	BUKTI FISIK	KETERANGAN
Pengambilan dokumentasi	Pengambilan dokumentasi terdiri atas : - mengecek peralatan dokumentasi - pengambilan dokumentasi sesuai kegiatan/kejadian	• Surat Perintah • Foto copy foto dan/ atau video dalam bentuk CD sesuai dengan jenis musibah/ bencana dan lokasi kejadian	• Fotodihitung 30 lembar seluruh kegiatan dalam satu hari • Video satu hari 5 rekamankegiatan • Jumlah data foto dan atau video per hari per kegiatan per tahun

Tempat, tanggal/bulan/tahun

Mengetahui,
Atasan Langsung

Pembuat Laporan

Nama
NIP.....

Nama
NIP.....

**MELAKSANAKAN DOKUMENTASI
OPERASI Pencarian dan Pertolongan**

1. TINGKATAN JABATAN : KETERAMPILAN
2. JENJANG JABATAN : TERAMPIL
3. UNIT KERJA : KANTOR Pencarian dan Pertolongan
4. UNSUR : Pencarian dan Pertolongan
5. SUB UNSUR : PENYELENGGARAAN OPERASI Pencarian dan Pertolongan
6. ANGKA KREDIT : 0,001
7. KODE BUTIR KEGIATAN : II.C.3.e.3)

**KEGIATAN
Mengirimkan Hasil Dokumentasi**

NAMA KEGIATAN	URAIAN	BUKTI FISIK	KETERANGAN
Mengirimkan hasil dokumentasi	Mengirimkan hasil dokumentasi terdiri atas : - Mengumpulkan hasil dokumentasi - Memilah/ mengedit hasil dokumentasi - Mengirimkan hasil dokumentasi ke posko	• Surat Perintah • Daftar judul dan foto dan/atau video kegiatan yang dikirim	• Jumlah daftar foto/ video per hari per kegiatan dalam 1 tahun • Daftar judul dan foto per hari per kegiatan dan/ atau judul video per hari per kegiatan sesuai dengan jenis musibah/ bencana dan lokasi kejadian • Dilaksanakan oleh 1 orang • Minimal dokumentasi 4 gambar / 15 detik per hari

Tempat, tanggal/bulan/tahun

Mengetahui,
Atasan Langsung

Pembuat Laporan

Nama
NIP.....

Nama
NIP.....

MENYUSUN RENCANA DAN PROGRAM

1.

TINGKATAN JABATAN

:

KETERAMPILAN
2.

JENJANG JABATAN

:

MAHIR
3.

UNIT KERJA

:

KANTOR PENCARIAN DAN
PERTOLONGAN
4.

UNSUR

:

PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
5.

SUB UNSUR

:

PERSIAPAN
6.

ANGKA KREDIT

:

0,035
7.

KODE BUTIR KEGIATAN

:

II.A.1.a

DOKUMEN

**MENYUSUN KEGIATAN PELATIHAN SAR BAGI POTENSI PENCARIAN DAN
PERTOLONGAN**

NAMA KEGIATAN	URAIAN	BUKTI FISIK	KETERANGAN
Menyusun kegiatan pelatihan SAR bagi Potensi Pencarian dan Pertolongan	(1) Menyusun Rencana Garis Besar kegiatan Pelatihan Pencarian dan Pertolongan bagi Potensi Pencarian dan Pertolongan dengan sistematika penulisan : BAB I Pendahuluan a. Latar Belakang b. Dasar c. Maksud dan tujuan BAB II Penyelenggaraan kegiatan a. Waktu dan tempat b. Materi kegiatan c. Jumlah peserta, instruktur, dan tim pendukung d. Jadwal kegiatan BAB III Penutup Lampiran a. Daftar peralatan / perlengkapan yang dibutuhkan b. Denah lokasi latihan c. Jalur evakuasi d. Struktur organisasi pelatihan	• Surat Perintah • Rencana Garis Besar (RGB)Kegiatan	• Jumlah kegiatan dalam 1 tahun • Dilaksanakan oleh 1 orang

Mengetahui,

Atasan Langsung

Tempat, tanggal/bulan/tahun

Pembuat Laporan

Nama

NIP.....

Nama

NIP.....

MENYUSUN RENCANA DAN PROGRAM

- 1. TINGKATAN JABATAN : KETERAMPILAN
- 2. JENJANG JABATAN : MAHIR
- 3. UNIT KERJA : KANTOR PENCARIAN DAN PERTOLONGAN.....
- 4. UNSUR : PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
- 5. SUB UNSUR : PERSIAPAN
- 6. ANGKA KREDIT : 0,04
- 7. KODE BUTIR KEGIATAN : II.A.1.b. 1)

DOKUMEN
MENYUSUN LATIHAN PENCARIAN DAN PERTOLONGAN SKALA KECIL/TERBATAS

NAMA KEGIATAN	URAIAN	BUKTI FISIK	KETERANGAN
Menyusun latihan SAR skala kecil/terbatas	(1) Menyusun Rencana Garis Besar kegiatan Latihan Pencarian dan Pertolongan skala kecil/terbatas dengan sistematika penulisan : BAB I Pendahuluan a. Latar Belakang b. Dasar c. Maksud dan tujuan BAB II Penyelenggaraan kegiatan a. Waktu dan tempat b. Materi kegiatan c. Jumlah peserta, instruktur, dan tim pendukung d. Jadwal kegiatan e. Skenario latihan BAB III Penutup Lampiran a. Daftar peralatan / perlengkapan yang dibutuhkan b. Denah lokasi latihan c. Jalur evakuasi d. Struktur organisasi latihan (2) Survey tempat /daerah latihan	• Surat Perintah • Rencana Garis Besar (RGB) Kegiatan	• Jumlah kegiatan dalam 1 tahun • Dilaksanakan oleh 1 orang

Mengetahui,
Atasan Langsung

Nama
NIP.....

Tempat, tanggal/bulan/tahun
Pembuat Laporan

Nama
NIP.....

**MENGIDENTIFIKASI DAERAH RAWAN MUSIBAH/BENCANA DAN
PENYUSUNAN RENCANA AKSI Pencarian dan Pertolongan**

- | | | | |
|----|---------------------|---|--|
| 1. | TINGKATAN JABATAN | : | KETERAMPILAN |
| 2. | JENJANG JABATAN | : | MAHIR |
| 3. | UNIT KERJA | : | KANTOR PENCARIAN DAN
PERTOLONGAN..... |
| 4. | UNSUR | : | PENCARIAN DAN PERTOLONGAN |
| 5. | SUB UNSUR | : | PERSIAPAN |
| 6. | ANGKA KREDIT | : | 0,015 |
| 7. | KODE BUTIR KEGIATAN | : | II.A.2.c |

LAPORAN MELAKUKAN EVALUASI PETA KERAWANAN

NAMA KEGIATAN	URAIAN	BUKTI FISIK	KETERANGAN
Melakukan evaluasi peta kerawanan	▪ Melakukan evaluasi peta kerawanan ▪ Menyusun laporan hasil evaluasi dengan sistematika penulisan : - BAB I Pendahuluan a. Latar Belakang b. Dasar c. Maksud dan tujuan - BAB II Pelaksanaan evaluasi peta kerawanan a. Inventarisasi data musibah/ bencana b. Evaluasi peta kerawanan c. Pemutakhiran data kerawanan - BAB III Penutup - Lampiran a. Surat perintah b. Peta daerah rawan musibah dan bencana c. Data musibah dan bencana	• SuratPerintah • Laporan hasil evaluasi	• Jumlahkegiatan dalam 1 tahun • Evaluasi peta kerawanan kecelakaan, bencana, kondisi yang membahayakan dilaksanakan setiap 6 bulan sekali • Kegiatan dilaksanakan oleh 1 orang

Tempat, tanggal/bulan/tahun

Mengetahui,
Atasan Langsung

Pembuat Laporan

Nama

NIP

Nama

NIP.....

**MENGIDENTIFIKASI DAERAH RAWAN MUSIBAH/BENCANA DAN
PENYUSUNAN RENCANA AKSI PENCARIAN DAN PERTOLONGAN**

1. TINGKATAN JABATAN : KETERAMPILAN
2. JENJANG JABATAN : MAHIR
3. UNIT KERJA : KANTOR PENCARIAN DAN
PERTOLONGAN.....
4. UNSUR : PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
5. SUB UNSUR : PERSIAPAN
6. ANGKA KREDIT : 0,015
7. KODE BUTIR KEGIATAN : II.A.2.e

**DATA
MELAKUKAN PEMUTAKHIRAN PETA KERAWANAN**

NAMA KEGIATAN	URAIAN	BUKTI FISIK	KETERANGAN
Melakukan pemutakhiran peta kerawanan	- Menginventarisasi daerah rawan musibah / bencana - Melakukan pemutakhiran peta kerawanan sesuai hasil observasi dan evaluasi.	- Surat Perintah - Peta kerawanan sebelumnya - Pemutakhiran peta kerawanan kecelakaan dan bencana	- Jumlah data dalam 1 tahun - Pemutakhiran peta kerawanan dilaksanakan setiap 6 (enam) bulan sekali - Kegiatan dilaksanakan oleh 1 orang.

Mengetahui,
Atasan Langsung

Tempat, tanggal/bulan/tahun

Pembuat Laporan

Nama

NIP.....

Nama

NIP.....

MENGINVENTARISIR POTENSI PENCARIAN DAN PERTOLONGAN

1. TINGKATAN JABATAN : KETERAMPILAN
2. JENJANG JABATAN : MAHIR
3. UNIT KERJA : KANTOR PENCARIAN DAN
PERTOLONGAN
4. UNSUR : PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
5. SUB UNSUR : PERSIAPAN
6. ANGKA KREDIT : 0,03
7. KODE BUTIR KEGIATAN : II.A.3.b

LAPORAN MENYUSUN PETA KEKUATAN
POTENSI PENCARIAN DAN PERTOLONGAN

NAMA KEGIATAN	URAIAN	BUKTI FISIK	KETERANGAN
Menyusun Peta Kekuatan Potensi Pencarian dan Pertolongan	Mengumpulkan data potensi Pencarian dan Pertolongan Mengklasifikasi potensi Pencarian dan Pertolongan Menyusun peta kekuatan potensi Pencarian dan Pertolongan sesuai matra Menyusun laporan peta kekuatan potensi Pencarian dan Pertolongan	Surat Perintah Laporan dan data peta kekuatan potensi Pencarian dan Pertolongan	Jumlah data dalam 1 tahun Penyusunan Peta Kekuatan potensi Pencarian dan Pertolongan dilaksanakan setiap 6 (enam) bulan Kegiatan dilaksanakan maksimal 1 orang per kegiatan

Mengetahui,
Atasan Langsung

Nama

NIP.....

Tempat, tanggal/bulan/tahun

Pembuat Laporan

Nama

NIP.....

**MENGINVENTARISIR POTENSI PENCARIAN DAN
PERTOLONGAN**

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.

TINGKATAN JABATAN
JENJANG JABATAN
UNIT KERJA
UNSUR
SUB UNSUR
ANGKA KREDIT
KODE BUTIR KEGIATAN

:
:
:
:
:
:
:

KETERAMPILAN
MAHIR
KANTOR PENCARIAN DAN
PERTOLONGAN
PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
PERSIAPAN
0,01
II.A.3.c

**LAPORAN MELAKUKAN EVALUASI PETA KEKUATAN
POTENSI PENCARIAN DAN PERTOONGAN**

NAMA KEGIATAN	URAIAN	BUKTI FISIK	KETERANGAN
Melakukan evaluasi Peta Kekuatan Potensi Pencarian dan Pertolongan	Mengevaluasi peta kekuatan potensi Pencarian dan Pertolongan sesuai matra Menyusun laporan evaluasi peta kekuatan potensi Pencarian dan Pertolongan	Surat Perintah Laporan evaluasi peta kekuatan potensi Pencarian dan Pertolongan	Jumlah kegiatan dalam 1 tahun Evaluasi Peta Kekuatan potensi Pencarian dan Pertolongan dilaksanakan setiap 6 (enam) bulan Kegiatan dilaksanakan maksimal 1 orang se-wilayah Kantor Pencarian dan Pertolongan

Mengetahui,
Atasan Langsung

Tempat, tanggal/bulan/tahun

Nama

Pembuat Laporan

Nama

NIP.....

NIP.....

SIAGA PENCARIAN DAN PERTOLONGAN RUTIN

- 1. TINGKATAN JABATAN : KETERAMPILAN
- 2. JENJANG JABATAN : MAHIR
- 3. UNIT KERJA : KANTOR PENCARIAN DAN PERTOLONGAN.....
- 4. UNSUR : PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
- 5. SUB UNSUR : KESIAPSIAGAAN PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
- 6. ANGKA KREDIT : 0,035
- 7. KODE BUTIR KEGIATAN : II.B.1.b

KEGIATAN
MELAKSANAKAN SIAGA PENCARIAN DAN PERTOLONGAN RUTIN

NAMA KEGIATAN	URAIAN	BUKTI FISIK	KETERANGAN
Melaksanakan siaga Pencarian dan Pertolongan rutin	▪ Mengisi jurnal siaga ▪ Mengawasi pelaksanaan siaga Pencarian dan Pertolongan ▪ Membuat laporan pelaksanaan siaga Pencarian dan Pertolongan ▪ Melaksanakan briefing siaga SAR	• Surat perintah • Jadwal siaga Pencarian dan Pertolongan • Daftar hadir siaga SAR • Jurnal siaga • Laporan pelaksanaan siaga SPencarian dan Pertolongan	• Jumlah pelaksanaan siaga Pencarian dan Pertolongan rutin selama 1(satu) tahun • Siaga SAR rutin dalam 2 shif dinilai 1 angka kredit • Sprin OPSAR akan menggugurkan Sprin Siaga bagi petugas siaga yang melaksanakan operasi SAR • Butir kegiatan di luar kegiatan Siaga SAR rutin tidak dinilai angka kreditnya kecuali kesamaptaan

Mengetahui,
Atasan Langsung

Tempat, tanggal/bulan/tahun

Pembuat Laporan

Nama
NIP.....

Nama
NIP.....

SIAGA PENCARIAN DAN PERTOLONGAN RUTIN

1.

TINGKATAN JABATAN

:

KETERAMPILAN
2.

JENJANG JABATAN

:

MAHIR
3.

UNIT KERJA

:

KANTOR PENCARIAN DAN
PERTOLONGAN.....
4.

UNSUR

:

PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
5.

SUB UNSUR

:

KESIAPSIAGAAN PENCARIAN DAN
PERTOLONGAN
6.

ANGKA KREDIT

:

0,008
7.

