



KEPALA BADAN SAR NASIONAL

**PERATURAN KEPALA BADAN SAR NASIONAL
NOMOR: PK. 15 TAHUN 2012**

TENTANG

**PERUBAHAN ATAS PERATURAN KEPALA BADAN SAR NASIONAL
NOMOR PK.09 TAHUN 2011 TENTANG NOMENKLATUR JABATAN DAN
URAIAN TUGAS PADA KANTOR *SEARCH AND RESCUE* (SAR)**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN SAR NASIONAL,

- Menimbang : a. bahwa dengan Peraturan Kepala Badan SAR Nasional Nomor PK.15 Tahun 2011 telah ditetapkan Organisasi Dan Tata Kerja Kantor *Search And Rescue*;
- b. bahwa dengan adanya perubahan struktur organisasi dan nomenklatur jabatan di lingkungan Kantor SAR, perlu dilakukan perubahan atas Peraturan Kepala Badan SAR Nasional Nomor: PK.09 Tahun 2011 tentang Nomenklatur Jabatan dan Uraian Tugas Pada Kantor *Search And Rescue* (SAR);
- c. bahwa dengan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, maka perlu disusun dan ditetapkan perubahan atas Peraturan Kepala Badan SAR Nasional Nomor: PK.09 Tahun 2011 tentang Nomenklatur Jabatan dan Uraian Tugas Pada Kantor *Search And Rescue* (SAR) dengan Peraturan Kepala Badan SAR Nasional;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

2. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Latihan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4019);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 Tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2006 tentang Pencarian dan Pertolongan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4658);
5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 99 Tahun 2007 tentang Badan SAR Nasional;
6. Peraturan Kepala Badan SAR Nasional Nomor PK.09 Tahun 2011 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Search And Rescue;
7. Peraturan Kepala Badan SAR Nasional Nomor PK.15 Tahun 2011 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kantor *Search And Rescue* (SAR);

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : **PERATURAN KEPALA BADAN SAR NASIONAL TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN KEPALA BADAN SAR NASIONAL NOMOR: PK.09 TAHUN 2011 TENTANG NOMENKLATUR JABATAN DAN URAIAN TUGAS PADA KANTOR *SEARCH AND RESCUE* (SAR).**

Pasal I

Mengubah Lampiran I dan Lampiran II Peraturan Kepala Badan SAR Nasional Nomor PK.09 Tahun 2011 tentang Nomenklatur Jabatan dan Uraian Tugas Kantor *Search And Rescue* (SAR) menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

Pasal II

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : J a k a r t a
Pada tanggal : 23 April 2012

KEPALA BADAN SAR NASIONAL

ttd

**DARYATMO, S.IP.
MARSEKAL MADYA TNI**

Salinan Peraturan ini disampaikan kepada :

1. Para Pejabat Eselon I di lingkungan Badan SAR Nasional;
 2. Para Pejabat Eselon II di lingkungan Badan SAR Nasional;
 3. Para Kepala Kantor SAR di lingkungan Badan SAR Nasional.
-

Salinan sesuai dengan aslinya

**Kepala Biro Hukum dan
Kepegawaian**



**Agung Prasetyo, S.H.
Pembina Utama Muda (IV/c)**

**NOMENKLATUR JABATAN DAN URAIAN TUGAS
JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM KANTOR SAR KELAS A
BADAN SAR NASIONAL**

NO	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
1.	Kepala Kantor SAR	a. Memantau dan bertanggung jawab terhadap penyusunan rencana dan program kerja Kantor SAR; b. Memantau dan bertanggung jawab terhadap penyusunan anggaran di lingkungan Kantor SAR; c. Memantau dan bertanggung jawab terhadap pelaksanaan program kerja Kantor SAR; d. Memantau dan bertanggung jawab terhadap pembinaan pegawai di lingkungan Kantor SAR; e. Memantau dan bertanggung jawab terhadap pelaksanaan administrasi Bidang Kepegawaian; f. Memantau dan bertanggung jawab terhadap pelaksanaan administrasi Bidang Keuangan; g. Memantau dan bertanggung jawab terhadap pelaksanaan bidang kehumasan; h. Memantau dan bertanggung jawab terhadap pelaksanaan bidang hukum; i. Memantau dan bertanggung jawab terhadap pelaksanaan pelayanan kesehatan pegawai; j. Memantau dan bertanggung jawab terhadap penyusunan program kerja berkala dan tahunan; k. Memantau terhadap siaga SAR; l. Memantau terhadap pembinaan potensi SAR; m. Memantau terhadap pelatihan SAR; n. Memantau dan bertanggung jawab terhadap pelaksanaan tindak awal dan operasi SAR; o. Melakukan koordinasi dan kerjasama bidang SAR;

		p. Memantau dan bertanggung jawab terhadap pengerahan dan pengendalian potensi SAR; q. Memantau terhadap pemeliharaan dan penyiapan sarana dan prasarana SAR; r. Bertanggung jawab terhadap usulan penggantian biaya operasi SAR; s. Melaporkan pada pimpinan pusat jika terjadi musibah/ melaksanakan operasi SAR; t. Memantau terhadap pengerahan potensi SAR pada pelaksanaan operasi SAR/ latihan operasi SAR; u. Memantau dan bertanggung jawab terhadap pelaksanaan kegiatan / program kerja POS SAR
1.1.	Kepala Sub Bagian Umum	a. Memeriksa penyusunan rencana program kerja dan anggarannya; b. Mengajukan usulan rencana program kerja; c. Memantau terhadap kebutuhan perlengkapan kantor dan rumah tangga Kantor SAR; d. Memantau terhadap surat-surat masuk dan keluar; e. Memantau terhadap pendistribusian surak kedinasan; f. Memantau terhadap pelaksanaan urusan bidang kepegawaian; g. Memantau terhadap pelaksanaan urusan bidang kehumasan; h. Memantau terhadap pelaksanaan urusan bidang hukum; i. Memantau terhadap pelaksanaan urusan bidang pelayanan kesehatan; j. Memantau dan memproses terhadap pelaksanaan pengelolaan bidang keuangan; k. Melakukan pembinaan pegawai; l. Menganalisa dan mengevaluasi terhadap pelaksanaan program kerja; m. Menyusun laporan kerja Kantor SAR secara berkala dan tahunan; n. Memantau penyusunan laporan IKU (Indikator Kinerja Umum) / LAKIP (Laporan Angkutabel Kinerja Pemerintah).
1.1.1	Penyusun Rencana dan Program Kerja	a. Menyusun kebutuhan pegawai dan pengembangan pegawai; b. Menyusun data kebutuhan perlengkapan kantor; c. Menyusun konsep perencanaan dan program kerja dan anggaran; d. Membuat konsep usulan Rencana Anggaran Rutin Kantor SAR

		e. Membuat Laporan Tahunan, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lakip); f. Menyusun konsep kebutuhan perlengkapan kantor dan rumah tangga Kantor SAR; g. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan langsung; h. Melaksanakan tugas lain sesuai arahan atasan;
1.1.2	Penganalisa dan Pengevaluasi Program Kerja	a. Mengumpulkan data-data pelaksanaan program kerja; b. Menganalisa dan mengevaluasi pelaksanaan program kerja; c. Menyusun laporan pelaksanaan Anggaran Biaya dan Belanja/ program kerja di Kantor SAR; d. Melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban anggaran dan belanja kantor SAR; e. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan langsung; f. Melaksanakan tugas lain sesuai arahan atasan; g. Menyusun laporan kerja secara berkala dan tahunan.
1.1.3	Pengadministrasi Kepegawaian	a. Mengumpulkan dan menyimpan data pegawai; b. Menyusun usulan kenaikan pangkat, mutasi, pensiun dan disiplin pegawai; c. Menyusun rencana kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan pensiun pegawai untuk yang akan dating; d. Mengumpulkan berkas usulan pengangkatan calon pegawai negeri sipil, pegawai negeri sipil, kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, mutasi dan pensiun pegawai; e. Menerima dan memproses usulan cuti pegawai; f. Menyiapkan surat usulan kenaikan gaji berkala pegawai; g. Menerima dan mengusulkan Surat Permohonan, Karis/ Karsu/ Taspen/ Askes dan Penghargaan; h. Menerima, memproses dan mengusulkan surat permohonan pemberhentian pegawai; i. Menyiapkan blangko-blangko dan kebutuhan lain yang berkaitan dengan administrasi kepegawaian; j. Menyiapkan dan menghipun blanko DP 3 Pegawai;