KODE BUTIR KEGIATAN

:

II.B.1.c

DOKUMEN

MELAKSANAKAN PENGECEKAN PERALATAN SAR

NAMA KEGIATAN	URAIAN	BUKTI FISIK	KETERANGAN
Melaksanakan pengecekan peralatan SAR	Melaksanakan pengecekan peralatan SAR pada Siaga Pencarian dan Pertolongan rutin terdiri atas : - Jenis dan Jumlah peralatan SAR - Kondisi peralatan SAR - mengecek kesiapan kendaraan operasional	• Sprin siaga • Jadwal siaga Pencarian dan Pertolongan rutin • Daftar hadir siaga Pencarian dan Pertolongan • Ceklist peralatan SAR (nama peralatan, jenis, jumlah, posisi dan keterangan)	• Jumlah kegiatan pengecekan peralatan SAR pada siaga Pencarian dan Pertolongan rutin • Dilaksanakan saat serah terima siaga Pencarian dan Pertolongan rutinoleh 1 (satu) orang petugas Siaga

Mengetahui,

Atasan Langsung

Tempat, tanggal/bulan/tahun

Pembuat Laporan

Nama

NIP.....

Nama

NIP.....

CEKLIS
PERALATAN SAR UNTUK SIAGA PENCARIAN DAN PERTOLONGAN RUTIN

NO.	NAMA PERALATAN	JUMLAH	POSISI		KETERANGAN
			LENGKAP	TIDAK LENGKAP	
1.					
2.					
3.					
4.					
5					
6.					
7.					
8.					
9.					
10					

Mengetahui,
Atasan Langsung

Tempat, tanggal/bulan/tahun

Pembuat Laporan

Nama

NIP.....

Nama

NIP.....

SIAGA PENCARIAN DAN PERTOLONGAN KHUSUS

- 1. TINGKATAN JABATAN : KETERAMPILAN
- 2. JENJANG JABATAN : MAHIR
- 3. UNIT KERJA : KANTOR PENCARIAN DAN PERTOLONGAN.....
- 4. UNSUR : PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
- 5. SUB UNSUR : KESIAPSIAGAAN PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
- 6. ANGKA KREDIT : 0,075
- 7. KODE BUTIR KEGIATAN : II.B.2.b

**KEGIATAN
MELAKSANAKAN SIAGA PENCARIAN DAN PERTOLONGAN KHUSUS**

NAMA KEGIATAN	URAIAN	BUKTI FISIK	KETERANGAN
Melaksanakan siaga Pencarian dan Pertolongan khusus	▪ Mengikuti briefing serah terima siaga Pencarian dan Pertolongan Mengisi jurnal siaga ▪ Mengawasi pelaksanaan siaga Pencarian dan Pertolongan khusus ▪ Membuat laporan pelaksanaan siaga Pencarian dan Pertolongan khusus ▪ memimpin pelaksanaan briefing serah terima siaga Pencarian dan Pertolongan khusus	• Surat perintah • Jadwal siaga Pencarian dan Pertolongan khusus • Daftar hadir siaga Pencarian dan Pertolongan khusus • Jurnal siaga Pencarian dan Pertolongan khusus • Laporan pelaksanaan siaga Pencarian dan Pertolongan khusus (dokumentasi)	• Jumlah pelaksanaan siaga Pencarian dan Pertolongan Khusus selama 1 (satu) tahun • Penilaian siaga Pencarian dan Pertolongan khusus per hari

Mengetahui,
Atasan Langsung

Tempat, tanggal/bulan/tahun
Pembuat Laporan

Nama
NIP.....

Nama
NIP.....

SIAGA PENCARIAN DAN PERTOLONGAN KHUSUS

- 1. TINGKATAN JABATAN : KETERAMPILAN
- 2. JENJANG JABATAN : MAHIR
- 3. UNIT KERJA : KANTOR PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
- 4. UNSUR : PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
- 5. SUB UNSUR : KESIAPSIAGAAN PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
- 6. ANGKA KREDIT : 0,005
- 7. KODE BUTIR KEGIATAN : II.B.2.e

**KEGIATAN
MELAKUKAN KOORDINASI
DENGAN INSTANSI/ORGANISASI BERPOTENSI SAR DI LAPANGAN**

NAMA KEGIATAN	URAIAN	BUKTI FISIK	KETERANGAN
Melakukan koordinasi dengan instansi/organisasi potensi Pencarian dan Pertolongan	Melaksanakan koordinasi dengan instansi/organisasi potensi Pencarian dan Pertolongan terdiri atas : - penyiapan bahan koordinasi (file aktif dan paparan) - melaksanakan koordinasi	• Surat Perintah • Jadwal siaga Pencarian dan Pertolongan khusus • Laporan pelaksanaan koordinasi siaga Pencarian dan Pertolongan khusus	Jumlah kegiatan dalam 1 tahun Dikerjakan oleh 1 orang per kegiatan

Mengetahui,
Atasan Langsung

Nama
NIP.....

Tempat, tanggal/bulan/tahun

Pembuat Laporan

Nama
NIP.....

PEMELIHARAAN PERALATAN SAR

- 1. TINGKATAN JABATAN : KETERAMPILAN
- 2. JENJANG JABATAN : MAHIR
- 3. UNIT KERJA : KANTOR PENCARIAN DAN PERTOLONGAN.....
- 4. UNSUR : PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
- 5. SUB UNSUR : KESIAPSIAGAAN PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
- 6. ANGKA KREDIT : 0,016
- 7. KODE BUTIR KEGIATAN : II.B.4.a

DASAR PENUGASAN

- SURAT PERINTAH NOMOR :
- JADWAL KEGIATAN

CEKLIS
PEMELIHARAAN PERALATAN SAR AIR

NO.	NAMA PERALATAN	JUMLAH	KONDISI		KETERANGAN
			BAIK	RUSAK	
1.	Perahu karet/ <i>river boat/ jet sky</i>	1 unit			
2.	Motor tempel	1 set			
3.	Dayung	2 buah			
4.	Pompa/ <i>blower</i>	1 buah			
5.	<i>Ring Buoy</i>	1 buah			
6.	<i>Life jacket</i>	4 buah			
7.	Roll tali lempar	1 buah			
8.	Alat selam	1 set			
9.	Dst.				

Tempat, tanggal/bulan/tahun

Mengetahui,
Atasan Langsung

Pembuat Laporan

Nama
NIP.....

Nama
NIP.....

PEMELIHARAAN PERALATAN SAR

- 1. TINGKATAN JABATAN : KETERAMPILAN
- 2. JENJANG JABATAN : MAHIR
- 3. UNIT KERJA : KANTOR PENCARIAN DAN PERTOLONGAN.....
- 4. UNSUR : PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
- 5. SUB UNSUR : KESIAPSIAGAAN PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
- 6. ANGKA KREDIT : 0,010
- 7. KODE BUTIR KEGIATAN : II.B.4.b

DASAR PENUGASAN

- SURAT PERINTAH NOMOR :
- JADWAL KEGIATAN

CEKLIS
PEMELIHARAAN PERALATAN VERTICAL/HIGHRISK RESCUE

NO.	NAMA PERALATAN	JUMLAH	KONDISI		KETERANGAN
			BAIK	RUSAK	
1.	Tali Kernmantel	2			
2.	Carrabiner	10			
3.	Figure of 8	2			
4.	Pulley	2			
5	In panic/ auto stop	1			
6	Seat harness	2			
7	Webbing	5			
8	Ascend mechanical	1			
9.	Dst.				

Tempat, tanggal/bulan/tahun

Mengetahui,
Atasan Langsung

Pembuat Laporan

Nama
NIP.....

Nama
NIP.....

KESEMAPTAAN JASMANI

- 1. TINGKATAN JABATAN : KETERAMPILAN
- 2. JENJANG JABATAN : MAHIR
- 3. UNIT KERJA : KANTOR PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
- 4. UNSUR : PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
- 5. SUB UNSUR : KESIAPSIAGAAN PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
- 6. ANGKA KREDIT : 0,013
- 7. KODE BUTIR KEGIATAN : II.B.5.a

DASAR PENUGASAN

- SURAT PERINTAH NOMOR :
- JADWAL KEGIATAN

CEKLIS
LATIHAN FISIK

NO.	NAMA KEGIATAN	HASIL	KETERANGAN
1.	Lari minimal 12 menit	minimal 2 KM	• kegiatan per harinya min. 1 jam maximal 2 jam
2.	Push Up 1 menit	minimal 30 kali	
3.	Sit Up 1 menit	minimal 30 kali	
4.	Pull Up / Chinning 1 menit	minimal 3 kali / 20 kali	
5	Shuttle run 3 putaran jarak 10 meter	maximal 30 detik	

Tempat, tanggal/bulan/tahun

Mengetahui,
Atasan Langsung

Pembuat Laporan

Nama
NIP.....

Nama
NIP.....

KESEMAPTAAN JASMANI

- 1. TINGKATAN JABATAN : KETERAMPILAN
- 2. JENJANG JABATAN : MAHIR
- 3. UNIT KERJA : KANTOR PENCARIAN DAN PERTOLONGAN.....
- 4. UNSUR : PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
- 5. SUB UNSUR : KESIAPSIAGAAN PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
- 6. ANGKA KREDIT : 0,025
- 7. KODE BUTIR KEGIATAN : II.B.5.b

DASAR PENUGASAN

- SURAT PERINTAH NOMOR :
- JADWAL KEGIATAN

CEKLIS
TEST FISIK

NO.	NAMA KEGIATAN	PENILAIAN			KETERANGAN
		SANGAT BAIK	BAIK	KURANG	
1.	Lari minimal 12 menit				Penilaian berdasarkan standar kompetensi tes fisik.
2.	Push Up 1 menit				
3.	Sit Up 1 menit				
4.	Pull Up / Chinning 1 menit				
5	Shuttle run 3 putaran jarak 10 meter				

Mengetahui,
Atasan Langsung

Tempat, tanggal/bulan/tahun
Pembuat Laporan

Nama
NIP.....

Nama
NIP.....

MELAKSANAKAN KETRAMPILAN SAR

- 1. TINGKATAN JABATAN : KETERAMPILAN
- 2. JENJANG JABATAN : MAHIR
- 3. UNIT KERJA : KANTOR PENCARIAN DAN PERTOLONGAN.....
- 4. UNSUR : PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
- 5. SUB UNSUR : KESIAPSIAGAAN PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
- 6. ANGKA KREDIT : 0,03
- 7. KODE BUTIR KEGIATAN : II.B.6.a. 1)

**KEGIATAN
KETERAMPILAN SAR (PEMBELAJARAN TEORI) SEBAGAI KOORDINATOR**

NAMA KEGIATAN	URAIAN	BUKTI FISIK	KETERANGAN
Melaksanakan keterampilan SAR	Melaksanakan keterampilan SAR sebagai koordinator terdiri atas : - membagi tugas kepada instruktur/ - asisten instruktur/ rescuer mengarahkan materi pembelajaran - membimbing pelaksanaan pembelajaran.	• Surat Perintah • Jadwal kegiatan keterampilan SAR (teori) • Daftar hadir kegiatan • Laporan kegiatan	• Jumlah kegiatan dalam 1 tahun • Dilaksanakan oleh 1 orang per kegiatan

Mengetahui,
Atasan Langsung

Tempat, tanggal/bulan/tahun

Pembuat Laporan

Nama
NIP.....

Nama
NIP.....

MELAKSANAKAN KETERAMPILAN

- 1. TINGKATAN JABATAN : KETERAMPILAN
- 2. JENJANG JABATAN : MAHIR
- 3. UNIT KERJA : KANTOR PENCARIAN DAN PERTOLONGAN.....
- 4. UNSUR : PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
- 5. SUB UNSUR : KESIAPSIAGAAN PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
- 6. ANGKA KREDIT : 0,045
- 7. KODE BUTIR KEGIATAN : II.B.6.b. 1)

KEGIATAN
MELAKUKAN PRAKTEK/APLIKASI SEBAGAI KOORDINATOR KEGIATAN

NAMA KEGIATAN	URAIAN	BUKTI FISIK	KETERANGAN
Melakukan Praktek/ Aplikasi Sebagai Koordinator Kegiatan	melakukan praktek/ aplikasi sebagai koordinator kegiatan terdiri atas: - menyusun rencana kegiatan - melakukan survey lokasi latihan - membagi tugas kepada instruktur/ asisten instruktur/ rescuer - menyusun kebutuhan perlengkapan dan peralatan aplikasi - mengawasi pelaksanaan kegiatan praktek/ aplikasi - melakukan evaluasi kegiatan. - menyusun laporan hasil kegiatan.	• Surat Perintah • Jadwal kegiatan keterampilan SAR (teori) • Daftar hadir kegiatan • Laporan kegiatan	• Jumlah kegiatan dalam 1 tahun • Dikerjakan oleh 1 orang • Laporan dibuat per kegiatan

Mengetahui,
Atasan Langsung

Tempat, tanggal/bulan/tahun

Pembuat Laporan

Nama
NIP.....

Nama
NIP.....

MELAKSANAKAN
LATIHAN PENCARIAN DAN PERTOLONGAN

- 1. TINGKATAN JABATAN : KETERAMPILAN
- 2. JENJANG JABATAN : MAHIR
- 3. UNIT KERJA : KANTOR PENCARIAN DAN PERTOLONGAN.....
- 4. UNSUR : PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
- 5. SUB UNSUR : KESIAPSIAGAAN PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
- 6. ANGKA KREDIT : 0,03
- 7. KODE BUTIR KEGIATAN : II.B.7.a. 1)

KEGIATAN
MELAKSANAKAN LATIHAN KERING SEBAGAI KOMANDO LATIHAN
(KOLAT)

NAMA KEGIATAN	URAIAN	BUKTI FISIK	KETERANGAN
Melaksanakan latihan kering sebagai komando latihan (kolat)	Melaksanakan latihan kering terdiri atas : - membagi tugas kepada anggota dan pelaku latihan Pencarian dan Pertolongan - mengarahkan pelaksanaan latihan - mengawasi pelaksanaan latihan - melakukan kaji ulang/ wash up - menyusun laporan hasil latihan	• Surat Perintah Tugas • Daftar hadir kegiatan • Laporan kegiatan latihan	• Jumlah kegiatan dalam 1 tahun • Tiap kegiatan latihan kering dinilai per hari • Kegiatan berbentuk Latihan Posko seperti : <i>Table Top Excercise (TTX), Command Post Excercise (CPX) dan Tactical Floor Game (TFG)</i>

Mengetahui,
Atasan Langsung

Tempat, tanggal/bulan/tahun

Pembuat Laporan

Nama
NIP.....

Nama
NIP.....