		k. Menerima SK dan dokumen penting dari pusat, didata dan dilaporkan pimpinan dan didistribusikan; l. Melakukan pengecekan dan pengawasan terhadap daftar hadir pegawai; m. Menyusun usulan pemberian/mutasi Tunjangan Resiko Tinggi (TRT); n. Memproses hukuman disiplin pegawai sesuai Peraturan Pemerintah No. 53 Tahun 2010; o. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan langsung; p. Melaksanakan tugas lain sesuai perintah atasan;
1.1.4	Pengelola BMN	a. Menerima dan memeriksa barang yang dibeli dan mencocokkan jenis dan jumlah barang dengan yang dipesan; b. Mendata dan memberi kode terhadap jenis barang; c. Menyimpan barang yang diterima sesuai dengan pengelompokannya agar mudah diawasi dan diambil untuk didistribusikan/ digunakan; d. Memelihara barang-barang yang disimpan; e. Melayani kebutuhan barang berdasarkan surat pengajuan/ permintaan barang yang telah disetujui oleh atasan yang berwenang; f. Menyimpan dan memelihara arsip-arsip surat yang berhubungan dengan barang inventaris; g. Membuat laporan secara tertulis atas hasil pekerjaan yang sudah dilaksanakan untuk disampaikan atasan untuk mendapat petunjuk selanjutnya; h. Membuat laporan secara Triwulan dan Tahunan; i. Memberikan saran baik lisan maupun tertulis kepada atasan; j. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan langsung; k. Melaksanakan tugas lain sesuai perintah atasan.
1.1.5	Pengelola Administrasi Barang dan Jasa	a. Menyiapkan administrasi pengadaan barang dan jasa dengan system penunjukan langsung/ pemilihan langsung; b. Melengkapi dokumen kontrak pengadaan barang dan jasa; c. Melaporkan hasil kegiatan kepada Kepala Kantor melalui Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);

		d. Menyimpan dan menyajikan dokumen kontrak; e. Melaksanakan tugas lain sesuai perintah atasan.
1.1.6	Bendahara Pengeluaran	a. Menyusun SPP kedalam blanko yang tersedia; b. Menerima uang dari Bank, mengecek dan menyimpan uang kedalam brankas; c. Membukukan dan mempertanggungjawabkan keuangan kantor; d. Melakukan pembayaran-pembayaran sesuai ketentuan; e. Menyiapkan laporan realisasi keuangan; f. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan langsung; g. Melaksanakan tugas lain sesuai perintah atasan.
1.1.7	Juru Bayar Gaji / GPP	a. Menyusun daftar gaji dan mengajukan untuk ditandatangani pejabat yang berwenang; b. Menerima SP2D gaji berdasarkan jumlah pegawai dari KPPN sebagai dasar pembayaran gaji pegawai; c. Menyiapkan SPP dan SPM gaji; d. Membayar gaji Pegawai; e. Menerima data usulan perubahan gaji/ tunjangan lainnya; f. Menyimpan arsip gaji pegawai; g. Membuat laporan seluruh pelaksanaan kegiatan kepada atasan langsung; h. Melaksanakan tugas lain sesuai perintah atasan.
1.1.8	Penata Laporan Keuangan dan SAI	a. Mengumpulkan dan mengelompokkan data laporan keuangan; b. Menyusun dan menata laporan keuangan; c. Menyiapkan rencana dan jadwal pelaksanaan kegiatan sistem akutansi; d. Mengumpulkan data aplikasi SAI; e. Menyiapkan konsep laporan pertanggungjawaban; f. Melaksanakan rekonsiliasi internal antara laporan keuangan dengan barang yang disusun menggunakan sistem akutansi barang;

		g. Melaksanakan rekonsiliasi dengan instansi terkait dan Kantor Pusat Badan SAR Nasional; h. Menganalisa/ mengevaluasi laporan keuangan Semesteran dan Tahunan; i. Mengarsipkan data laporan keuangan; j. Melaporkan kegiatan kepada atasan langsung; k. Melaksanakan tugas lain sesuai perintah atasan.
1.1.9	Pengadministrasi Umum	a. Menerima dan mengagendakan surat masuk dan keluar; b. Memberi tanda perhatian dan memisahkan surat yang bersifat segera, penting dan rahasia; c. Mendistribusikan surat-surat masuk dan mengekspedisi surat/ takah sesuai tujuan; d. Merekam dan memproses surat-surat Dinas ke dalam takah; e. Menggandakan dan mendistribusikan surat-surat kedinasan; f. Merawat dan memelihara arsip/ takah; g. Mencatat peredaran dan memantau posisi takah; h. Melaksanakan perawatan, penyimpanan dan pemeliharaan arsip Dinas aktif dan in aktif; i. Mengajukan biaya pemeliharaan dan perawatan arsip; j. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan langsung; k. Melaksanakan tugas lain sesuai perintah atasan.
1.1.10	Pengelola Bidang Hukum	a. Mengumpulkan dan mencari data dukung Peraturan Perundang-Undangan; b. Mempelajari Peraturan Perundang-Undangan; c. Memahami tentang aturan-aturan terkait dengan bidang SAR; d. Menyiapkan data-data dan bahan-bahan pertimbangan penyelesaian permasalahan hukum; e. Membantu Kepala Kantor SAR dalam mensosialisasikan produk hukum yang diterbitkan oleh Kantor Pusat; f. Menyiapkan konsep surat perjanjian kerjasama; g. Memilah, menyimpan dan mendistribusikan peraturan sesuai dengan keperluan/ kebutuhan; h. Melaksanakan tugas lain sesuai perintah atasan; i. Melaporkan semua kegiatan kepada atasan langsung.

1.1.11	Koordinator Rumah Tangga dan Keprotokolan	a. Menyusun kebutuhan rumah tangga kantor; b. Melakukan pengecekan kebersihan kantor; c. Mempersiapkan apel rutin setiap hari senin dan upacara lainnya; d. Melakukan pengecekan persiapan kegiatan kedinasan; e. Menyiapkan perlengkapan pada acara kedinasan beserta petugas-petugasnya; f. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja/ instansi terkait pada kegiatan kedinasan; g. Mengecek, mengawasi kedatangan tamu di Kantor SAR; h. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan langsung; i. Melaksanakan tugas lain sesuai perintah atasan.
1.1.12	Pengelola Peralatan AC, Listrik dan Genset	a. Mengecek peralatan AC, Listrik dan Genset; b. Membuat catatan mengenai jumlah dan kondisi AC; c. Membuat catatan dan kondisi Genset; d. Membuat rencana kebutuhan biaya pemeliharaan dan perawatan AC, Listrik dan Genset; e. Melakukan perbaikan AC, instalasi listrik dan Genset bila terjadi kerusakan; f. Melaporkan kondisi AC, Listrik dan Genset bila tidak dapat ditangani, untuk diperbaiki oleh pihak teknisi peralatan tersebut; g. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan langsung; h. Melaksanakan tugas lain sesuai perintah atasan.
1.1.13	Pengelola Peralatan Komputer	a. Mengecek peralatan computer agar siap pakai; b. Membuat catatan mengenai jumlah dan kondisi komputer; c. Membuat rencana kebutuhan biaya pemeliharaan dan perawatan komputer; d. Melakukan pemeliharaan dan perbaikan komputer bila terjadi kerusakan; e. Melaporkan kondisi komputer bila tidak dapat ditangani, untuk diperbaiki oleh pihak teknisi peralatan tersebut; f. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan langsung; g. Melaksanakan tugas lain sesuai perintah atasan.

1.1.14	Operator Komputer	a. Menyiapkan bahan dan alat yang akan digunakan untuk kelancaran tugas; b. Mengetik surat-surat kedinasan sesuai dengan SAP; c. Merawat dan memelihara komputer agar selalu siap pakai; d. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan langsung; e. Melaksanakan tugas lain sesuai perintah atasan.
1.1.15	Petugas Kesehatan	a. Melaksanakan perawatan kesehatan pada semua pegawai; b. Membantu untuk merujuk ke Rumah Sakit; c. Mengajukan kebutuhan peralatan kesehatan dan obat-obatan yang dibutuhkan; d. Memantau dan bertanggung jawab terhadap peralatan kesehatan e. Membuat jurnal/ catatan kesehatan pegawai; f. Melaksanakan perawatan kesehatan secara rutin dan berkala; g. Melaksanakan penyuluhan kesehatan kepada semua pegawai; h. Membantu dalam pelaksanaan operasi SAR, Latihan SAR dan kegiatan kedinasan lainnya; i. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan langsung; j. Melaksanakan tugas lain sesuai arahan atasan.
1.1.16	Petugas Hubungan Masyarakat	a. Menyiapkan konsep bahan-bahan Hubungan Masyarakat; b. Mengumpulkan dan mengolah data dan informasi Hubungan Masyarakat; c. Menyiapkan bahan pelaksana hubungan kerjasama dengan media dan pers media massa; d. Mendata, mencatat dan mengumpulkan dokumentasi/ foto kegiatan untuk bahan yang berkaitan dengan ke Humasan; e. Mengumpulkan data-data yang berkaitan dengan kegiatan operasi dan latihan SAR; f. Memilah, mendata dan menyusun berita untuk disampaikan ke masyarakat; g. Menyimpan, memelihara dan merawat hasil pendokumentasian baik dalam bentuk soft copy dan hard copy; h. Mengajukan kebutuhan-kebutuhan pendokumentasian Humas; i. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan langsung; j. Melaksanakan tugas lain sesuai perintah atasan.

1.1.17	Petugas Dokumentasi	a. Menyiapkan peralatan dokumentasi; b. Melaksanakan pengambilan gambar pada acara-acara kedinasan, operasi SAR dan latihan operasi SAR; c. Mencetak dan mengedit hasil foto; d. Melaporkan hasil foto/ video ke petugas terkait; e. Memelihara hasil peralatan dokumentasi (kamera dan video); f. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan langsung g. Melakukan tugas lain sesuai perintah atasan.
1.1.18	Operator Website	a. Menyiapkan peralatan dan kebutuhan untuk kegiatan Website; b. Mengumpulkan data dan informasi yan berkaitan dengan kegiatan operasi SAR, latihan SAR dan kegiatan lainnya; c. Menyusun dan mengupdate data dan informasi; d. Membuat catatan dan laporan perkembangan data dan informasi; e. Mengolah/ mengupdate data pada aplikasi webside; f. Menyimpan, menyebarkan dan memberikan kebutuhan informasi mengenai operasi SAR, latihan SAR dan kegiatan lainnya; g. Memelihara aplikasi dan data webside; h. Mengajukan kebutuhan untuk kegiatan Website; i. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan langsung; j. Melaksanakan tugas lain sesuai perintah atasan.
1.1.19	Caraka	a. Menerima surat/ takah yang akan dikirim; b. Mencatat surat/takah pada buku ekspidisi; c. Mengirim surat/ takah sesuai dengan disposisi surat; d. Melakukan pengiriman surat melalui jasa Pos, Faximile atau diantar langsung sesuai alamat; e. Membantu atas peredaran takah; f. Memantau posisi takah, masih dipergunakan atau sudah siap ditutup;

		g. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan langsung; h. Melaksanakan tugas lain sesuai perintah atasan.
1.1.20	Pengemudi Kendaraan Operasional	a. Melakukan pengecekan kendaraan sebelum dipergunakan; b. Memelihara dan merawat kendaraan operasional; c. Membuat laporan kerusakan dan usulan perbaikan ke Petugas Pemelihara Kendaraan; d. Siap mengantar pejabat/ pegawai sesuai dengan kebutuhan; e. Mengembalikan dan memparkir kendaraan operasional pada posisinya; f. Siap siaga tugas ditempat; g. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan langsung; h. Melaksanakan tugas sesuai perintah atasan.
1.1.21	Petugas Keamanan	a. Menjaga keamanan di lingkungan Pos SAR; b. Melakukan pengecekan secara rutin di lingkungan Pos SAR; c. Mencatat hal yang dianggap mencurigai; d. Melakukan pengecekan fungsi dan kondisi peralatan pemadam kebakaran; e. Mencatat dalam jurnal tamu yang datang; f. Melakukan pengecekan peralatan listrik; g. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan langsung; h. Melaksanakan tugas lain sesuai arahan atasan.
1.2.	Kepala Seksi Potensi SAR	a. Memantau terhadap pelaksanaan latihan SAR terhadap potensi SAR; b. Memantau terhadap pelaksanaan pembinaan potensi SAR; c. Melakukan kerjasama di bidang SAR; d. Memantau terhadap kesiapsiagaan potensi SAR; e. Bertanggung jawab serta memantau terhadap pengelolaan dan penyiapan sarana dan prasarana SAR;

		f. Melakukan koordinasi dan kerjasama dengan organisasi pemerintah/swasta; g. Memantau terhadap data potensi SAR; h. Memantau terhadap pemasyarakatan SAR; i. Menyusun rencana latihan potensi SAR dalam bidang operasi SAR; j. Menyusun usulan penggantian biaya pembinaan potensi SAR; k. Memantau/ memeriksa terhadap evaluasi pelaksanaan latihan potensi SAR; l. Memantau terhadap penyusunan laporan kegiatan di seksi potensi secara berkala dan tahunan; m. Melakukan pemasyarakatan SAR dengan sekolah-sekolah, universitas dan potensi SAR di wilayah kerjanya; n. Melaporkan setiap kegiatan potensi SAR kepada atasan langsung.
1.2.1	Penyusun Rencana Latihan SAR	a. Melakukan perencanaan pelatihan SAR disesuaikan dengan data musibah yang ada; b. Menginventarisasi, menyusun dan menyiapkan peralatan untuk plotting dalam perencanaan latihan; c. Membuat konsep rencana latihan SAR; d. Mengumpulkan dan menyusun semua laporan pelaksanaan latihan SAR untuk perubahan dan perencanaan yang baru; e. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait; f. Koordinasi dan menyiagakan unsur potensi SAR; g. Membuat konsep kebutuhan biaya rencana latihan SAR; h. Menyiapkan administrasi terkait dengan pelaksanaan latihan SAR; i. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan langsung; j. Melakukan tugas lain sesuai perintah atasan.
1.2.2	Penyusun Laporan Latihan SAR	a. Mengumpulkan data-data potensi SAR dalam rangka latihan SAR; b. Menyusun konsep laporan potensi SAR dalam rangka latihan SAR; c. Melaporkan konsep latihan SAR kepada pimpinan;