MELAKSANAKAN LATIHAN PENCARIAN DAN
PERTOLONGAN

- 1. TINGKATAN JABATAN : KETERAMPILAN
- 2. JENJANG JABATAN : MAHIR
- 3. UNIT KERJA : KANTOR PENCARIAN DAN
PERTOLONGAN.....
- 4. UNSUR : PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
- 5. SUB UNSUR : KESIAPSIAGAAN PENCARIAN DAN
PERTOLONGAN
- 6. ANGKA KREDIT : 0,15
- 7. KODE BUTIR KEGIATAN : II.B.7.b. 1)

KEGIATAN
MELAKSANAKAN LATIHAN BASAH/MANEUVER SEBAGAI KOMANDO
LATIHAN (KOLAT)

NAMA KEGIATAN	URAIAN	BUKTI FISIK	KETERANGAN
Melaksanakan latihan basah sebagai komando latihan (kolat)	Melaksanakan latihan basah/ manuver terdiri atas : - membagi tugas kepada anggota dan pelaku latihan Pencarian dan Pertolongan - mengarahkan pelaksanaan latihan - mengawasi pelaksanaan latihan - melaksanakan kaji ulang/ wash up - menyusun laporan hasil latihan basah	• Surat Perintah Tugas • Daftar hadir kegiatan • Laporan kegiatan	• Jumlah kegiatan dalam 1 tahun • Tiap kegiatan latihan kering dinilai per hari

Mengetahui,
Atasan Langsung

Tempat, tanggal/bulan/tahun

Pembuat Laporan

Nama
NIP.....

Nama
NIP.....

**MERENCANAKAN DAN MEMPERSIAPKAN PELAKSANAAN
OPERASI PENCARIAN DAN PERTOLONGAN**

- 1. TINGKATAN JABATAN : KETERAMPILAN
- 2. JENJANG JABATAN : MAHIR
- 3. UNIT KERJA : KANTOR PENCARIAN DAN
PERTOLONGAN
- 4. UNSUR : PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
- 5. SUB UNSUR : PENYELENGGARAAN OPERASI
PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
- 6. ANGKA KREDIT : 0,015
- 7. KODE BUTIR KEGIATAN : II.C.1.b

**LAPORAN
MENYUSUN RENCANA OPERASI PENCARIAN DAN PERTOLONGAN**

NAMA KEGIATAN	URAIAN	BUKTI FISIK	KETERANGAN
Menyusun rencana operasi Pencarian dan Pertolongan	- Menyusun rencana operasi Pencarian dan Pertolongan terdiri atas : - Meminta data-data tentang kapal/pesawat/kendaraan lain/orang yang mengalami musibah - Meminta data-data kepada instansi terkait untuk bahan dalam menghitung daerah pencarian - Menyiapkan teknik-teknik pencarian - Menyiapkan unsur-unsur yang dibutuhkan	- Surat Perintah - Laporan rencana operasi Pencarian dan Pertolongan (daerah dan pola pencarian)	- Jumlah kegiatan dalam 1 tahun - Sesuai dengan jenis kecelakaan, bencana dan kondisi yang membahayakan manusia - Dilaksanakan oleh 1 orang - Laporan dinilai per kegiatan

Mengetahui,
Atasan Langsung

Tempat, tanggal/bulan/tahun

Pembuat Laporan

Nama
NIP.....

Nama
NIP.....

**MERENCANAKAN DAN MEMPERSIAPKAN PELAKSANAAN
OPERASI PENCARIAN DAN PERTOLONGAN**

1. TINGKATAN JABATAN

:

KETERAMPILAN

2. JENJANG JABATAN

:

MAHIR

3. UNIT KERJA

:

KANTOR PENCARIAN DAN
PERTOLONGAN.....

4. UNSUR

:

PENCARIAN DAN PERTOLONGAN

5. SUB UNSUR

:

PENYELENGGARAAN OPERASI
PENCARIAN DAN PERTOLONGAN

6. ANGKA KREDIT

:

0,003

7. KODE BUTIR KEGIATAN

:

II.C.1.d

KEGIATAN

**MENGIKUTI BRIEFING DALAM RANGKA PERSIAPAN PELAKSANAAN
OPERASI PENCARIAN DAN PERTOLONGAN (DIKANTOR)**

NAMA KEGIATAN	URAIAN	BUKTI FISIK	KETERANGAN
Mengikuti briefing dalam rangka persiapan pelaksanaan operasi Pencarian dan Pertolongan	Mengikuti briefing dalam rangka persiapan operasi Pencarian dan Pertolongan terdiri atas : - menerima tugas - mencatat kebutuhan operasi Pencarian dan Pertolongan - menyimak dengan seksama rencana operasi Pencarian dan Pertolongan	• Surat Perintah • Daftar hadir • Laporan mengikuti briefing persiapan operasi Pencarian dan Pertolongan	• Jumlah kegiatan selama 1 tahun • Penilaian kegiatan briefing per kegiatan

Mengetahui,

Atasan Langsung

Nama

NIP.....

Tempat, tanggal/bulan/tahun

Pembuat Laporan

Nama

NIP.....

**MERENCANAKAN DAN MEMPERSIAPKAN PELAKSANAAN
OPERASI PENCARIAN DAN PERTOLONGAN**

- 1. TINGKATAN JABATAN : KETERAMPILAN
- 2. JENJANG JABATAN : MAHIR
- 3. UNIT KERJA : KANTOR PENCARIAN DAN
PERTOLONGAN
- 4. UNSUR : PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
- 5. SUB UNSUR : PENYELENGGARAAN OPERASI
PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
- 6. ANGKA KREDIT : 0,002
- 7. KODE BUTIR KEGIATAN : II.C.1.e

DASAR PENUGASAN

SURAT PERINTAH TUGAS NOMOR :

**CEKLIS
MEMPERSIAPKAN PERLENGKAPAN PERORANGAN**

NO.	NAMA PERLENGKAPAN	JUMLAH	KETERANGAN
1.	Kacamata/ <i>googles safety</i>		Sesuai dengan jenis musibah/bencana
2.	Helm pengaman		
3.	Sarung tangan		
4.	<i>Elbow pad/knee pad</i>		
5.			
6.	Dst...		

Mengetahui,
Atasan Langsung

Tempat, tanggal/bulan/tahun

Pembuat Laporan

Nama
NIP.....

Nama
NIP.....

TINDAK AWAL OPERASI PENCARIAN DAN PERTOLONGAN

- 1. TINGKATAN JABATAN : KETERAMPILAN
- 2. JENJANG JABATAN : MAHIR
- 3. UNIT KERJA : KANTOR PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
- 4. UNSUR : PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
- 5. SUB UNSUR : PENYELENGGARAAN OPERASI PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
- 6. ANGKA KREDIT : 0,015
- 7. KODE BUTIR KEGIATAN : II.C.2.a

KEGIATAN
MELAKSANAKAN TINDAK AWAL OPERASI PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
MUSIBAH PENERBANGAN

NAMA KEGIATAN	URAIAN	BUKTI FISIK	KETERANGAN
Melaksanakan tindak awal operasi Pencarian dan Pertolongan musibah penerbangan	Melaksanakan tindak awal operasi Pencarian dan Pertolongan terdiri atas : - membagi tugas kepada anggota - menyusun kebutuhan tindak awal operasi Pencarian dan Pertolongan - mengawasi pelaksanaan tindak awal operasi Pencarian dan Pertolongan	• Surat Perintah • Laporan melaksanakan tindak awal musibah penerbangan	• Jumlah kegiatan tindak awal selama 1 tahun • Tiap kegiatan tindak awal dinilai per kegiatan • Laporan dibuat oleh setiap rescuer

Mengetahui,
Atasan Langsung

Tempat, tanggal/bulan/tahun
Pembuat Laporan

Nama
NIP.....

Nama
NIP.....

TINDAK AWAL OPERASI PENCARIAN DAN PERTOLONGAN

- 1. TINGKATAN JABATAN : KETERAMPILAN
- 2. JENJANG JABATAN : MAHIR
- 3. UNIT KERJA : KANTOR PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
- 4. UNSUR : PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
- 5. SUB UNSUR : PENYELENGGARAAN OPERASI PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
- 6. ANGKA KREDIT : 0,015
- 7. KODE BUTIR KEGIATAN : II.C.2.b

KEGIATAN
MELAKSANAKAN TINDAK AWAL OPERASI PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
MUSIBAH PELAYARAN

NAMA KEGIATAN	URAIAN	BUKTI FISIK	KETERANGAN
Melaksanakan tindak awal operasi Pencarian dan Pertolongan musibah pelayaran	Melaksanakan tindak awal operasi Pencarian dan Pertolongan terdiri atas : - membagi tugas kepada anggota - menyusun kebutuhan tindak awal operasi Pencarian dan Pertolongan - mengawasi pelaksanaan tindak awal operasi Pencarian dan Pertolongan	• Surat Perintah • Laporan melaksanakan tindak awal musibah pelayaran	• Jumlah kegiatan selama 1 tahun • Tiap kegiatan tindak awal dinilai per kegiatan • Laporan dibuat oleh setiap rescuer

Mengetahui,
Atasan Langsung

Nama
NIP.....

Tempat, tanggal/bulan/tahun

Pembuat Laporan

Nama
NIP.....

TINDAK AWAL OPERASI PENCARIAN DAN PERTOLONGAN

1.

TINGKATAN JABATAN

:

KETERAMPILAN
2.

JENJANG JABATAN

:

MAHIR
3.

UNIT KERJA

:

KANTOR PENCARIAN DAN
PERTOLONGAN
4.

UNSUR

:

PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
5.

SUB UNSUR

:

PENYELENGGARAAN OPERASI
PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
6.

ANGKA KREDIT

:

0,015
7.

KODE BUTIR KEGIATAN

:

II.C.2.c

KEGIATAN

MELAKSANAKAN TINDAK AWAL OPERASI PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
PADA BENCANA

NAMA KEGIATAN	URAIAN	BUKTI FISIK	KETERANGAN
Melaksanakan tindak awal operasi Pencarian dan Pertolongan pada bencana	Melaksanakan tindak awal operasi Pencarian dan Pertolongan terdiri atas : - membagi tugas kepada anggota - menyusun kebutuhan tindak awal operasiPencarian dan Pertolongan - mengawasi pelaksanaan tindak awal operasi Pencarian dan Pertolongan	• Surat Perintah • Laporan melaksanakan tindak awal pada bencana	• Jumlah kegiatan selama 1 tahun • Tiap kegiatan tindak awal dinilai per kegiatan • Laporan dibuat oleh setiap rescuer

Tempat, tanggal/bulan/tahun

Mengetahui,
Atasan Langsung

Pembuat Laporan

Nama

NIP.....

Nama

NIP.....

TINDAK AWAL OPERASI PENCARIAN DAN PERTOLONGAN

1.

TINGKATAN JABATAN

:

KETERAMPILAN
2.

JENJANG JABATAN

:

MAHIR
3.

UNIT KERJA

:

KANTOR PENCARIAN DAN
PERTOLONGAN
4.

UNSUR

:

PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
5.

SUB UNSUR

:

PENYELENGGARAAN OPERASI
PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
6.

ANGKA KREDIT

:

0,015
7.

KODE BUTIR KEGIATAN

:

II.C.2.d

KEGIATAN

MELAKSANAKAN TINDAK AWAL OPERASI PENCARIAN DAN
PERTOLONGAN PADA MUSIBAH LAINNYA

NAMA KEGIATAN	URAIAN	BUKTI FISIK	KETERANGAN
Melaksanakan tindak awal operasi Pencarian dan Pertolongan musibah lainnya	Melaksanakan tindak awal operasi Pencarian dan Pertolongan terdiri atas : - membagi tugas kepada anggota - menyusun kebutuhan tindak awal operasi Pencarian dan Pertolongan - mengawasi pelaksanaan tindak awal operasi Pencarian dan Pertolongan	• Surat Perintah • Laporan melaksanakan tindak awal pada musibah lainnya	• Jumlah kegiatan selama 1 tahun • Tiap kegiatan tindak awal dinilai per kegiatan • Laporan dibuat oleh setiap rescuer

Mengetahui,

Atasan Langsung

Tempat, tanggal/bulan/tahun

Pembuat Laporan

Nama

NIP.....

Nama

NIP.....

MELAKSANAKAN OPERASI PENCARIAN DAN PERTOLONGAN

1.

TINGKATAN JABATAN

:

KETERAMPILAN
2.

JENJANG JABATAN

:

MAHIR
3.

UNIT KERJA

:

KANTOR PENCARIAN DAN
PERTOLONGAN
4.

UNSUR

:

PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
5.

SUB UNSUR

:

PENYELENGGARAAN OPERASI
PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
6.

ANGKA KREDIT

:

0,015
7.

KODE BUTIR KEGIATAN

:

II.C.3.a. 3)

KEGIATAN

MENGIKUTI BRIEFING DALAM RANGKA PERSIAPAN PELAKSANAAN OPERASI
PENCARIAN DAN PERTOLONGAN

NAMA KEGIATAN	URAIAN	BUKTI FISIK	KETERANGAN
Mengikuti briefing dalam rangka persiapan pelaksanaan operasi Pencarian dan Pertolongan	Mengikuti briefing persiapan operasi Pencarian dan Pertolongan terdiri atas : - mendengarkan dengan seksama dan - mencatat persiapakan pelaksanaan operasi Pencarian dan Pertolongan - menerima pembagian tugas	• Surat Perintah • Daftar hadir • Laporan briefing	• Jumlah kegiatan selama 1 tahun • Tiap kegiatan briefing dinilai per hari • Laporan briefing dibuat oleh setiap rescuer

Mengetahui,

Atasan Langsung

Nama

NIP.....

Tempat, tanggal/bulan/tahun

Pembuat Laporan

Nama

NIP.....

MELAKSANAKAN OPERASI Pencarian dan Pertolongan

1.

TINGKATAN JABATAN

:

KETERAMPILAN

2.

JENJANG JABATAN

:

MAHIR

3.

UNIT KERJA

:

KANTOR PENCARIAN DAN
PERTOLONGAN

4.

UNSUR

:

PENCARIAN DAN PERTOLONGAN

5.

SUB UNSUR

:

PENYELENGGARAAN OPERASI
PENCARIAN DAN PERTOLONGAN

6.

ANGKA KREDIT

:

0,003

7.

KODE BUTIR KEGIATAN

:

II.C.3.a. 11)

DATA

PEMASANGAN PETA OPERASI PENCARIAN DAN PERTOLONGAN BESERTA
DAERAH PENCARIAN

NAMA KEGIATAN	URAIAN	BUKTI FISIK	KETERANGAN
Pemasangan Peta Operasi Pencarian dan Pertolongan beserta daerah pencarian	▪ Menyiapkan peta dan peralatan (ATK dan navigation kit) ▪ Memasang peta dan daerah pencarian sesuai dengan hasil perhitungan dan rencana operasi Pencarian dan Pertolongan Memasang peta dan daerah pencarian baru sesuai hasil evaluasi dan arahan SMC	• Surat Perintah • Foto copy peta operasi Pencarian dan Pertolongan dan daerah pencarian selama operasi Pencarian dan Pertolongan	• Jumlah data dalam 1 tahun • Penilaian kegiatan pemasangan peta operasi Pencarian dan Pertolongan dan daerah pencarian di hitung per hari • Dilaksanakan oleh 1 orang

Mengetahui,

Atasan Langsung

Nama

NIP.....

Tempat, tanggal/bulan/tahun

Pembuat Laporan

Nama

NIP.....

MELAKSANAKAN OPERASI PENCARIAN DAN PERTOLONGAN

1.

TINGKATAN JABATAN

:

KETERAMPILAN
2.

JENJANG JABATAN

:

MAHIR
3.

UNIT KERJA

:

KANTOR PENCARIAN DAN
PERTOLONGAN
4.

UNSUR

:

PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
5.

SUB UNSUR

:

PENYELENGGARAAN OPERASI
PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
6.

ANGKA KREDIT

:

0,005
7.

KODE BUTIR KEGIATAN

:

II.C.3.a. 12)

LAPORAN
MEMBUAT POS AJU

NAMA KEGIATAN	URAIAN	BUKTI FISIK	KETERANGAN
Membuat Pos aju	▪ Menyusun rencana pembentukan pos aju (pos OSC) ▪ Menyiapkan kebutuhan dan peralatan untuk pembentukan pos aju ▪ Pembentukan pos aju (pos OSC) dan melaksanakan pengecekan seluruh peralatan komunikasi dan peralatan lainnya ▪ Melaporkan kesiapan operasional pos aju (pos OSC)	• Surat Perintah • Dokumentasi pos aju • Laporan kegiatan pembuatan pos aju (pos OSC)	• Jumlah laporan dalam 1 tahun • Dilakukan oleh 1 team • Dinilai per kegiatan

Mengetahui,
Atasan Langsung

Tempat, tanggal/bulan/tahun

Pembuat Laporan

Nama

NIP.....

Nama

NIP.....

CEKLIS
PERALATAN PADA POS AJU (POS OSC)

NO.	NAMA PERLENGKAPAN	JUMLAH	KETERANGAN
1.			
2.			
3.			
4.			
5			
6.			

Mengetahui,
Atasan Langsung

Tempat, tanggal/bulan/tahun
Pembuat Laporan

Nama

NIP.....

Nama

NIP.....

MELAKSANAKAN OPERASI PENCARIAN DAN PERTOLONGAN

1.

TINGKATAN JABATAN

:

KETERAMPILAN
2.

JENJANG JABATAN

:

MAHIR
3.

UNIT KERJA

:

KANTOR PENCARIAN DAN
PERTOLONGAN
4.

UNSUR

:

PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
5.

SUB UNSUR

:

PENYELENGGARAAN OPERASI
PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
6.

ANGKA KREDIT

:

0,002
7.

KODE BUTIR KEGIATAN

:

II.C.3.a. 14)

LAPORAN

MELAPOR KESIAPAN POSKO PENCARIAN DAN PERTOLONGAN

NAMA KEGIATAN	URAIAN	BUKTI FISIK	KETERANGAN
Melapor kesiapan posko Pencarian dan Pertolongan	▪ Mengecek seluruh perlengkapan dan peralatan yang terpasang di posko. ▪ Mengecek peralatan komunikasi dan berkomunikasi dengan stasiun pusat dan stasiun lainnya. ▪ Membuat laporan kesiapan posko Pencarian dan Pertolongan dengan sistematika sebagai berikut : BAB I Pendahuluan a. Latar Belakang b. Dasar c. Maksud dan tujuan BAB II Pelaksanaan kegiatan a. Waktu dan tempat b. Jenis musibah / bencana c. Lokasi musibah / bencana d. Perlengkapan BAB III Penutup	• Surat Perintah • Laporan kesiapan posko Pencarian dan Pertolongan	• Jumlah laporan dalam 1 tahun • Dilaksanakan oleh 1 orang • Dinilai per kegiatan

Tempat, tanggal/bulan/tahun

Mengetahui,
Atasan Langsung

Pembuat Laporan

Nama

NIP.....

Nama

NIP.....

MELAKSANAKAN PENCARIAN

1.

TINGKATAN JABATAN

:

KETERAMPILAN

2.

JENJANG JABATAN

:

MAHIR

3.

UNIT KERJA

:

KANTOR PENCARIAN DAN
PERTOLONGAN

4.

UNSUR

:

PENCARIAN DAN PERTOLONGAN

5.

SUB UNSUR

:

PENYELENGGARAAN OPERASI
PENCARIAN DAN PERTOLONGAN

6.

ANGKA KREDIT

:

0,002

7.

KODE BUTIR KEGIATAN

:

II.C.3.b.1).b)

KEGIATAN

MENGIKUTI BRIEFING DAN PEMBAGIAN TUGAS (ANGGOTA)

NAMA KEGIATAN	URAIAN	BUKTI FISIK	KETERANGAN
Mengikuti briefing dan pembagian tugas (anggota)	Mengikuti briefing dalam rangka pelaksanaan pencarian terdiri atas : - menerima tugas - mencatat daerah pencarian dan pola pencarian - menyimak dengan seksama rencana operasi Pencarian dan Pertolongan	• Surat Perintah • Laporan mengikuti briefing pembagian tugas	• Jumlah kegiatan selama 1 tahun • Tiap kegiatan briefing pembagian tugas dinilai per hari • Dibuat oleh setiap rescuer

Mengetahui,

Atasan Langsung

Tempat, tanggal/bulan/tahun

Pembuat Laporan

Nama

NIP.....

Nama

NIP.....

MELAKSANAKAN PENCARIAN

1. TINGKATAN JABATAN

:

KETERAMPILAN
2. JENJANG JABATAN

:

MAHIR
3. UNIT KERJA

:

KANTOR PENCARIAN DAN
PERTOLONGAN
4. UNSUR

:

PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
5. SUB UNSUR

:

PENYELENGGARAAN OPERASI
PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
6. ANGKA KREDIT

:

0,002
7. KODE BUTIR KEGIATAN

:

II.C.3.b.2)

SURAT TUGAS
MENERIMA PENUGASAN

NAMA KEGIATAN	URAIAN	BUKTI FISIK	KETERANGAN
Menerima penugasan	- Menerima penugasan - Mencatat data korban	• Surat Perintah • Surat penugasan	• Jumlah kegiatan selama 1 tahun • Tiap kegiatan penugasan dinilai per kegiatan

Mengetahui,
Atasan Langsung

Tempat, tanggal/bulan/tahun

Pembuat Laporan

Nama

NIP.....

Nama

NIP.....

MELAKSANAKAN PENCARIAN

1. TINGKATAN JABATAN

:

KETERAMPILAN
2. JENJANG JABATAN

:

MAHIR
3. UNIT KERJA

:

KANTOR PENCARIAN DAN
PERTOLONGAN
4. UNSUR

:

PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
5. SUB UNSUR

:

PENYELENGGARAAN OPERASI
PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
6. ANGKA KREDIT

:

0,003
7. KODE BUTIR KEGIATAN

:

II.C.3.b.9)

KEGIATAN

MELAKUKAN STERILISASI DAERAH PENCARIAN, KEAMANAN DAN
KESELAMATAN TIM

NAMA KEGIATAN	URAIAN	BUKTI FISIK	KETERANGAN
melakukan sterilisasi daerah pencarian, keamanan dan keselamatan tim	Melakukan sterilisasi daerah pencarian, keamanan dan keselamatan tim terdiri atas: - melakukan pembagian tugas - mendata perlengkapan dan kebutuhan untuk pelaksanaan sterilisasi - melakukan sterilisasi lokasi, keamanan dan keselamatan tim - melaporkan pelaksanaan sterilisasi	• Surat Perintah; • Laporan pelaksanaan sterilisasi	• Jumlah kegiatan dalam 1 tahun • Dilakukan oleh 1 tim • Dinilai per kegiatan

Mengetahui,

Atasan Langsung

Nama

NIP.....

Tempat, tanggal/bulan/tahun

Pembuat Laporan

Nama

NIP.....

MELAKSANAKAN PENCARIAN

1. TINGKATAN JABATAN

:

KETERAMPILAN
2. JENJANG JABATAN

:

MAHIR
3. UNIT KERJA

:

KANTOR PENCARIAN DAN
PERTOLONGAN
4. UNSUR

:

PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
5. SUB UNSUR

:

PENYELENGGARAAN OPERASI
PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
6. ANGKA KREDIT

:

0,003
7. KODE BUTIR KEGIATAN

:

II.C.3.b.10)

KEGIATAN

MELAPORKAN SITUASI DAN KONDISI SECARA BERKALA

NAMA KEGIATAN	URAIAN	BUKTI FISIK	KETERANGAN
Melaporkan situasi dan kondisi secara berkala	Melaporkan situasi dan kondisi secara berkala terdiri atas : - Menyepakati interval waktu Pelaporan - Melaporkan situasi dan kondisi sesuai dengan keadaan - Mencatat seluruh kegiatan dalam jurnal	• Surat Perintah • Jurnal kegiatan	• Jumlah kegiatan dalam 1 tahun • Dilaksanakan oleh 1 orang • Dinilai per hari

Mengetahui,

Atasan Langsung

Tempat, tanggal/bulan/tahun

Pembuat Laporan

Nama

NIP.....

Nama

NIP.....

MELAKUKAN PELAKSANAAN EVAKUASI KORBAN

1. TINGKATAN JABATAN

: KETERAMPILAN
2. JENJANG JABATAN

: MAHIR
3. UNIT KERJA

: KANTOR PENCARIAN DAN
PERTOLONGAN
4. UNSUR

: PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
5. SUB UNSUR

: PENYELENGGARAAN OPERASI
PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
6. ANGKA KREDIT

: 0,008
7. KODE BUTIR KEGIATAN

: II.C.3.d.3)

KEGIATAN

MELAKUKAN PENANGANAN DAN PERAWATAN KORBAN

NAMA KEGIATAN	URAIAN	BUKTI FISIK	KETERANGAN
Melakukan penanganan dan perawatan korban	Melakukan penanganan dan perawatan korban terdiri atas : - Menyiapkan peralatan medis yang dibutuhkan - Melakukan penanganan sesuai kondisi korban - Melakukan perawatan sampai tim medis datang - Melakukan pengecekan korban secara berkala - Menyerahkan korban kepada tim medis/ rumah sakit terdekat	• Surat Perintah • Laporan penanganan dan perawatan	• Jumlah kegiatan dalam 1 tahun • Dilakukan oleh 2 orang rescuer • Dinilai per 1 korban

Mengetahui,

Atasan Langsung

Nama

NIP.....

Tempat, tanggal/bulan/tahun

Pembuat Laporan

Nama

NIP.....

MELAKUKAN PELAKSANAAN EVAKUASI KORBAN

1.

TINGKATAN JABATAN

:

KETERAMPILAN
2.

JENJANG JABATAN

:

MAHIR
3.

UNIT KERJA

:

KANTOR PENCARIAN DAN
PERTOLONGAN
4.

UNSUR

:

PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
5.

SUB UNSUR

:

PENYELENGGARAAN OPERASI
PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
6.

ANGKA KREDIT

:

0,003
7.

KODE BUTIR KEGIATAN

:

II.C.3.d. 12)

BERITA ACARA
MENYERAHKAN KORBAN

NAMA KEGIATAN	URAIAN	BUKTI FISIK	KETERANGAN
Menyerahkan korban	Menyerahkan korban terdiri atas: - Memeriksa tanda-tanda vital korban dan kondisi korban sebelum diserahkan - Membuat berita acara penyerahan korban - Menandatangani berita acara serah terima korban	• Surat Perintah • Berita acara serah terima korban	Jumlah berita acara dalam 1 tahun

Mengetahui,

Atasan Langsung

Nama

NIP.....

Tempat, tanggal/bulan/tahun

Pembuat Laporan

Nama

NIP.....

MELAKSANAKAN DOKUMENTASI OPERASI PENCARIAN DAN
PERTOLONGAN

1. TINGKATAN JABATAN

:

KETERAMPILAN
2. JENJANG JABATAN

:

MAHIR
3. UNIT KERJA

:

KANTOR PENCARIAN DAN
PERTOLONGAN
4. UNSUR

:

PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
5. SUB UNSUR

:

PENYELENGGARAAN OPERASI
PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
6. ANGKA KREDIT

:

0,005
7. KODE BUTIR KEGIATAN

:

II.C.3.e.4)

LAPORAN
MELAKUKAN PENYIMPANAN HASIL DOKUMENTASI PELAKSANAAN OPERASI
PENCARIAN DAN PERTOLONGAN

NAMA KEGIATAN	URAIAN	BUKTI FISIK	KETERANGAN
Melakukan penyimpanan hasil dokumentasi pelaksanaan operasi Pencarian dan Pertolongan	Melakukan penyimpanan hasil dokumentasi pelaksanaan operasi Pencarian dan Pertolongan terdiri atas : - Mengumpulkan hasil dokumentasi - Memilah/ mengedit hasil dokumentasi - menyimpan hasil dokumentasi (hard copy dan/atau soft copy)	• Surat Perintah • Laporan penyimpanan dokumentasi pelaksanaan operasi Pencarian dan Pertolongan	• Jumlah dokumen dalam 1 tahun • Sesuai dengan jenis musibah/ bencana dan lokasi kejadian

Mengetahui,
Atasan Langsung

Tempat, tanggal/bulan/tahun

Pembuat Laporan

Nama

NIP.....

Nama

NIP.....

MELAKSANAKAN DOKUMENTASI OPERASI PENCARIAN DAN
PERTOLONGAN

1.

TINGKATAN JABATAN

:

KETERAMPILAN
2.

JENJANG JABATAN

:

MAHIR
3.

UNIT KERJA

:

KANTOR PENCARIAN DAN
PERTOLONGAN
4.

UNSUR

:

PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
5.

SUB UNSUR

:

PENYELENGGARAAN OPERASI
PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
6.

ANGKA KREDIT

:

0,003
7.

KODE BUTIR KEGIATAN

:

II.C.3.e.5)

DATA
MELAKUKAN PENDATAAN KORBAN

NAMA KEGIATAN	URAIAN	BUKTI FISIK	KETERANGAN
Melakukan pendataan korban	Melakukan pendataan korban terdiri atas: - Mengambil foto korban - Melakukan pendataan identitas korban - Memasang foto dan data korban	• Surat Perintah • Laporan data melakukan pendataan korban • data korban	• Jumlah data korban dalam 1 tahun • Sesuai dengan jenis musibah/bencana

Mengetahui,
Atasan Langsung

Tempat, tanggal/bulan/tahun

Pembuat Laporan

Nama

NIP.....

Nama

NIP.....