		d. Menyusun laporan kegiatan potensi SAR dalam rangka latihan SAR secara berkala dan tahunan; e. Mendistribusikan laporan kegiatan potensi SAR dalam rangka latihan SAR ; f. Menyajikan data laporan kegiatan potensi SAR dalam rangka latihan SAR; g. Menyimpan dan memelihara laporan kegiatan potensi SAR dalam rangka latihan SAR; h. Melaksanakan tugas lain sesuai perintah atasan.
1.2.3	Pelaksana Evaluasi Latihan SAR	a. Mengumpulkan data terkait dengan pelaksana latihan SAR; b. Mengumpulkan laporan pelaksana latihan SAR; c. Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan latihan operasi SAR; d. Menyusun data-data kelebihan/ kekurangan dan keberhasilan terhadap pelaksanaan latihan operasi SAR; e. Menyusun hasil evaluasi pelaksanaan latihan operasi SAR; f. Melaporkan hasil evaluasi latihan operasi SAR kepada pimpinan; g. Melakukan koordinasi dengan instansi/ unit kerja terkait dalam penyusunan laporan pelaksanaan latihan operasi SAR; h. Memantau terhadap tindak lanjut laporan pelaksanaan latihan operasi SAR; i. Menyimpan dan memelihara data dan laporan latihan operasi SAR; j. Melaksanakan tugas-tugas lain sesuai perintah atasan.
1.2.4	Pengelola Peralatan SAR	a. Menginventarisir/ mendata peralatan SAR yang ada di dalam gudang dan tempat lainnya; b. Mengelompokan peralatan SAR sesuai dengan fungsinya; c. Melakukan pengecekan keberadaan peralatan SAR; d. Merawat dan memelihara peralatan SAR; e. Mengajukan kebutuhan untuk perawatan dan pemeliharaan peralatan SAR; f. Melaporkan kepada atasan terhadap kerusakan besar peralatan SAR untuk diperbaiki diluar; g. Mengusulkan kepada atasan untuk penghapusan peralatan SAR yang sudah tidak layak pakai; h. Melakukan pencatatan peralatan SAR yang digunakan untuk operasi/ latihan SAR;

		i. Melakukan pencatatan kondisi peralatan SAR; j. Menyiapkan peralatan SAR pada saat akan melakukan operasi SAR/ latihan SAR; k. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan langsung; l. Melaksanakan tugas lain sesuai perintah atasan.
1.2.5	Pengelola Kendaraan Operasional SAR	a. Melakukan pemeriksaan rutin dan berkala terhadap kondisi kendaraan operasional SAR; b. Menghidupkan mesin/ pemanasan kendaraan setiap pagi/ setiap hari; c. Melakukan pengecekan, perawatan dan pemeliharaan kendaraan operasional SAR agar siap pakai; d. Melakukan perbaikan kerusakan kecil; e. Melaporkan kebutuhan pemeliharaan kendaraan operasional SAR; f. Melaporkan kerusakan berat dan mengajukan service diluar kantor/ bengkel kepada atasan langsung; g. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan langsung; h. Melaksanakan tugas lain sesuai perintah atasan.
1.2.6	Petugas Logistik SAR	a. Melaksanakan administrasi Logistik SAR; b. Melakukan penyimpanan Logistik SAR; c. Melakukan pengamanan Logistik SAR; d. Mengecek kondisi Logistik SAR; e. Melaksanakan pengawasan/ menjaga kondisi Logistik SAR agar siap pakai saat dibutuhkan; f. Mendistribusikan Logistik SAR sesuai permintaan dan kebutuhan; g. Membantu penyiapan logistik pada saat pelaksanaan operasi SAR/ latihan SAR; h. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan langsung; i. Melaksanakan tugas lain sesuai perintah atasan.

1.2.7	Nahkoda	a. Mengkoordinir kesiapan pelayaran dengan Awak kapal/ ABK Rescue Boat; b. Mengendalikan Rescue Boat/ kapal SAR dalam pelayaran baik operasi maupun latihan SAR; c. Melaksanakan pelayaran sesuai perintah dan arahan atasan; d. Melakukan pengecekan dan pengawasan kesiapan Rescue Boat dan Awak kapal; e. Mengajukan kebutuhan Rescue Boat dan Awak kapal; f. Mengajukan kebutuhan pemeliharaan dan perawatan Rescue Boat; g. Membuat jurnal/ catatan kondisi Rescue Boat; h. Membuat laporan rutin dan berkala mengenai kondisi Rescue Boat; i. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan langsung; j. Melaksanakan tugas lain sesuai perintah atasan.
1.2.8	Kepala Kamar Mesin	a. Mengkoordinir atas pengoperasian dan pemeliharaan mesin kapal Rescue Boat; b. Melaksanakan kesiapan pelayaran; c. Bertanggung jawab dengan fungsi dan tugas pada bidangnya; d. Saling berkoordinasi antar awak kapal; e. Mengikuti arahan Nahkoda dengan seksama; f. Melaksanakan tugas pelayaran operasi dan latihan SAR dengan baik; g. Melaporkan hasil kegiatan kepada Nahkoda; h. Melaksanakan tugas lain sesuai arahan Nahkoda.
1.2.9	Mualim	a. Membantu Nahkoda dalam pelayaran Rescue Boat; b. Melaksanakan kesiapan pelayaran; c. Bertanggung jawab dengan fungsi dan tugas pada bidangnya; d. Saling berkoordinasi antar awak kapal; e. Mengikuti arahan Nahkoda dengan seksama; f. Melaksanakan tugas pelayaran operasi dan latihan SAR dengan baik; g. Melaporkan hasil kegiatan kepada Nahkoda; h. Melaksanakan tugas lain sesuai arahan Nahkoda.

1.2.10	Masinis	a. Membantu Kepala Kamar Mesin dalam pengoperasian dan pemeliharaan mesin kapal Rescue Boat; b. Melaksanakan kesiapan pelayaran; c. Bertanggung jawab dengan fungsi dan tugas pada bidangnya; d. Saling berkoordinasi antar awak kapal; e. Mengikuti arahan Nahkoda dengan seksama; f. Melaksanakan tugas pelayaran operasi dan latihan SAR dengan baik; g. Melaporkan hasil kegiatan kepada Nahkoda; h. Melaksanakan tugas lain sesuai arahan Nahkoda.
1.2.10	Markonis	a. Membantu Nahkoda dalam kesiapan peralatan komunikasi dan berkomunikasi saat pelayaran Rescue Boat; b. Melaksanakan kesiapan pelayaran, terutama peralatan komunikasi; c. Bertanggung jawab dengan fungsi dan tugas pada bidangnya; d. Saling berkoordinasi antar Awak kapal; e. Mengikuti arahan Nahkoda dengan seksama; f. Melaksanakan tugas pelayaran operasi dan latihan SAR dengan baik; g. Melaporkan hasil kegiatan kepada Nahkoda; h. Melaksanakan tugas lain sesuai arahan Nahkoda.
1.2.11	Serang/ Bosun	a. Melaksanakan Lego dan Hibob jangkar Rescue Boat; b. Melaksanakan kesiapan pelayaran, terutama masalah jangkar; c. Bertanggung jawab dengan fungsi dan tugas pada bidangnya; d. Saling berkoordinasi antar Awak kapal; e. Mengikuti arahan Nahkoda dengan seksama; f. Melaksanakan tugas pelayaran operasi dan latihan SAR dengan baik; g. Bertanggung jawab atas keberhasilan kapal; h. Melaporkan hasil kegiatan kepada Nahkoda; i. Melaksanakan tugas lain sesuai arahan Nahkoda;

1.2.12	Mandor Kamar Mesin/ Kerani	a. Pengawas mesin dalam perjalanan pelayaran Rescue Boat; b. Melaksanakan kesiapan pelayaran; c. Bertanggung jawab dengan fungsi dan tugas pada bidangnya; d. Saling berkoordinasi antar Awak kapal; e. Mengikuti arahan Nahkoda dengan seksama; f. Melaksanakan tugas pelayaran operasi dan latihan SAR dengan baik; g. Melaporkan hasil kegiatan kepada Nahkoda; h. Melaksanakan tugas lain sesuai arahan Nahkoda.
1.2.13	Perawat Mesin	a. Merawat dan memelihara serta mengajukan kebutuhan pemeliharaan dan perawatan mesin Rescue Boat; b. Melaksanakan kesiapan pelayaran; c. Bertanggung jawab dengan fungsi dan tugas pada bidangnya; d. Saling berkoordinasi antar Awak kapal; e. Mengikuti arahan Nahkoda dengan seksama; f. Melaksanakan tugas pelayaran operasi dan latihan SAR dengan baik; g. Melaporkan hasil kegiatan kepada Nahkoda; h. Melaksanakan tugas lain sesuai arahan Nahkoda.
1.2.14	Jenang/ Kelasi Kapal	a. Membantu Serang/bosun dalam memelihara dan merawat peralatan labuh jangkar; b. Melaksanakan kesiapan pelayaran, terutama dengan jangkar; c. Merawat tali-temali serta dapra (alat bantu sandar); d. Menjaga kebersihan kapal; e. Bertanggung jawab dengan fungsi dan tugas pada bidangnya; f. Saling berkoordinasi antar Awak kapal; g. Mengikuti arahan Nahkoda dengan seksama; h. Melaksanakan tugas pelayaran operasi dan latihan SAR dengan baik; i. Melaporkan hasil kegiatan kepada Nahkoda; j. Melaksanakan tugas lain sesuai arahan Nahkoda.