MELAKSANAKAN DOKUMENTASI OPERASI PENCARIAN DAN
PERTOLONGAN

1. TINGKATAN JABATAN

:

KETERAMPILAN
2. JENJANG JABATAN

:

MAHIR
3. UNIT KERJA

:

KANTOR PENCARIAN DAN
PERTOLONGAN
4. UNSUR

:

PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
5. SUB UNSUR

:

PENYELENGGARAAN OPERASI
PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
6. ANGKA KREDIT

:

0,005
7. KODE BUTIR KEGIATAN

:

II.C.3.e. 6)

LAPORAN

MEMBUAT LAPORAN HASIL KEGIATAN PENDOKUMENTASIAN PELAKSANAAN
OPERASI PENCARIAN DAN PERTOLONGAN

NAMA KEGIATAN	URAIAN	BUKTI FISIK	KETERANGAN
membuat laporan hasil kegiatan pendokumentasian pelaksanaan operasi Pencarian dan Pertolongan	membuat laporan hasil kegiatan pendokumentasian pelaksanaan operasi Pencarian dan Pertolongan dengan sistematika sebagai berikut: a. Pendahuluan b. Pelaksanaan kegiatan - Waktu dan tempat - Jenis musibah/bencana - Lokasi musibah/bencana - Dokumentasi pelaksanaan operasi Pencarian dan Pertolongan c. Kesimpulan	• Surat Perintah • Laporan harian	Jumlah laporan dalam 1 tahun

Mengetahui,

Atasan Langsung

Nama

NIP.....

Tempat, tanggal/bulan/tahun

Pembuat Laporan

Nama

NIP.....

PENGAKHIRAN TUGAS OPERASI PENCARIAN DAN PERTOLONGAN

1.

TINGKATAN JABATAN

:

KETERAMPILAN
2.

JENJANG JABATAN

:

MAHIR
3.

UNIT KERJA

:

KANTOR PENCARIAN DAN
PERTOLONGAN
4.

UNSUR

:

PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
5.

SUB UNSUR

:

PENYELENGGARAAN OPERASI
PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
6.

ANGKA KREDIT

:

0,006
7.

KODE BUTIR KEGIATAN

:

II.C.3.f. 2)

CEKLIS

MELAKUKAN PENGECEKAN KELENGKAPAN PERALATAN SAR YANG TELAH DIGUNAKAN

NAMA KEGIATAN	URAIAN	BUKTI FISIK	KETERANGAN
melakukan pengecekan kelengkapan peralatan SAR yang telah digunakan	melakukan pengecekan kelengkapan peralatan SAR yang telah digunakan terdiri atas: - Menyiapkan daftar peralatan yang digunakan - Melakukan pengecekan peralatan dengan daftar peralatan yang digunakan - Melakukan pengecekan kondisi peralatan yang digunakan - Membuat ceklist jumlah, jenis, dan kondisi peralatan	• Surat Perintah • ceklist jumlah, jenis, dan kondisi peralatan	• Jumlah ceklist dalam 1 tahun

Mengetahui,
Atasan Langsung

Tempat, tanggal/bulan/tahun

Pembuat Laporan

Nama

NIP.....

Nama

NIP.....

KESIAPSIAGAAN PENCARIAN DAN PERTOLONGAN

1.

TINGKATAN JABATAN

:

KETERAMPILAN
2.

JENJANG JABATAN

:

MAHIR
3.

UNIT KERJA

:

KANTOR PENCARIAN DAN
PERTOLONGAN
4.

UNSUR

:

PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
5.

SUB UNSUR

:

PENYELENGGARAAN OPERASI
PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
6.

ANGKA KREDIT

:

0,085
7.

KODE BUTIR KEGIATAN

:

II.D.1.a

LAPORAN

MENYUSUN RESUME HASIL KEGIATAN SIAGA

NAMA KEGIATAN	URAIAN	BUKTI FISIK	KETERANGAN
Menyusun resume hasil kegiatan siaga	Menyusun resume hasil kegiatan siaga dengan sistematika penulisan : BAB I Pendahuluan a. Latar Belakang b. Dasar c. Maksud dan tujuan BAB II Pelaksanaan siaga Pencarian dan Pertolongan a. Siaga Pencarian dan Pertolongan rutin b. Siaga Pencarian dan Pertolongan khusus c. kendala BAB III Penutup a. Kesimpulan b. Saran	• Laporan resume hasil kegiatan siaga Pencarian dan Pertolongan per bulan	Jumlah laporan dalam 1 tahun

Mengetahui,

Atasan Langsung

Nama

NIP.....

Tempat, tanggal/bulan/tahun

Pembuat Laporan

Nama

NIP.....

KESIAPSIAGAAN PENCARIAN DAN PERTOLONGAN

1.

TINGKATAN JABATAN

:

KETERAMPILAN
2.

JENJANG JABATAN

:

MAHIR
3.

UNIT KERJA

:

KANTOR PENCARIAN DAN
PERTOLONGAN
4.

UNSUR

:

PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
5.

SUB UNSUR

:

PENYELENGGARAAN OPERASI
PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
6.

ANGKA KREDIT

:

0,055
7.

KODE BUTIR KEGIATAN

:

II.D.1.b

LAPORAN

MELAKUKAN EVALUASI PELAKSANAAN KESIAPSIAGAAN

NAMA KEGIATAN	URAIAN	BUKTI FISIK	KETERANGAN
Melakukan evaluasi pelaksanaan kesiapsiagaan	Melakukan evaluasi pelaksanaan kesiapsiagaan dengan sistematika penulisan : BAB I Pendahuluan a. Latar Belakang b. Dasar c. Maksud dan tujuan BAB II Pelaksanaan kesiapsiagaan a. Siaga Pencarian dan Pertolongan b. Penyiapan pemeliharaan peralatan c. Kesempataan d. Keterampilan Pencarian dan Pertolongan BAB III evaluasi kesiapsiagaan a. Siaga Pencarian dan Pertolongan b. Penyiapan pemeliharaan peralatan c. Kesempataan Keterampilan Pencarian dan Pertolongan BAB IV Penutup a. Kesimpulan b. Saran	• Laporan hasil evaluasi pelaksanaan kesiapsiagaan	• Jumlah laporan hasil evaluasi dalam 1 tahun • Dibuat setiap 1 (satu) bulan sekali

Mengetahui,

Atasan Langsung

Nama

Tempat, tanggal/bulan/tahun

Pembuat Laporan

Nama

MENYUSUN RENCANA DAN PROGRAM

1. TINGKATAN JABATAN : KETERAMPILAN
2. JENJANG JABATAN : PENYELIA
3. UNIT KERJA : KANTOR PENCARIAN DAN PERTOLONGAN.....
4. UNSUR : PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
5. SUB UNSUR : PERSIAPAN
6. ANGKA KREDIT : 0,12
7. KODE BUTIR KEGIATAN : II.A.1.b. 2)

DOKUMEN MENYUSUN KEGIATAN LATIHAN SAR UNTUK POSKO PENCARIAN DAN PERTOLONGAN/ SKALA SEDANG

NAMA KEGIATAN	URAIAN	BUKTI FISIK	KETERANGAN
Menyusun kegiatan latihan Pencarian dan Pertolongan untuk posko Pencarian dan Pertolongan/ skala sedang	(1) Menyusun Rencana Garis Besar kegiatan Latihan Pencarian dan Pertolongan untuk Posko SAR/Skala Sedang dengan sistematika penulisan : BAB I Pendahuluan a. Latar Belakang b. Dasar c. Maksud dan tujuan BAB II Penyelenggaraan kegiatan a. Waktu dan tempat b. Materi kegiatan c. Jumlah peserta, instruktur, dan tim pendukung d. Jadwal kegiatan e. Skenario latihan BAB III Penutup Kesimpulan Lampiran a. Daftar peralatan / perlengkapan yang dibutuhkan b. Denah lokasi latihan c. Jalur evakuasi d. Struktur organisasi latihan e. Jaring komunikasi f. Laporan survey tempat /daerah latihan	• Surat Perintah • Rencana Garis Besar (RGB)	• Jumlah kegiatan selama 1 tahun • Dilaksanakan oleh 1 orang

Tempat, tanggal/bulan/tahun

Mengetahui,
Atasan Langsung

Pembuat Laporan

Nama
NIP.....

Nama
NIP.....

MENYUSUN RENCANA DAN PROGRAM

1. TINGKATAN JABATAN : KETERAMPILAN
2. JENJANG JABATAN : PENYELIA
3. UNIT KERJA : KANTOR PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
4. UNSUR : PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
5. SUB UNSUR : PERSIAPAN
6. ANGKA KREDIT : 0,24
7. KODE BUTIR KEGIATAN : II.A.1.b. 3)

DOKUMEN MENYUSUN KEGIATAN LATIHAN PENCARIAN DAN PERTOLONGAN SKALA PENUH

NAMA KEGIATAN	URAIAN	BUKTI FISIK	KETERANGAN
Menyusun latihan Pencarian dan Pertolongan skala penuh	(1) Menyusun Rencana Garis Besar kegiatan Latihan Pencarian dan Pertolonganskala penuh dengan sistematika penulisan : BAB I Pendahuluan a. Latar Belakang b. Dasar c. Maksud dan tujuan BAB II Pelaksanaan kegiatan a. Waktu dan tempat b. Materi kegiatan c. Jumlah peserta, instruktur, dan tim pendukung d. Jadwal kegiatan e. Skenario latihan	• Surat Perintah • Rencana Garis Besar (RGB)	• Jumlahkegiatan selama 1 tahun • Dilaksanakan oleh 1 orang

	BAB III Penutup Lampiran a. Daftar peralatan / perlengkapan yang dibutuhkan b. Denah lokasi latihan c. Jalur evakuasi d. Struktur organisasi latihan e. Jaring komunikasi f. Laporan hasil survey tempat / daerah latihan		
--	---	--	--

Mengetahui,
Atasan Langsung

Nama
NIP.....

Tempat, tanggal/bulan/tahun

Pembuat Laporan

Nama
NIP.....

MENYUSUN RENCANA DAN PROGRAM

- | | | |
|------------------------|---|---|
| 1. TINGKATAN JABATAN | : | KETERAMPILAN |
| 2. JENJANG JABATAN | : | PENYELIA |
| 3. UNIT KERJA | : | KANTOR PENCARIAN DAN
PERTOLONGAN |
| 4. UNSUR | : | PENCARIAN DAN PERTOLONGAN |
| 5. SUB UNSUR | : | PERSIAPAN |
| 6. ANGKA KREDIT | : | 0,02 |
| 7. KODE BUTIR KEGIATAN | : | II.A.1.d |

DATA

MENYUSUNKEGIATAN PEMELIHARAAN KEMAMPUAN RESCUER

NAMA KEGIATAN	URAIAN	BUKTI FISIK	KETERANGAN
Menyusun kegiatan pemeliharaan kemampuan Rescuer	▪ Melakukan inventarisasi daftar nama petugas ▪ Menyusun jadwal kegiatan pemeliharaan kemampuan Rescuer (setiap bulan) terdiri atas: - nama petugas - nama kegiatan - tanggal/waktu pelaksanaan.	• Surat Perintah • Jadwal kegiatan	• Jumlah kegiatan selama 1 tahun • dikerjakan oleh 1 orang per bulan atau kegiatan

Tempat, tanggal/bulan/tahun

Mengetahui,
Atasan Langsung

Pembuat Laporan

Nama

NIP.....

Nama

NIP.....

**MENGIDENTIFIKASI DAERAH RAWAN MUSIBAH/BENCANA DAN
PENYUSUNAN RENCANA AKSI Pencarian dan PERTOLONGAN**

1. TINGKATAN JABATAN : KETERAMPILAN
2. JENJANG JABATAN : PENYELIA
3. UNIT KERJA : KANTOR Pencarian dan
PERTOLONGAN
4. UNSUR : Pencarian dan PERTOLONGAN
5. SUB UNSUR : PERSIAPAN
6. ANGKA KREDIT : 0,09
7. KODE BUTIR KEGIATAN : II.A.2.d

**DOKUMEN
MENYUSUN RENCANA AKSI Pencarian dan PERTOLONGAN**

NAMA KEGIATAN	URAIAN	BUKTI FISIK	KETERANGAN
Menyusun rencana aksi Pencarian dan Pertolongan	▪ Menginventarisasi daerah rawan musibah / bencana ▪ Mengidentifikasi daerah rawan kecelakaan/bencana/ kondisi yang membahayakan manusia ▪ Menyusun rencana aksi Pencarian dan Pertolongan (kontingensi) disusun satutahunsekali	• Surat Perintah • Rencana aksi Pencarian dan Pertolongan (kontingensi)	• Jumlahkegiatan selama 1 tahun • Rencana aksi Pencarian dan Pertolongan disusun per jeniskecelakaan / bencana • Kegiatan dilaksanakan oleh 1 orang per jenis kecelakaan/ bencana

Tempat, tanggal/bulan/tahun

Mengetahui,
Atasan Langsung

Pembuat Laporan

Nama
NIP.....

Nama
NIP.....

**MENGIDENTIFIKASI DAERAH RAWAN MUSIBAH/BENCANA DAN
PENYUSUNAN RENCANA AKSI PENCARIAN DAN PERTOLONGAN**

1. TINGKATAN JABATAN : KETERAMPILAN
2. JENJANG JABATAN : PENYELIA
3. UNIT KERJA : KANTOR PENCARIAN DAN
PERTOLONGAN
4. UNSUR : PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
5. SUB UNSUR : PERSIAPAN
6. ANGKA KREDIT : 0,060
7. KODE BUTIR KEGIATAN : II.A.2.f

**LAPORAN MELAKUKAN PEMUTAKHIRAN
RENCANA AKSI PENCARIAN DAN PERTOLONGAN**

NAMA KEGIATAN	URAIAN	BUKTI FISIK	KETERANGAN
Melakukan pemutakhiran rencana aksi Pencarian dan Pertolongan	▪ Mengevaluasi rencana aksi Pencarian dan Pertolongan (kontingensi) ▪ Melakukan pemutakhiran rencana aksi Pencarian dan Pertolongan(kontingensi) ▪ Menyusun laporan pemutakhiran rencana aksi Pencarian dan Pertolongan(kontingensi) dengan sistematika penulisan sebagai berikut : BAB I Pendahuluan a. Latar Belakang b. Dasar c. Maksud dan tujuan	• SuratPerintah • Laporan pemutakhiran rencana aksi Pencarian dan Pertolongan	• Jumlahlaporandalam 1 tahun • Pemutakhiran rencana aksi Pencarian dan Pertolongandilaksanak an setiap 6 (enam) bulan sekali • Kegiatan dilaksanakan oleh 1 orang

	BAB II Penyelenggaraan kegiatan a. Waktu dan tempat b. Materi kegiatan c. Jumlah peserta, instruktur, dan tim pendukung d. Jadwal kegiatan BAB III Penutup Kesimpulan		
--	--	--	--

Mengetahui,
Atasan Langsung

Tempat, tanggal/bulan/tahun

Pembuat Laporan

Nama
NIP.....

Nama
NIP.....

SIAGA PENCARIAN DAN PERTOLONGAN RUTIN

1. TINGKATAN JABATAN : KETERAMPILAN
2. JENJANG JABATAN : PENYELIA
3. UNIT KERJA : KANTOR PENCARIAN DAN PERTOLONGAN.....
4. UNSUR : PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
5. SUB UNSUR : KESIAPSIAGAAN PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
6. ANGKA KREDIT : 0,07
7. KODE BUTIR KEGIATAN : II.B.1.b

KEGIATAN MELAKSANAKAN SIAGA PENCARIAN DAN PERTOLONGAN RUTIN

NAMA KEGIATAN	URAIAN	BUKTI FISIK	KETERANGAN
Melaksanakan siaga Pencarian dan Pertolongan rutin	▪ Mengisi jurnal siaga ▪ Mengawasi pelaksanaan siaga Pencarian dan Pertolongan ▪ Membuat laporan pelaksanaan siaga Pencarian dan Pertolongan ▪ Melaksanakan briefing serah terima siaga Pencarian dan Pertolongan	• Surat perintah • Jadwal siaga Pencarian dan Pertolongan • Daftar hadir siaga Pencarian dan Pertolongan • Jurnal siaga • Laporan pelaksanaan siaga Pencarian dan Pertolongan	• Jumlah pelaksanaan siaga Pencarian dan Pertolongan rutin selama 1(satu) tahun • Siaga Pencarian dan Pertolongan rutin dalam 2 shif dinilai 1 angka kredit • Sprin operasi Pencarian dan Pertolongan akan menggugurkan Sprin Siaga bagi petugas siaga yang melaksanakan operasi Pencarian dan Pertolongan

			• Butir kegiatan di luar kegiatan Siaga Pencarian dan Pertolongan rutin tidak dinilai angka kreditnya kecuali kesamaptaan
--	--	--	---

Mengetahui,
Atasan Langsung

Nama
NIP.....

Tempat, tanggal/bulan/tahun

Pembuat Laporan

Nama
NIP.....

SIAGA PENCARIAN DAN PERTOLONGAN RUTIN

- 1. TINGKATAN JABATAN : KETERAMPILAN
- 2. JENJANG JABATAN : PENYELIA
- 3. UNIT KERJA : KANTOR PENCARIAN DAN PERTOLONGAN.....
- 4. UNSUR : PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
- 5. SUB UNSUR : KESIAPSIAGAAN PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
- 6. ANGKA KREDIT : 0,01
- 7. KODE BUTIR KEGIATAN : II.B.1.d

LAPORANMEMBUAT LAPORAN KESIAPAN
PERALATAN PENCARIAN DAN PERTOLONGAN

NAMA KEGIATAN	URAIAN	BUKTI FISIK	KETERANGAN
Membuat laporan kesiapan peralatan Pencarian dan Pertolongan	Mengumpulkan ceklist pemeriksaan peralatan Pencarian dan Pertolongan Menyusun laporan kesiapan peralatan Pencarian dan Pertolongan dengan sistematika penulisan : BAB I Pendahuluan a. Latar Belakang b. Dasar c. Maksud dan tujuan BAB II Pelaksanaan kegiatan a. Waktu dan tempat b. Jumlah, jenis dan kondisi peralatan BAB III Penutup a. Kesimpulan b. Saran	Surat Perintah Jadwal siaga Pencarian dan Pertolongan rutin Daftar hadir siaga Pencarian dan Pertolongan Laporan kesiapan peralatan SAR	Jumlah kegiatan dalam 1 tahun Dilaksanakan oleh 1 (satu) orang

Mengetahui
Atasan langsung

Tempat, tanggal/bulan/tahun
Pembuat Laporan

Nama
NIP.....

Nama
NIP.....

SIAGA PENCARIAN DAN PERTOLONGAN KHUSUS

1.

TINGKATAN JABATAN

:

KETERAMPILAN
2.

JENJANG JABATAN

:

PENYELIA
3.

UNIT KERJA

:

KANTOR PENCARIAN DAN
PERTOLONGAN.....
4.

UNSUR

:

PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
5.

SUB UNSUR

:

KESIAPSIAGAAN PENCARIAN DAN
PERTOLONGAN
6.

ANGKA KREDIT

:

0,15
7.

KODE BUTIR KEGIATAN

:

II.B.2.b

KEGIATAN

MELAKSANAKAN SIAGA PENCARIAN DAN PERTOLONGAN KHUSUS

NAMA KEGIATAN	URAIAN	BUKTI FISIK	KETERANGAN
Melaksanakan siaga Pencarian dan Pertolongankhusus	▪ Mengikuti briefing serah terima siaga Pencarian dan Pertolongan ▪ Mengisi jurnal siaga ▪ Mengawasi pelaksanaan siaga Pencarian dan Pertolongan ▪ Membuat laporan pelaksanaan siaga Pencarian dan Pertolongan ▪ Memimpin pelaksanaan briefing serah terima siaga Pencarian dan Pertolongan khusus	• Surat perintah • Jadwal siaga Pencarian dan Pertolongan khusus • Daftar hadir siaga Pencarian dan Pertolongan khusus • Jurnal siaga SAR khusus • Laporan pelaksanaan siaga Pencarian dan Pertolongan khusus (dokumentasi)	• Jumlah pelaksanaan siaga Pencarian dan Pertolongan Khusus selama 1(satu) tahun • Penilaian siaga Pencarian dan Pertolongan khusus per hari

Mengetahui,

Atasan Langsung

Nama

NIP.....

Tempat, tanggal/bulan/tahun

Pembuat Laporan

Nama

NIP.....

SIAGA PENCARIAN DAN PERTOLONGAN KHUSUS

1.

TINGKATAN JABATAN

:

KETERAMPILAN
2.

JENJANG JABATAN

:

PENYELIA
3.

UNIT KERJA

:

KANTOR PENCARIAN DAN
PERTOLONGAN
4.

UNSUR

:

PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
5.

SUB UNSUR

:

KESIAPSIAGAAN PENCARIAN DAN
PERTOLONGAN
6.

ANGKA KREDIT

:

0,07
7.

KODE BUTIR KEGIATAN

:

II.B.2.d

KEGIATAN

MELAKSANAKAN PEMANTAUAN KEGIATAN KHUSUS

NAMA KEGIATAN	URAIAN	BUKTI FISIK	KETERANGAN
Melaksanakan pemantauan kegiatan khusus	Melaksanakan pemantauankhusus (Liassion Officer) terdiri atas : - Pengisian buku jurnal siaga LO - Pengecekan file aktif - Penyampaian informasi file aktif - Melaksanakan briefing siaga Pencarian dan Pertolongan khusus	• Surat Perintah • Jadwal siaga Pencarian dan Pertolongan khusus • Daftar hadir siaga Pencarian dan Pertolongan khusus	Jumlah kegiatan dalam 1 tahun

Mengetahui,

Atasan Langsung

Nama

NIP.....

Tempat, tanggal/bulan/tahun

Pembuat Laporan

Nama

NIP.....

SIAGA PENCARIAN DAN PERTOLONGAN KHUSUS

1.

TINGKATAN JABATAN

:

KETERAMPILAN
2.

JENJANG JABATAN

:

PENYELIA
3.

UNIT KERJA

:

KANTOR PENCARIAN DAN
PERTOLONGAN
4.

UNSUR

:

PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
5.

SUB UNSUR

:

KESIAPSIAGAAN PENCARIAN DAN
PERTOLONGAN
6.

ANGKA KREDIT

:

0,03
7.

KODE BUTIR KEGIATAN

:

II.B.2.f

LAPORAN

MEMBUAT LAPORAN KESIAPAN PERALATAN PENCARIAN DAN
PERTOLONGAN

NAMA KEGIATAN	URAIAN	BUKTI FISIK	KETERANGAN
Membuat laporan kesiapan peralatan Pencarian dan Pertolongan	(1) Mengumpulkan ceklist pengecekan peralatan Pencarian dan Pertolongan. (2) Menyusun laporan kesiapan peralatan Pencarian dan Pertolongandengan sistematika penulisan : BAB I Pendahuluan a. Latar Belakang b. Dasar c. Maksud dan tujuan BAB II Pelaksanaan kegiatan a. Waktu dan tempat b. Jumlah, jenis dan kondisi peralatan Pencarian dan Pertolongan. BAB III Penutup a. Kesimpulan b. Saran	• SuratPerintah • Daftar hadir • Laporan kesiapan peralatan Pencarian dan Pertolongan	Jumlahlaporandalam 1 tahun Dilaksanakan oleh 1 (satu) orang

Mengetahui,

Atasan Langsung

Nama

NIP.....

Tempat, tanggal/bulan/tahun

Pembuat Laporan

Nama

NIP.....

KESAMAPTAAN JASMANI

1.

TINGKATAN JABATAN

:

KETERAMPILAN

2.

JENJANG JABATAN

:

PENYELIA

3.

UNIT KERJA

:

KANTOR PENCARIAN DAN
PERTOLONGAN

4.

UNSUR

:

PENCARIAN DAN PERTOLONGAN

5.

SUB UNSUR

:

KESIAPSIAGAAN PENCARIAN DAN
PERTOLONGAN

6.

ANGKA KREDIT

:

0,025

7.

KODE BUTIR KEGIATAN

:

II.B.5.a

DASAR PENUGASAN

▪ SURAT PERINTAH NOMOR :

▪ JADWAL KEGIATAN

CEKLIS
LATIHAN FISIK

NO.	NAMA KEGIATAN	HASIL	KETERANGAN
1.	Lari min 12 menit	Min 2 KM	• kegiatan per harinya min. 1 jam max.2jam
2.	Push Up 1 menit	Min 30 kali	
3.	Sit Up 1 menit	Min 30 kali	
4.	Pull Up / Chinning 1 menit	Min 3 kali / 20 kali	
5	Shuttle run 3 putaran jarak 10 meter	Max 30 detik	

Mengetahui,

Atasan Langsung

Nama

NIP.....

Tempat, tanggal/bulan/tahun

Pembuat Laporan

Nama

NIP.....

KESAMAPTAAN JASMANI

1. TINGKATAN JABATAN

:

KETERAMPILAN
2. JENJANG JABATAN

:

PENYELIA
3. UNIT KERJA

:

KANTOR PENCARIAN DAN
PERTOLONGAN.....
4. UNSUR

:

PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
5. SUB UNSUR

:

KESIAPSIAGAAN PENCARIAN DAN
PERTOLONGAN
6. ANGKA KREDIT

:

0,05
7. KODE BUTIR KEGIATAN

:

II.B.5.b

DASAR PENUGASAN

▪ SURAT PERINTAH NOMOR :

▪ JADWAL KEGIATAN

CEKLIS
TEST FISIK

NO.	NAMA KEGIATAN	PENILAIAN			KETERANGAN
		SANGAT BAIK	BAIK	KURANG	
1.	Lari min 12 menit				Penilaian berdasarkan standar kompetensi tes fisik.
2.	Push Up 1 menit				
3.	Sit Up 1 menit				
4.	Pull Up / Chinning 1 menit				
5	Shuttle run 3 putaran jarak 10 meter				

Mengetahui,
Atasan Langsung

Tempat, tanggal/bulan/tahun

Pembuat Laporan

Nama

NIP.....

Nama

NIP.....

**MERENCANAKAN DAN MEMPERSIAPKAN PELAKSANAAN OPERASI
PENCARIAN DAN PERTOLONGAN**

1. TINGKATAN JABATAN

:

KETERAMPILAN

2. JENJANG JABATAN

:

PENYELIA

3. UNIT KERJA

:

KANTOR PENCARIAN DAN
PERTOLONGAN

4. UNSUR

:

PENCARIAN DAN PERTOLONGAN

5. SUB UNSUR

:

PENYELENGGARAAN OPERASI
PENCARIAN DAN PERTOLONGAN

6. ANGKA KREDIT

:

0,01

7. KODE BUTIR KEGIATAN

:

II.C.1.c

**KEGIATAN MEMBERIKAN BRIEFING KEPADA ANGGOTA
DALAM RANGKA PERSIAPAN PELAKSANAAN
OPERASI PENCARIAN DAN PERTOLONGAN**

NAMA KEGIATAN	URAIAN	BUKTI FISIK	KETERANGAN
Memberikan briefing kepada anggota dalam rangka persiapan pelaksanaan operasi Pencarian dan Pertolongan	Memberikan briefing kepada anggota terdiri atas : - membagi tugas kepada para anggota - menjelaskan rencana operasi Pencarian dan Pertolongan - menjelaskan kondisi lapangan terkait - keselamatan anggotamengecek kesiapan peralatan - individual, beregu dan kesiapan Anggota	• Surat Perintah • Laporan rencana operasi Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan jenis musibah	• Jumlahkegiata ndalam 1 tahun • Penilaian dihitung per kegiatan

Mengetahui,
Atasan Langsung

Tempat, tanggal/bulan/tahun

Pembuat Laporan

Nama

NIP.....

Nama

NIP.....

**MERENCANAKAN DAN MEMPERSIAPKAN PELAKSANAAN OPERASI
PENCARIAN DAN PERTOLONGAN**

1.

TINGKATAN JABATAN

:

KETERAMPILAN
2.

JENJANG JABATAN

:

PENYELIA
3.

UNIT KERJA

:

KANTOR PENCARIAN DAN
PERTOLONGAN
4.

UNSUR

:

PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
5.

SUB UNSUR

:

PENYELENGGARAAN OPERASI
PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
6.

ANGKA KREDIT

:

0,003
7.

KODE BUTIR KEGIATAN

:

II.C.1.e

DASAR PENUGASAN
SURAT PERINTAH TUGAS NOMOR :

**CEKLIST
MEMPERSIAPKAN PERLENGKAPAN PERORANGAN**

NO.	NAMA PERLENGKAPAN	JUMLAH	KETERANGAN
1.	Kacamata/ <i>googles safety</i>		Sesuai dengan jenis musibah/bencana
2.	Helm pengaman		
3.	Sarung tangan		
4.	<i>Elbow pad/knee pad</i>		
5.			
6.	Dst...		

Mengetahui,
Atasan Langsung

Nama
NIP.....

Tempat, tanggal/bulan/tahun
Pembuat Laporan

Nama
NIP.....

TINDAK AWAL OPERASIPENCARIAN DAN PERTOLONGAN

1.

TINGKATAN JABATAN

:

KETERAMPILAN
2.

JENJANG JABATAN

:

PENYELIA
3.

UNIT KERJA

:

KANTOR PENCARIAN DAN
PERTOLONGAN
4.

UNSUR

:

PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
5.

SUB UNSUR

:

PENYELENGGARAAN OPERASI
PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
6.

ANGKA KREDIT

:

0,03
7.