1.2.15	Juru Mudi Kapal	a. Mengemudikan Rescue Boat saat berlayar; b. Melaksanakan kesiapan pelayaran, terutama mengemudi kapal; c. Bertanggung jawab dengan fungsi dan tugas pada bidangnya; d. Saling berkoordinasi antar Awak kapal; e. Mengikuti arahan Nahkoda dengan seksama; f. Melaksanakan tugas pelayaran operasi dan latihan SAR dengan baik; g. Melaporkan hasil kegiatan kepada Nahkoda; h. Melaksanakan tugas lain sesuai arahan Nahkoda.
1.2.16	Kasap Dek	a. Melaksanakan perawatan dan pemeliharaan peralatan yang berada pada Dek kapal / Rescue Boat; b. Melaksanakan kesiapan pelayaran; c. Bertanggung jawab dengan fungsi dan tugas pada bidangnya; d. Saling berkoordinasi antar Awak kapal; e. Mengikuti arahan Nahkoda dengan seksama; f. Melaksanakan tugas pelayaran operasi dan latihan SAR dengan baik; g. Melaporkan hasil kegiatan kepada Nahkoda; h. Melaksanakan tugas lain sesuai arahan Nahkoda.
1.2.17	Kasap Kamar Mesin	a. Melaksanakan pemeliharaan dan perawatan semua peralatan yang ada di ruang mesin kapal/ Rescue Boat; b. Melaksanakan kesiapan pelayaran; c. Bertanggung jawab dengan fungsi dan tugas pada bidangnya; d. Saling berkoordinasi antar Awak kapal; e. Mengikuti arahan Nahkoda dengan seksama; f. Melaksanakan tugas pelayaran operasi dan latihan SAR dengan baik; g. Melaporkan hasil kegiatan kepada Nahkoda; h. Melaksanakan tugas lain sesuai arahan Nahkoda.

1.2.18	Pelumas Mesin Kapal/ Perawat Kapal	a. Membantu Masinis dalam merawat mesin dan pengecekan pelumas kapal / Rescue Boat; b. Melaksanakan kesiapan pelayaran, terutama berkaitan dengan mesin kapal dan oli Rescue Boat; c. Bertanggung jawab dengan fungsi dan tugas pada bidangnya; d. Saling berkoordinasi antar Awak kapal; e. Mengikuti arahan Nahkoda dengan seksama; f. Melaksanakan tugas pelayaran operasi dan latihan SAR dengan baik; g. Melaporkan hasil kegiatan kepada Nahkoda;
1.2.19	Teknisi Listrik Kapal	a. Merawat dan bertanggungjawab atas system jaringan listrik kapal/ Rescue Boat; b. Merawat dan menjaga inventaris kelistrikan kapal/ Rescue Boat; c. Membuat laporan berkala kondisi alat-alat kelistrikan; d. Melaksanakan tugas siaga; e. Merawat lampu navigasi kapal dan lampu ruangan; f. Memberikan laporan tugas kepada Kepala Kamar Mesin; g. Melaksanakan tugas lain sesuai arahan Nahkoda.
1.2.20	Juru Masak	a. Melaksanakan penyiapan makanan untuk Awak kapal Rescue Boat; b. Melaksanakan kesiapan pelayaran, terutama masalah penyiapan makanan Awak kapal Rescue Boat; c. Bertanggung jawab dengan fungsi dan tugas pada bidangnya; d. Saling berkoordinasi antar Awak kapal; e. Mengikuti arahan Nahkoda dengan seksama; f. Melaksanakan tugas pelayaran operasi dan latihan SAR dengan baik; g. Melaporkan hasil kegiatan kepada Nahkoda; h. Melaksanakan tugas lain sesuai arahan Nahkoda.

1.2.21	Petugas Kesehatan	a. Melaksanakan perawatan kesehatan pada semua pegawai; b. Membantu untuk merujuk ke Rumah Sakit; c. Mengajukan kebutuhan peralatan kesehatan dan obat-obatan yang dibutuhkan; d. Memantau dan bertanggung jawab terhadap peralatan kesehatan e. Membuat jurnal/ catatan kesehatan pegawai; f. Melaksanakan perawatan kesehatan secara rutin dan berkala; g. Melaksanakan penyuluhan kesehatan kepada semua pegawai; h. Membantu dalam pelaksanaan operasi SAR, Latihan SAR dan kegiatan kedinasan lainnya; i. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan langsung; j. Melaksanakan tugas lain sesuai arahan atasan.
1.3.	Kepala Seksi Operasi	a. Memantau terhadap pelaksanaan siaga SAR selama 24 jam; b. Memantau terhadap pelaksanaan siaga komunikasi SAR; c. Melakukan tindak awal dan operasi SAR; d. Memantau terhadap penyiapan operasi SAR; e. Memantau terhadap penyiapan sarana dan prasarana SAR pada kegiatan operasi SAR dan pelatihan SAR; f. Melakukan pembinaan keterampilan SAR terhadap pegawai di lingkungan Kantor SAR; g. Memantau terhadap pengerahan dan pengendalian potensi SAR pada pelaksanaan operasi SAR; h. Menyusun usulan penggantian biaya operasi SAR; i. Memantau terhadap pemeliharaan alat komunikasi dan deteksi dini; j. Memantau terhadap penyusunan laporan operasi SAR; k. Memantau/ memeriksa terhadap evaluasi pelaksanaan operasi SAR; l. Memantau terhadap penyusunan laporan kegiatan di seksi operasi secara berkala dan tahunan.

1.3.1	Penyusun Rencana Operasi SAR	a. Mengumpulkan data informasi musibah untuk perencanaan operasi SAR; b. Meminta data musibah dan keadaan cuaca ke instansi terkait; c. Menginventarisasi, menyusun dan menyiapkan peralatan untuk plotting dalam perencanaan operasi SAR; d. Membuat konsep rencana operasi SAR; e. Mengumpulkan dan menyusun semua laporan pelaksanaan operasi SAR untuk perubahan dan perencanaan yang baru; f. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait; g. Koordinasi dan menyiagakan unsur potensi SAR; h. Membuat konsep kebutuhan biaya rencana operasi SAR; i. Menyiapkan administrasi terkait dengan pelaksanaan operasi SAR; j. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan langsung; k. Melakukan tugas lain sesuai perintah atasan.
1.3.2	Penyusun Laporan Operasi SAR	a. Mengumpulkan data-data pelaksanaan operasi SAR; b. Menyusun konsep laporan pelaksanaan operasi SAR; c. Melaporkan konsep laporan pelaksanaan operasi SAR kepada pimpinan; d. Menyusun laporan kegiatan operasi SAR secara berkala dan tahunan; e. Mendistribusikan laporan kegiatan operasi SAR; f. Menyajikan data laporan kegiatan operasi SAR secara berkala dan tahunan, jika diperlukan; g. Menyimpan dan memelihara laporan kegiatan operasi SAR ; h. Melaksanakan tugas lain sesuai perintah atasan.
1.3.3	Pelaksana Evaluasi Operasi SAR	a. Mengumpulkan data terkait dengan pelaksana operasi SAR; b. Mengumpulkan laporan pelaksana operasi SAR; c. Memahami tentang aturan-aturan terkait dengan bidang SAR; d. Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan operasi SAR; e. Menyusun data-data kelebihan/ kekurangan dan keberhasilan terhadap pelaksanaan operasi SAR;

		f. Menyusun hasil evaluasi pelaksanaan operasi SAR; g. Melaporkan hasil evaluasi operasi SAR kepada pimpinan; h. Melakukan koordinasi dengan instansi/ unit kerja terkait dalam penyusunan laporan pelaksanaan operasi SAR; i. Memantau terhadap tindak lanjut laporan pelaksanaan operasi SAR; j. Menyimpan dan memelihara data dan laporan operasi SAR; k. Melaksanakan tugas-tugas lain sesuai perintah atasan.
1.3.4	Petugas Siaga Komunikasi	a. Melaksanakan siaga komunikasi selama 24 jam terus-menerus secara bergantian; b. Menerima dan memonitor berita musibah; c. Mencatat berita musibah; d. Melaporkan berita musibah kepada Kepala Dinas Jaga/ Kepala Seksi Operasi; e. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait sesuai arahan Kepala Dinas Jaga/ Kepala Seksi Operasi; f. Menerima dan mencatat berita selain musibah dan diserahkan ke pengagenda untuk di distribusi; g. Membuat jadwal siaga; h. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan langsung; i. Melaksanakan tugas lain sesuai perintah atasan.
1.3.5	Pengelola Peralatan Komunikasi	a. Melakukan pengecekan terhadap kondisi radio komunikasi dan peralatan deteksi dini untuk mengetahui apabila terjadi kerusakan; b. Melaksanakan pemeliharaan peralatan komunikasi; c. Melakukan perbaikan terhadap radio, alat elektronika dan deteksi dini yang mengalami kerusakan; d. Melaporkan kepada atasan terhadap radio/ alat elektronika dan deteksi dini yang rusak untuk dilakukan perbaikan di luar; e. Mengusulkan rencana biaya perbaikan peralatan yang rusak;

		f. Menyampaikan kepada atasan terhadap kondisi peralatan yang sudah tidak mungkin diperbaiki dan perlu segera diadakan penghapusan; g. Membuat laporan bulanan dan tahunan mengenai Performance peralatan komunikasi yang ada; h. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan langsung; i. Melakukan tugas lain sesuai perintah atasan.
1.3.6	Petugas Pencari dan Penolong (Rescuer)	a. Melaksanakan siaga SAR; b. Melaksanakan tindak awal; c. Melaksanakan tugas operasi dan latihan SAR; d. Memelihara kesemaptaan jasmani/ olah raga; e. Melakukan pengecekan peralatan SAR secara rutin dan berkala agar selalu siap pakai; f. Membuat catatan pelaksanaan tugas pemeliharaan peralatan SAR perorangan; g. Melaksanakan latihan SAR secara rutin untuk menjaga kemampuan/ skill; h. Meningkatkan pengetahuan dan keterampilan terutama tehnik-tehnik SAR; i. Menjalin koordinasi dengan potensi/ unit SAR terkait; j. Mengajukan usulan latihan berkala intern dan gabungan dengan potensi/ unit SAR terkait; k. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan langsung; l. Melaksanakan tugas lain sesuai perintah atasan.
1.4	Koordinator Pos SAR	a. Menyusun rencana dan program kerja Pos SAR; b. Mengusulkan kebutuhan anggaran di lingkungan Pos SAR; c. Mengkoordinir, memimpin dan mengorganisasikan tugas dan fungsi Pos SAR; d. Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan kegiatan program kerja, pembinaan pegawai, administrasi keuangan serta pelaksanaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan di Pos SAR; e. Bertanggung jawab terhadap sarana dan prasarana SAR; f. Bertanggung jawab terhadap penyusunan laporan kegiatan Pos SAR secara berkala; g. Memantau pelaksanaan Siaga SAR dan Siaga Komunikasi;

		h. Memberikan rekomendasi terhadap permintaan cuti, pemberian penilaian pekerjaan dan mutasi kepegawaian lainnya bagi pegawai di lingkungan Pos SAR serta pelaksanaan kerumahtanggaan Pos SAR; i. Mengkoordinir pelaksanaan tindak awal operasi SAR; j. Melakukan koordinasi dengan instansi/ unit potensi SAR dalam pelaksanaan tugas operasi SAR di wilayah tanggung jawabnya; k. Melakukan koordinasi dengan instansi/ unit potensi SAR dalam kegiatan pelatihan SAR secara bersama/ gabungan; l. Melaksanakan pengerahan dan pengendalian potensi SAR dalam operasi SAR; m. Mengusulkan penggantian biaya operasi SAR; n. Membuat laporan hasil kegiatan operasi dan latihan SAR; o. Melaporkan hasil kegiatan kepada Kepala Kantor SAR.
1.4.1	Petugas Administrasi	a. Melaksanakan tugas ketatausahaan dan kerumahtanggaan Pos SAR; b. Menyusun dan membuat laporan kebutuhan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Pos SAR; c. Melakukan tugas administrasi kepegawaian di Pos SAR; d. Menyelenggarakan fungsi kehumasan; e. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan langsung; f. Melaksanakan tugas lain sesuai perintah atasan.
1.4.2	Petugas Kesehatan	a. Melaksanakan perawatan kesehatan pada semua pegawai; b. Membantu untuk merujuk ke Rumah Sakit; c. Mengajukan kebutuhan peralatan kesehatan dan obat-obatan yang dibutuhkan; d. Memantau dan bertanggung jawab terhadap peralatan kesehatan e. Membuat jurnal/ catatan kesehatan pegawai; f. Melaksanakan perawatan kesehatan secara rutin dan berkala; g. Melaksanakan penyuluhan kesehatan kepada semua pegawai;

		h. Membantu dalam pelaksanaan operasi SAR, Latihan SAR dan kegiatan kedinasan lainnya; i. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan langsung; Melaksanakan tugas lain sesuai arahan atasan
1.4.3	Petugas Pencari dan Penolong (Rescuer)	a. Melaksanakan siaga SAR; b. Melaksanakan tindak awal; c. Melaksanakan tugas operasi dan latihan SAR; d. Memelihara kesemaptaan jasmani/ olah raga; e. Melakukan pengecekan peralatan SAR secara rutin dan berkala agar selalu siap pakai; f. Membuat catatan pelaksanaan tugas pemeliharaan peralatan SAR; g. Melaksanakan latihan SAR secara rutin untuk menjaga kemampuan/ skill; h. Meningkatkan pengetahuan dan keterampilan terutama teknik-teknik SAR; i. Menjalin koordinasi dengan potensi/ unit SAR terkait; j. Mengajukan usulan latihan berkala intern dan gabungan dengan potensi/ unit SAR terkait; k. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan langsung; l. Melaksanakan tugas lain sesuai perintah atasan.
1.4.4	Pengelola Peralatan SAR	a. Menginventarisir peralatan SAR yang ada di dalam gudang dan tempat lainnya; b. Mengelompokan peralatan SAR sesuai dengan fungsinya; c. Melakukan pengecekan keberadaan peralatan SAR; d. Merawat dan memelihara peralatan SAR; e. Mengajukan kebutuhan untuk perawatan dan pemeliharaan peralatan SAR; f. Mengusulkan kepada atasan atas kerusakan peralatan SAR untuk diperbaiki diluar bila tidak dapat diatasi; g. Mengusulkan kepada atasan untuk penghapusan peralatan SAR yang sudah tidak layak pakai; h. Melakukan pencatatan peralatan SAR yang digunakan untuk operasi/ latihan SAR; i. Melakukan pencatatan kondisi peralatan SAR; j. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan langsung; k. Melaksanakan tugas lain sesuai perintah atasan.