KODE BUTIR KEGIATAN

:

II.C.2.a

KEGIATAN
MELAKSANAKAN TINDAK AWAL OPERASI PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
MUSIBAH PENERBANGAN

NAMA KEGIATAN	URAIAN	BUKTI FISIK	KETERANGAN
Melaksanakan tindak awal operasi Pencarian dan Pertolongan musibah penerbangan	Melaksanakan tindak awal operasi Pencarian dan Pertolongan terdiri atas : - memberi arahan rencana tindak awal operasi Pencarian dan Pertolongan - mengecek kesiapan dan kebutuhantindak awal operasi Pencarian dan Pertolongan - mengawasi pelaksanaan tindak awal operasi Pencarian dan Pertolongan	• Surat Perintah • Laporan melaksana kan tindak awal musibah penerbangan	• Jumlah kegiatan tindak awal selama 1 tahun • Tiap kegiatan tindak awal dinilai per kegiatan • Laporan dibuat oleh setiap rescuer

Mengetahui,
Atasan Langsung

Nama
NIP.....

Tempat, tanggal/bulan/tahun

Pembuat Laporan

Nama
NIP.....

TINDAK AWAL OPERASI PENCARIAN DAN PERTOLONGAN

1. TINGKATAN JABATAN

: KETERAMPILAN
2. JENJANG JABATAN

: PENYELIA
3. UNIT KERJA

: KANTOR PENCARIAN DAN
PERTOLONGAN
4. UNSUR

: PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
5. SUB UNSUR

: PENYELENGGARAAN OPERASI
PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
6. ANGKA KREDIT

: 0,03
7. KODE BUTIR KEGIATAN

: II.C.2.b

KEGIATAN
**MELAKSANAKAN TINDAK AWAL OPERASI PENCARIAN DAN
PERTOLONGAN MUSIBAH PELAYARAN**

NAMA KEGIATAN	URAIAN	BUKTI FISIK	KETERANGAN
Melaksanakan tindak awal operasi Pencarian dan Pertolongan musibah pelayaran	Melaksanakan tindak awal operasi SAR terdiri atas : - memberi arahan rencana tindak awal operasi Pencarian dan Pertolongan - mengecek kesiapan dan kebutuhantindak awal operasi Pencarian dan Pertolongan - mengawasi pelaksanaan tindak awal operasi Pencarian dan Pertolongan	• Surat Perintah • Laporan melaksanakan tindak awal musibah pelayaran	• Jumlah kegiatan selama 1 tahun • Tiap kegiatan tindak awal dinilai per kegiatan • Laporan dibuat oleh setiap rescuer

Mengetahui,
Atasan Langsung

Tempat, tanggal/bulan/tahun

Pembuat Laporan

Nama

NIP.....

Nama

NIP.....

TINDAK AWAL OPERASI PENCARIAN DAN PERTOLONGAN

- 1. TINGKATAN JABATAN : KETERAMPILAN
- 2. JENJANG JABATAN : PENYELIA
- 3. UNIT KERJA : KANTOR PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
- 4. UNSUR : PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
- 5. SUB UNSUR : PENYELENGGARAAN OPERASI PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
- 6. ANGKA KREDIT : 0,030
- 7. KODE BUTIR KEGIATAN : II.C.2.c

**KEGIATAN
MELAKSANAKAN TINDAK AWAL OPERASI PENCARIAN DAN
PERTOLONGANPADA BENCANA**

NAMA KEGIATAN	URAIAN	BUKTI FISIK	KETERANGAN
Melaksanakan tindak awal operasi Pencarian dan Pertolonganpada bencana	Melaksanakan tindak awal operasi Pencarian dan Pertolongan terdiri atas : - memberi arahan rencana tindak awal operasi Pencarian dan Pertolongan - mengecek kesiapan dan kebutuhantindak awal operasi Pencarian dan Pertolongan - mengawasi pelaksanaan tindak awal operasi Pencarian dan Pertolongan	• Surat Perintah • Laporan melaksanakan tindak awal pada bencana	• Jumlah kegiatan selama 1 tahun • Tiap kegiatan tindak awal dinilai per kegiatan • Laporan dibuat oleh setiap rescuer

Mengetahui,
Atasan Langsung

Nama
NIP.....

Tempat, tanggal/bulan/tahun

Pembuat Laporan

Nama
NIP.....

TINDAK AWAL OPERASI PENCARIAN DAN PERTOLONGAN

1.

TINGKATAN JABATAN

:

KETERAMPILAN

2.

JENJANG JABATAN

:

PENYELIA

3.

UNIT KERJA

:

KANTOR PENCARIAN DAN
PERTOLONGAN

4.

UNSUR

:

PENCARIAN DAN PERTOLONGAN

5.

SUB UNSUR

:

PENYELENGGARAAN OPERASI
PENCARIAN DAN PERTOLONGAN

6.

ANGKA KREDIT

:

0,03

7.

KODE BUTIR KEGIATAN

:

II.C.2.d

KEGIATAN
MELAKSANAKAN TINDAK AWAL OPERASI PENCARIAN DAN
PERTOLONGAN PADA MUSIBAH LAINNYA

NAMA KEGIATAN	URAIAN	BUKTI FISIK	KETERANGAN
Melaksanakan tindak awal operasi Pencarian dan Pertolonganmusibah lainnya	Melaksanakan tindak awal operasi Pencarian dan Pertolongan terdiri atas : - memberi arahan rencana tindak awal operasi Pencarian dan Pertolongan - mengecek kesiapan dan kebutuhan tindak awal operasi Pencarian dan Pertolongan - mengawasi pelaksanaan tindak awal operasi Pencarian dan Pertolongan	• Surat Perintah • Laporan melaksanakan tindak awal pada musibah lainnya	• Jumlah kegiatan selama 1 tahun • Tiap kegiatan tindak awal dinilai per kegiatan • Laporan dibuat oleh setiap rescuer

Mengetahui,
Atasan Langsung

Nama

NIP.....

Tempat, tanggal/bulan/tahun

Pembuat Laporan

Nama

NIP.....

MELAKSANAKAN OPERASI PENCARIAN DAN PERTOLONGAN

- 1. TINGKATAN JABATAN : KETERAMPILAN
- 2. JENJANG JABATAN : PENYELIA
- 3. UNIT KERJA : KANTOR PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
- 4. UNSUR : PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
- 5. SUB UNSUR : PENYELENGGARAAN OPERASI PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
- 6. ANGKA KREDIT : 0,007
- 7. KODE BUTIR KEGIATAN : II.C.3.a. 2)

KEGIATAN
MEMBERIKAN BRIEFING KEPADA ANGGOTA DALAM RANGKA
PERSIAPAN PELAKSANAAN OPERASI PENCARIAN DAN PERTOLONGAN

NAMA KEGIATAN	URAIAN	BUKTI FISIK	KETERANGAN
Memberikan briefing kepada anggota dalam rangka persiapan pelaksanaan operasi Pencarian dan Pertolongan	Memberikan briefing persiapan operasi Pencarian dan Pertolongan terdiri atas : - menyiapkan bahan briefing untuk persiapan operasi Pencarian dan Pertolongan - membagi tugas untuk kelengkapan pendirian posko lapangan - menjabarkan rencana operasi Pencarian dan Pertolongan	• Surat Perintah • Bahan briefing dan rencana operasi sesuai dengan jenis musibah/bencana • Laporan kegiatan memberikan briefing	• Jumlah kegiatan dalam 1 tahun • Kegiatan briefing di hitung per hari

Mengetahui,
Atasan Langsung

Nama
NIP.....

Tempat, tanggal/bulan/tahun

Pembuat Laporan

Nama
NIP.....

MELAKSANAKAN PENCARIAN

1. TINGKATAN JABATAN : KETERAMPILAN
2. JENJANG JABATAN : PENYELIA
3. UNIT KERJA : KANTOR PENCARIAN DAN
PERTOLONGAN
4. UNSUR : PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
5. SUB UNSUR : PENYELENGGARAAN OPERASI
PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
6. ANGKA KREDIT : 0,004
7. KODE BUTIR KEGIATAN : II.C.3.b.1).a)

KEGIATAN BRIEFING DAN PEMBAGIAN TUGAS (KOMANDAN)

NAMA KEGIATAN	URAIAN	BUKTI FISIK	KETERANGAN
Briefing dan pembagian tugas (komandan)	Memberikan briefing kepada anggota terdiri atas : - membagi tugas kepada para anggota - menjelaskan rencana operasi Pencarian dan Pertolongan - menjelaskan kondisi lapangan terkait keselamatan anggota - mengecek kesiapan peralatan individual, beregus dan kesiapan Anggota	• Surat Perintah • Daftarhadir/absen • Laporan mengikuti briefing pembagian tugas • Data penugasaan meliputi: nama, penugasaan (daftarhadir/absen dan data penugasan dibuat sesuai dengan jenis musibah/bencana)	• Jumlah kegiatan selama 1 tahun • Tiap kegiatan briefing pembagian tugas dinilai per hari • Dibuat oleh setiap rescuer

Tempat, tanggal/bulan/tahun

Mengetahui,
Atasan Langsung

Pembuat Laporan

Nama
NIP.....

Nama
NIP.....

MELAKSANAKAN PENCARIAN

1.

TINGKATAN JABATAN

:

KETERAMPILAN

2.

JENJANG JABATAN

:

PENYELIA

3.

UNIT KERJA

:

KANTOR PENCARIAN DAN
PERTOLONGAN

4.

UNSUR

:

PENCARIAN DAN PERTOLONGAN

5.

SUB UNSUR

:

PENYELENGGARAAN OPERASI
PENCARIAN DAN PERTOLONGAN

6.

ANGKA KREDIT

:

0,007

7.

KODE BUTIR KEGIATAN

:

II.C.3.b. 11)

KEGIATAN

MEMBUAT LAPORAN HARIAN

NAMA KEGIATAN	URAIAN	BUKTI FISIK	KETERANGAN
Membuat laporan harian	▪ Mengumpulkan data/laporan dari lapangan ▪ Membuat laporan harian sebagai berikut : a. Pendahuluan b. Pelaksanaan kegiatan - Waktu dan tempat - Jenis musibah/bencana - Lokasi musibah/bencana - Kondisi saat ini - Rencana kegiatan selanjutnya c. Penutup - Kesimpulan - Saran	• Surat Perintah • Laporan harian sesuai dengan Jenis musibah / bencana	• Jumlah kegiatan dalam 1 tahun • Kegiatan di hitung per hari

Mengetahui,

Atasan Langsung

Nama

NIP.....

Tempat, tanggal/bulan/tahun

Pembuat Laporan

Nama

NIP.....

**MELAKSANAKAN PERTOLONGAN DAN PENYELAMATAN
(SAAT PENEMUAN KORBAN)**

- 1. TINGKATAN JABATAN : KETERAMPILAN
- 2. JENJANG JABATAN : PENYELIA
- 3. UNIT KERJA : KANTOR PENCARIAN DAN
PERTOLONGAN
- 4. UNSUR : PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
- 5. SUB UNSUR : PENYELENGGARAAN OPERASI
PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
- 6. ANGKA KREDIT : 0,003
- 7. KODE BUTIR KEGIATAN : II.C.3.c. 6)

**LAPORAN
MEMBUAT LAPORAN MENGENAI POSISI PENEMUAN, KONDISI DAN
KEADAAN KORBAN**

NAMA KEGIATAN	URAIAN	BUKTI FISIK	KETERANGAN
membuat laporan mengenai posisi penemuan, kondisi dan keadaan korban	▪ Membuat laporan posisi penemuan, kondisi dan keadaan korban sebagai berikut : a. Pendahuluan b. Pelaksanaan kegiatan - Waktu dan tempat - Jenis musibah/bencana - Lokasi musibah/bencana - Kondisi saat ini - Tindakan yang telah dilakukan c. Penutup - Kesimpulan - Saran	• Surat Perintah • Laporan posisi penemuan korban	Jumlah kegiatan dalam 1 tahun

Mengetahui,
Atasan Langsung

Tempat, tanggal/bulan/tahun

Pembuat Laporan

Nama

NIP.....

Nama

NIP.....

MELAKUKAN PELAKSANAAN EVAKUASI KORBAN

1.

TINGKATAN JABATAN

:

KETERAMPILAN
2.

JENJANG JABATAN

:

PENYELIA
3.

UNIT KERJA

:

KANTOR PENCARIAN DAN
PERTOLONGAN.....
4.

UNSUR

:

PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
5.

SUB UNSUR

:

PENYELENGGARAAN OPERASI
PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
6.

ANGKA KREDIT

:

0,01
7.

KODE BUTIR KEGIATAN

:

II.C.3.d.10)

KEGIATAN

MEMBERI ARAHAN SELAMA PROSES EVAKUASI

NAMA KEGIATAN	URAIAN	BUKTI FISIK	KETERANGAN
Memberi arahan selama proses evakuasi	Memberi arahan selama proses evakuasi terdiri atas: - Membagi tugas kepada setiap anggota tim - Melakukan pengawasan selama proses evakuasi - Memberikan arahan selama proses evakuasi - Mengambil keputusan saat terjadi hal-hal yang tidak diinginkan	• Surat Perintah • Surat penugasan • Laporan kegiatan pemberian arahan (perorangan 1 kali sehari)	• Jumlah kegiatan pemberian arahan dalam 1 tahun

Mengetahui,

Atasan Langsung

Nama

NIP.....

Tempat, tanggal/bulan/tahun

Pembuat Laporan

Nama

NIP.....

MELAKUKAN PELAKSANAAN EVAKUASI KORBAN

1. TINGKATAN JABATAN : KETERAMPILAN
2. JENJANG JABATAN : PENYELIA
3. UNIT KERJA : KANTOR PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
4. UNSUR : PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
5. SUB UNSUR : PENYELENGGARAAN OPERASI PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
6. ANGKA KREDIT : 0,01
7. KODE BUTIR KEGIATAN : II.C.3.d. 11)

KEGIATAN MEMBUAT LAPORAN KEADAAN DAN SITUASI KORBAN, MEDAN, CUACA DAN PERSONIL

NAMA KEGIATAN	URAIAN	BUKTI FISIK	KETERANGAN
membuat laporan keadaan dan situasi korban, medan, cuaca dan personil	▪ Membuat data keadaan dan situasi korban, medan, cuaca dan personil sebagai berikut: - waktu dan tempat - Jenis musibah/bencana - Lokasi musibah bencana - Kondisi situasi korban, cuaca dan personil	• Surat Perintah • Data keadaan situasi korban, medan, cuaca dan personil (perhari)	Jumlah data perhari dalam 1 kegiatan pertahun

Mengetahui,
Atasan Langsung

Tempat, tanggal/bulan/tahun

Pembuat Laporan

Nama
NIP.....

Nama
NIP.....

PENGAKHIRAN TUGAS OPERASI PENCARIAN DAN PERTOLONGAN

1.

TINGKATAN JABATAN

:

KETERAMPILAN
2.