1.4.5	Petugas Siaga Komunikasi	a. Melaksanakan siaga komunikasi selama 24 jam secara bergantian; b. Menerima dan memonitor berita musibah; c. Mencatat berita musibah; d. Melaporkan berita musibah kepada Kepala Dinas Jaga/ Kepala Seksi Operasi; e. Koordinasi dengan instansi terkait sesuai arahan Kepala Dinas Jaga/ Kepala Seksi Operasi; f. Menerima dan mencatat berita selain musibah dan diserahkan ke pengagenda untuk di distribusi; g. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan langsung; h. Melaksanakan tugas lain sesuai perintah atasan.
1.4.6	Petugas Dokumentasi	a. Menyiapkan peralatan dokumentasi; b. Memelihara dan merawat peralatan dokumentasi; c. Mengajukan kebutuhan pemeliharaan dan perawatan peralatan dokumentasi; d. Mengajukan kebutuhan dokumentasi; e. Melakukan tugas perdokumentasian saat operasi SAR, latihan SAR dan kegiatan lainnya sesuai perintah atasan; f. Melakukan penyiapan hasil dokumentasi; g. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan langsung; h. Menyimpan dokumentasi operasi SAR, latihan SAR maupun kegiatan kedinasan lainnya; i. Melaksanakan tugas lain sesuai arahan atasan.
1.4.7	Pengelola Kendaraan Operasional	a. Melakukan pemeriksaan rutin dan berkala kondisi kendaraan operasional SAR; b. Melakukan pengecekan, perawatan dan pemeliharaan kendaraan operasional SAR agar siap pakai; c. Melakukan perbaikan kerusakan kecil; d. Melaporkan kebutuhan pemeliharaan kendaraan operasional SAR; e. Melaporkan kerusakan berat dan mengajukan service kepada atasan langsung; f. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan langsung; g. Melaksanakan tugas lain sesuai perintah atasan.

1.4.8	Petugas Keamanan	a. Menjaga keamanan di lingkungan Pos SAR; b. Melakukan pengecekan secara rutin di lingkungan Pos SAR; c. Mencatat hal yang dianggap mencurigai; d. Melakukan pengecekan fungsi dan kondisi peralatan pemadam kebakaran; e. Mencatat dalam jurnal tamu yang datang; f. Melakukan pengecekan peralatan listrik; g. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan langsung; h. Melaksanakan tugas lain sesuai arahan atasan.
1.5	Kelompok Jabatan fungsional	Sesuai ketentuan yang berlaku

KEPALA BADAN SAR NASIONAL

ttd

**DARYATMO, S.IP.
MARSEKAL MADYA TNI**

Salinan sesuai dengan aslinya

**Kepala Biro Hukum dan
Kepegawajan**

**Agung Prasetyo, S.H.
Pembina Utama Muda (IV/c)**

**NOMENKLATUR JABATAN DAN URAIAN TUGAS
JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM KANTOR SAR KELAS B
BADAN SAR NASIONAL**

NO	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
1.	Kepala Kantor SAR	a. Memantau dan bertanggung jawab terhadap penyusunan rencana dan program kerja Kantor SAR; b. Memantau dan bertanggung jawab terhadap penyusunan anggaran di lingkungan Kantor SAR; c. Memantau dan bertanggung jawab terhadap pelaksanaan program kerja Kantor SAR; d. Memantau dan bertanggung jawab terhadap pembinaan pegawai di lingkungan Kantor SAR; e. Memantau dan bertanggung jawab terhadap pelaksanaan administrasi Bidang Kepegawaian; f. Memantau dan bertanggung jawab terhadap pelaksanaan administrasi Bidang Keuangan; g. Memantau dan bertanggung jawab terhadap pelaksanaan bidang kehumasan; h. Memantau dan bertanggung jawab terhadap pelaksanaan bidang hukum; i. Memantau dan bertanggung jawab terhadap pelaksanaan pelayanan kesehatan pegawai; j. Memantau dan bertanggung jawab terhadap penyusunan program kerja berkala dan tahunan; k. Memantau terhadap siaga SAR; l. Memantau terhadap pembinaan potensi SAR; m. Memantau terhadap pelatihan SAR; n. Memantau dan bertanggung jawab terhadap pelaksanaan tindak awal dan operasi SAR; o. Melakukan koordinasi dan kerjasama bidang SAR;

		p. Memantau dan bertanggung jawab terhadap pengerahan dan pengendalian potensi SAR; q. Memantau terhadap pemeliharaan dan penyiapan sarana dan prasarana SAR; r. Bertanggung jawab terhadap usulan penggantian biaya operasi SAR; s. Melaporkan pada pimpinan pusat jika terjadi musibah/ melaksanakan operasi SAR; t. Memantau terhadap pengerahan potensi SAR pada pelaksanaan operasi SAR/ latihan operasi SAR.
1.1.	Kepala Urusan Umum	a. Memeriksa penyusunan rencana program kerja dan anggarannya; b. Mengajukan usulan rencana program kerja; c. Memantau terhadap kebutuhan perlengkapan kantor dan rumah tangga Kantor SAR; d. Memantau terhadap surat-surat masuk dan keluar; e. Memantau terhadap pendistribusian surak kedinasan; f. Memantau terhadap pelaksanaan urusan bidang kepegawaian; g. Memantau terhadap pelaksanaan urusan bidang kehumasan; h. Memantau terhadap pelaksanaan urusan bidang hukum; i. Memantau terhadap pelaksanaan urusan bidang pelayanan kesehatan; j. Memantau dan memproses terhadap pelaksanaan pengelolaan bidang keuangan; k. Melakukan pembinaan pegawai; l. Menganalisa dan mengevaluasi terhadap pelaksanaan program kerja; m. Menyusun laporan kerja Kantor SAR secara berkala dan tahunan; n. Memantau penyusunan laporan IKU (Indikator Kinerja Umum) / LAKIP (Laporan Angkutabel Kinerja Pemerintah).
1.1.1	Penyusun Rencana dan Program Kerja	a. Menyusun kebutuhan pegawai dan pengembangan pegawai; b. Menyusun data kebutuhan perlengkapan kantor; c. Menyusun konsep perencanaan dan program kerja dan anggaran; d. Membuat konsep usulan Rencana Anggaran Rutin Kantor SAR e. Membuat Laporan Tahunan, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lakip);

		f. Menyusun konsep kebutuhan perlengkapan kantor dan rumah tangga Kantor SAR; g. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan langsung; h. Melaksanakan tugas lain sesuai arahan atasan;
1.1.2	Penganalisa dan Pengevaluasi Program Kerja	a. Mengumpulkan data-data pelaksanaan program kerja; b. Menganalisa dan mengevaluasi pelaksanaan program kerja; c. Menyusun laporan pelaksanaan Anggaran Biaya dan Belanja/ program kerja di Kantor SAR; d. Melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban anggaran dan belanja kantor SAR; e. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan langsung; f. Melaksanakan tugas lain sesuai arahan atasan; g. Menyusun laporan kerja secara berkala dan tahunan.
1.1.3	Pengadministrasi Kepegawaian	a. Mengumpulkan dan menyimpan data pegawai; b. Menyusun usulan kenaikan pangkat, mutasi, pensiun dan disiplin pegawai; c. Menyusun rencana kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan pensiun pegawai untuk yang akan dating; d. Mengumpulkan berkas usulan pengangkatan calon pegawai negeri sipil, pegawai negeri sipil, kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, mutasi dan pensiun pegawai; e. Menerima dan memproses usulan cuti pegawai; f. Menyiapkan surat usulan kenaikan gaji berkala pegawai; g. Menerima dan mengusulkan Surat Permohonan, Karis/ Karsu/ Taspen/ Askes dan Penghargaan; h. Menerima, memproses dan mengusulkan surat permohonan pemberhentian pegawai; i. Menyiapkan blangko-blangko dan kebutuhan lain yang berkaitan dengan administrasi kepegawaian; j. Menyiapkan dan menghipun blanko DP 3 Pegawai; k. Menerima SK dan dokumen penting dari pusat, didata dan dilaporkan pimpinan dan didistribusikan;