JENJANG JABATAN

:

PENYELIA
3.

UNIT KERJA

:

KANTOR PENCARIAN DAN
PERTOLONGAN
4.

UNSUR

:

PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
5.

SUB UNSUR

:

PENYELENGGARAAN OPERASI
PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
6.

ANGKA KREDIT

:

0,007
7.

KODE BUTIR KEGIATAN

:

II.C.3.f. 1)

KEGIATAN
MELAKSANAKAN DEBRIEFING

NAMA KEGIATAN	URAIAN	BUKTI FISIK	KETERANGAN
Melaksanakan debriefing	Melaksanakan debriefing terdiri atas: - Penutupan Operasi Pencarian dan Pertolongan Penarikan unsur dan alut SAR - Pengembalian unsur Pencarian dan Pertolongan kepada instansi terkait. - Pengembalian alat utama SAR dan pengecekan kembali peralatan yang digunakan. - Membuat datadebriefingmeliputi: - Waktu dan tempat - Jenis musibah/bencana - Lokasi musibah/bencana - Kendala yang dihadapi - Proses evakuasi - Data korban - Unsur Pencarian dan Pertolongan dan Instansi terkait - Pengembalian alat utama Pencarian dan Pertolongan dan peralatan yang digunakan	- Surat Perintah - Data debriefing	Jumlah kegiatan dalam 1 tahun

Mengetahui,
Atasan Langsung

Tempat, tanggal/bulan/tahun

Pembuat Laporan

Nama

NIP.....

Nama

NIP.....

PENGAKHIRAN TUGAS OPERASI PENCARIAN DAN PERTOLONGAN

- 1. TINGKATAN JABATAN : KETERAMPILAN
- 2. JENJANG JABATAN : PENYELIA
- 3. UNIT KERJA : KANTOR PENCARIAN DAN PERTOLONGAN.....
- 4. UNSUR : PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
- 5. SUB UNSUR : PERSIAPAN
- 6. ANGKA KREDIT : 0,07
- 7. KODE BUTIR KEGIATAN : II.C.3.f.3)

**LAPORANMEMBUAT LAPORAN HASIL KEGIATAN
OPERASI PENCARIAN DAN PERTOLONGAN**

NAMA KEGIATAN	URAIAN	BUKTI FISIK	KETERANGAN
Membuat laporan hasil kegiatan operasi Pencarian dan Pertolongan	Membuat laporan hasil kegiatan operasi Pencarian dan Pertolongan dengan sistematika penulisan : BAB I Pendahuluan a. Latar Belakang b. Dasar c. Maksud dan tujuan BAB II Pelaksanaan operasi Pencarian dan Pertolongan a. Kronologis b. Jenis musibah/bencana c. Unsur yang terlibat d. Rencana operasi Pencarian dan Pertolongan BAB III Penutup Lampiran a. Surat perintah b. Surat penugasan c. Surat perijinan d. Dokumentasi kegiatan e. Peta daerah operasi Pencarian dan Pertolongan	• Surat Perintah • Laporan hasil kegiatan operasi Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan jenis musibah/ bencana	Jumlah laporan dalam 1 tahun

Mengetahui,
Atasan Langsung

Nama
NIP.....

Tempat, tanggal/bulan/tahun

Pembuat Laporan

Nama
NIP.....

KESIAPSIAGAAN PENCARIAN DAN PERTOLONGAN

1.

TINGKATAN JABATAN

:

KETERAMPILAN
2.

JENJANG JABATAN

:

PENYELIA
3.

UNIT KERJA

:

KANTOR PENCARIAN DAN
PERTOLONGAN.....
4.

UNSUR

:

PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
5.

SUB UNSUR

:

PENYELENGGARAAN OPERASI
PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
6.

ANGKA KREDIT

:

0,04
7.

KODE BUTIR KEGIATAN

:

II.D.2.a

LAPORANMENYUSUN RESUME
HASIL KEGIATAN OPERASI PENCARIAN DAN PERTOLONGAN

NAMA KEGIATAN	URAIAN	BUKTI FISIK	KETERANGAN
Menyusun resume hasil kegiatan operasi Pencarian dan Pertolongan	Menyusun resume hasil kegiatan operasi Pencarian dan Pertolongan dengan sistematika penulisan : BAB I Pendahuluan a. Latar Belakang b. Dasar c. Maksud dan tujuan BAB II Pelaksanaan operasiPencarian dan Pertolongan BAB III Penutup a. Kesimpulan b. Saran	• Surat Perintah • Laporan hasil kegiatan operasi Pencarian dan Pertolongan	Jumlah laporan dalam 1 tahun

Mengetahui,

Atasan Langsung

Nama

NIP.....

Tempat, tanggal/bulan/tahun

Pembuat Laporan

Nama

NIP.....

KESIAPSIAGAAN PENCARIAN DAN PERTOLONGAN

- 1. TINGKATAN JABATAN : KETERAMPILAN
- 2. JENJANG JABATAN : PENYELIA
- 3. UNIT KERJA : KANTOR PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
- 4. UNSUR : PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
- 5. SUB UNSUR : PENYELENGGARAAN OPERASI PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
- 6. ANGKA KREDIT : 0,08
- 7. KODE BUTIR KEGIATAN : II.D.2.b

LAPORAN
MELAKUKAN EVALUASI PELAKSANAAN OPERASI PENCARIAN DAN
PERTOLONGAN

NAMA KEGIATAN	URAIAN	BUKTI FISIK	KETERANGAN
Melakukan evaluasi pelaksanaan operasi SAR	Melakukan evaluasi pelaksanaan operasi Pencarian dan Pertolongan dengan sistematika penulisan : BAB I Pendahuluan a. Latar Belakang b. Dasar c. Maksud dan tujuan a. BAB II Pelaksanaan operasi Pencarian dan Pertolongan Musibah penerbangan b. Musibah pelayaran c. bencana d. musibah lainnya BAB III evaluasi operasi Pencarian dan Pertolongan a. Musibah penerbangan b. Musibah pelayaran c. bencana d. musibah lainnya BAB IV Penutup a. Kesimpulan b. Saran	• Surat Perintah • Laporan evaluasi pelaksanaan operasi Pencarian dan Pertolongan (dibuat setiap 1 (satu) bulan sekali)	Jumlah laporan kegiatan dalam 1 tahun

Mengetahui,
Atasan Langsung

Tempat, tanggal/bulan/tahun

Pembuat Laporan

Nama
NIP.....

Nama
NIP.....



BERITA ACARA
SERAH TERIMA SIAGA PENCARIAN DAN PERTOLONGAN RUTIN
BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN

Hari / Tanggal :.....
Regu :..... (diisi oleh petugas lepas)

Saya yang bertandatangan di bawahini :

Nama :.....
Regu :.....

DinyatakansebagaiPihakPertama.

Saya yang bertandatangan di bawahini :

Nama :.....
Regu :.....

DinyatakansebagaiPihakKedua.

Pihak pertama menyerahkan tugas siaga pencarian dan pertolongan Rutin beserta dokumen siaga pencarian dan pertolongan kepada pihak kedua.

NO	DATA KORBAN	CATATAN KONDISI KORBAN	TINDAKAN
1	Sarinem	- Patah Tulang Ekstrimitas kanan bawah; - Perdarahan pada abdomen kuadran kiri bawah.	- Telah dilakukan pembidaian; - Telah dilakukan pembalutan padabagian perdarahan.
2	Ongkim	- Sesak nafas - Syok	- Telah diberikan terapi oksigen dan penanganan syok.

Pihak Pertama

Pihak Kedua

(Nama)
.....

(Nama)
.....



JURNAL SIAGA PENCARIAN DAN PERTOLONGAN KHUSUS
BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN

Hari / Tgl : Regu :
Unit Kerja : Kantor Pencarian Dan Pertolongan.....

No	Waktu	Uraian Kegiatan	Keterangan

Danru :.....(Nama)..... (..Ttd..)

Anggota :

1.....(Nama)..... (..Ttd..)	6.....(Nama)..... (..Ttd..)
2.....(Nama)..... (..Ttd..)	7.....(Nama)..... (..Ttd..)
3.....(Nama)..... (..Ttd..)	8.....(Nama)..... (..Ttd..)
4.....(Nama)..... (..Ttd..)	9.....(Nama)..... (..Ttd..)
5.....(Nama)..... (..Ttd..)	10.....(Nama)..... (..Ttd..)

Mengetahui;
Kepala Jaga Harian

.....
NIP :

.....
NIP :



FORMULIR PEMBAGIAN TUGAS REGU
BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN

Unit Kerja : Regu : 1 (Alpha)
Hari / Tanggal :
LokasiKejadian : Sungai Kering

No	Nama	Tugas	UraianKegiatan
1	Jojon	- Operator Perahu Karet - Penyelam 1	- (H1), 06.30 – 10.00 - (H1), 13.00 – 15.00
2	Alam	- Dokumentasi / Belayar - Operator Perahu Karet	- (H1), 06.30 – 10.00 - (H1), 13.00 – 15.00
	dst		

Danru

(.....)
Nip:.....



CONTOH

DAFTAR HADIR DAN HASIL KESAMAPTAAN RESCUER KANTOR SAR JEMBATAN BESI BADAN SAR NASIONAL

No	Nama	Jenis Kesamaptaan	Bulan Januari Tahun 2016					Keterangan
			Tanggal / Paraf / Hasil Kesamaptaan					
			1	2	3	4	5	
1	Ozaki		PARAF	PARAF	PARAF	PARAF	PARAF	
		Lari 12 Menit	2.8 Km	3.2 Km	3.250 M	2.952 M	3 Km	
		Sit Up	30	30	25	30	28	
		Push Up	25	25	25	25	25	
		Pull Up	15	15	15	15	15	
		Shuttle Run	12"	17"	15"	16"	17"	
2	Otong		PARAF	PARAF	PARAF	PARAF	PARAF	
		Lari 12 Menit	2.8 Km	3.2 Km	3.250 M	2.952 M	3 Km	
		Sit Up	30	30	25	30	28	
		Push Up	25	25	25	25	25	
		Pull Up	15	15	15	15	15	
		Shuttle Run	12"	17"	15"	16"	17"	
3	Boni		PARAF	PARAF	PARAF	PARAF	PARAF	
		Lari 12 Menit	2.8 Km	3.2 Km	3.250 M	2.952 M	3 Km	
		Sit Up	30	30	25	30	28	
		Push Up	25	25	25	25	25	
		Pull Up	15	15	15	15	15	
		Shuttle Run	12"	17"	15"	16"	17"	
4	Ranum		PARAF	PARAF	PARAF	PARAF	PARAF	
		Lari 12 Menit	2.8 Km	3.2 Km	3.250 M	2.952 M	3 Km	
		Sit Up	30	30	25	30	28	
		Push Up	25	25	25	25	25	
		Pull Up	15	15	15	15	15	
		Shuttle Run	12"	17"	15"	16"	17"	

Makassar, Tanggal / Bulan / Tahun

Atasan Lansung

.....



BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
LAPORAN KONDISI KORBAN
DAN
TINDAKAN RESCUER

Hari / Tanggal :.....
Unit Kerja :.....
Lokasi Kejadian :
Petugas Pencatat :.....

NO	DATA KORBAN	CATATAN KONDISI KORBAN	TINDAKAN
1	Sarinem	- Ditemukan dalam kondisi lemas.	- Melakukan penilaian dini - Melakukan komunikasi yang intensif kepada korban
2	Ongkim	Menemukan korban dalam keadaan: - Sesak Nafas - Syok	- Melakukan tindakan awal dengan menstabilkan posisi korban

Mengetahui,
Dan SRU

Petugas Pencatat

NIP.....

NIP.....



BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
LAPORAN KONDISI KORBAN
DAN
TINDAKAN RESCUER

Hari / Tanggal :.....
Unit Kerja :.....
Lokasi Kejadian :
Petugas Pencatat :.....

NO	DATA KORBAN	CATATAN KONDISI KORBAN	TINDAKAN
1	Sarinem	- Ditemukan dalam kondisi lemas.	- Melakukan penilaian dini - Melakukan komunikasi yang intensif kepada korban
2	Ongkim	Menemukan korban dalam keadaan: - Sesak Nafas - Syok	- Melakukan tindakan awal dengan menstabilkan posisi korban

Mengetahui,
Dan SRU

Petugas Pencatat

NIP.....

NIP.....



BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
LAPORAN KONDISI KORBAN
DAN
TINDAKAN RESCUER

Hari / Tanggal :.....
Unit Kerja :.....
Lokasi Kejadian :
Petugas Pencatat :.....

NO	DATA KORBAN	CATATAN KONDISI KORBAN	TINDAKAN
1	Sarinem	- Patah Tulang Ekstrimitas kanan bawah; - Perdarahan pada abdomen kuadran kiri bawah.	- Telah dilakukan pembidaian; - Telah dilakukan pembalutan padabagian perdarahan.
2	Ongkim	- Sesak Nafas - Syok	- Telah diberikan terapi oksigen dan penanganan ansyok.

Mengetahui,
Dan SRU

Petugas Pencatat

NIP.....

NIP.....



BERITA ACARA
SERAH TERIMA SIAGA SAR KHUSUS
BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN

Hari / Tanggal :.....
Regu :..... (diisi oleh petugas lepas)

Saya yang bertandatangan di bawahini :

Nama :.....
Regu :.....

Dinyatakan sebagai PihakPertama.

Saya yang bertandatangan di bawahini :

Nama :.....
Regu :.....

Dinyatakan sebagai Pihak Kedua.

Pihak pertama menyerahkan tugas siaga Pencarian dan Pertolongan Rutin beserta dokumen siaga Pencarian dan Pertolongan kepada pihak kedua.

Kelengkapan Dokumen : (Beri Tanda √)		Ada	Tidak Ada	Ket
1. Jurnal Siaga	:	☐	☐	
.....				
2. File Aktif	:	☐	☐	
.....				

Catatan untuk petugas berikutnya :

.....
.....

PihakPertama

PihakKedua

(Nama)
.....

(Nama)
.....



BERITA ACARA
SERAH TERIMA SIAGA SAR RUTIN
BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN

Hari / Tanggal :.....
Regu :..... (diisi oleh petugas lepas)

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :.....
Regu :.....

Dinyatakan sebagai Pihak Pertama.

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :.....
Regu :.....

Dinyatakan sebagai Pihak Kedua.

Pihak pertama menyerahkan tugas siaga SAR Rutin beserta dokumen siaga SAR kepada pihak kedua.

Kelengkapan Dokumen : (Beri Tanda √)		Ada	Tidak Ada	Ket
1. Jurnal Siaga	:	☐	☐	
.....				
2. File Aktif	:	☐	☐	
.....				

Catatan untuk petugas berikutnya :
.....
.....

Pihak Pertama	Pihak Kedua
(Nama)	(Nama)