		l. Melakukan pengecekan dan pengawasan terhadap daftar hadir pegawai; m. Menyusun usulan pemberian/mutasi Tunjangan Resiko Tinggi (TRT); n. Memproses hukuman disiplin pegawai sesuai Peraturan Pemerintah No. 53 Tahun 2010; o. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan langsung; p. Melaksanakan tugas lain sesuai perintah atasan;
1.1.4	Pengelola BMN	a. Menerima dan memeriksa barang yang dibeli dan mencocokkan jenis dan jumlah barang dengan yang dipesan; b. Mendata dan memberi kode terhadap jenis barang; c. Menyimpan barang yang diterima sesuai dengan pengelompokannya agar mudah diawasi dan diambil untuk didistribusikan/ digunakan; d. Memelihara barang-barang yang disimpan; e. Melayani kebutuhan barang berdasarkan surat pengajuan/ permintaan barang yang telah disetujui oleh atasan yang berwenang; f. Menyimpan dan memelihara arsip-arsip surat yang berhubungan dengan barang inventaris; g. Membuat laporan secara tertulis atas hasil pekerjaan yang sudah dilaksanakan untuk disampaikan atasan untuk mendapat petunjuk selanjutnya; h. Membuat laporan secara Triwulan dan Tahunan; i. Memberikan saran baik lisan maupun tertulis kepada atasan; j. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan langsung; k. Melaksanakan tugas lain sesuai perintah atasan.
1.1.5	Pengelola Administrasi Barang dan Jasa	a. Menyiapkan administrasi pengadaan barang dan jasa dengan system penunjukan langsung/ pemilihan langsung; b. Melengkapi dokumen kontrak pengadaan barang dan jasa; c. Melaporkan hasil kegiatan kepada Kepala Kantor melalui Pejabat Pembuat Komitmen (PPK); d. Menyimpan dan menyajikan dokumen kontrak; e. Melaksanakan tugas lain sesuai perintah atasan.

1.1.6	Bendahara Pengeluaran	a. Menyusun SPP kedalam blanko yang tersedia; b. Menerima uang dari Bank, mengecek dan menyimpan uang kedalam brankas; c. Membukukan dan mempertanggungjawabkan keuangan kantor; d. Melakukan pembayaran-pembayaran sesuai ketentuan; e. Menyiapkan laporan realisasi keuangan; f. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan langsung; g. Melaksanakan tugas lain sesuai perintah atasan.
1.1.7	Juru Bayar Gaji / GPP	a. Menyusun daftar gaji dan mengajukan untuk ditandatangani pejabat yang berwenang; b. Menerima SP2D gaji berdasarkan jumlah pegawai dari KPPN sebagai dasar pembayaran gaji pegawai; c. Menyiapkan SPP dan SPM gaji; d. Membayar gaji Pegawai; e. Menerima data usulan perubahan gaji/ tunjangan lainnya; f. Menyimpan arsip gaji pegawai; g. Membuat laporan seluruh pelaksanaan kegiatan kepada atasan langsung; h. Melaksanakan tugas lain sesuai perintah atasan.
1.1.8	Penata Laporan Keuangan dan SAI	a. Mengumpulkan dan mengelompokkan data laporan keuangan; b. Menyusun dan menata laporan keuangan; c. Menyiapkan rencana dan jadwal pelaksanaan kegiatan sistem akutansi; d. Mengumpulkan data aplikasi SAI; e. Menyiapkan konsep laporan pertanggungjawaban; f. Melaksanakan rekonsiliasi internal antara laporan keuangan dengan barang yang disusun menggunakan sistem akutansi barang; g. Melaksanakan rekonsiliasi dengan instansi terkait dan Kantor Pusat Badan SAR Nasional; h. Menganalisa/ mengevaluasi laporan keuangan Semesteran dan Tahunan; i. Mengarsipkan data laporan keuangan;

		j. Melaporkan kegiatan kepada atasan langsung; k. Melaksanakan tugas lain sesuai perintah atasan.
1.1.9	Pengadministrasi Umum	a. Menerima dan mengagendakan surat masuk dan keluar; b. Memberi tanda perhatian dan memisahkan surat yang bersifat segera, penting dan rahasia; c. Mendistribusikan surat-surat masuk dan mengekspedisi surat/ takah sesuai tujuan; d. Merekam dan memproses surat-surat Dinas ke dalam takah; e. Menggandakan dan mendistribusikan surat-surat kedinasan; f. Merawat dan memelihara arsip/ takah; g. Mencatat peredaran dan memantau posisi takah; h. Melaksanakan perawatan, penyimpanan dan pemeliharaan arsip Dinas aktif dan in aktif; i. Mengajukan biaya pemeliharaan dan perawatan arsip; j. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan langsung; k. Melaksanakan tugas lain sesuai perintah atasan.
1.1.0	Pengola Bidang Hukum	a. Mengumpulkan dan mencari data dukung Peraturan Perundang-Undangan; b. Mempelajari Peraturan Perundang-Undangan; c. Memahami tentang aturan-aturan terkait dengan bidang SAR; d. Menyiapkan data-data dan bahan-bahan pertimbangan penyelesaian permasalahan hukum; e. Membantu Kepala Kantor SAR dalam mensosialisasikan produk hukum yang diterbitkan oleh Kantor Pusat; f. Menyiapkan konsep surat perjanjian kerjasama; g. Memilah, menyimpan dan mendistribusikan peraturan sesuai dengan keperluan/ kebutuhan; h. Melaksanakan tugas lain sesuai perintah atasan; i. Melaporkan semua kegiatan kepada atasan langsung.

1.1.11	Koordinator Rumah Tangga dan Keprotokolan	a. Menyusun kebutuhan rumah tangga kantor; b. Melakukan pengecekan kebersihan kantor; c. Mempersiapkan apel rutin setiap hari senin dan upacara lainnya; d. Melakukan pengecekan persiapan kegiatan kedinasan; e. Menyiapkan perlengkapan pada acara kedinasan beserta petugas-petugasnya; f. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja/ instansi terkait pada kegiatan kedinasan; g. Mengecek, mengawasi kedatangan tamu di Kantor SAR; h. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan langsung; i. Melaksanakan tugas lain sesuai perintah atasan.
1.1.12	Pengelola Peralatan AC, Listrik dan Genset	a. Mengecek peralatan AC, Listrik dan Genset; b. Membuat catatan mengenai jumlah dan kondisi AC; c. Membuat catatan dan kondisi Genset; d. Membuat rencana kebutuhan biaya pemeliharaan dan perawatan AC, Listrik dan Genset; e. Melakukan perbaikan AC, instalasi listrik dan Genset bila terjadi kerusakan; f. Melaporkan kondisi AC, Listrik dan Genset bila tidak dapat ditangani, untuk diperbaiki oleh pihak teknisi peralatan tersebut; g. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan langsung; h. Melaksanakan tugas lain sesuai perintah atasan.
1.1.13	Pengelola Peralatan Komputer	a. Mengecek peralatan computer agar siap pakai; b. Membuat catatan mengenai jumlah dan kondisi komputer; c. Membuat rencana kebutuhan biaya pemeliharaan dan perawatan komputer; d. Melakukan pemeliharaan dan perbaikan komputer bila terjadi kerusakan; e. Melaporkan kondisi komputer bila tidak dapat ditangani, untuk diperbaiki oleh pihak teknisi peralatan tersebut; f. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan langsung; g. Melaksanakan tugas lain sesuai perintah atasan.

1.1.14	Operator Komputer	a. Menyiapkan bahan dan alat yang akan digunakan untuk kelancaran tugas; b. Mengetik surat-surat kedinasan sesuai dengan SAP; c. Merawat dan memelihara komputer agar selalu siap pakai; d. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan langsung; e. Melaksanakan tugas lain sesuai perintah atasan.
1.1.15	Petugas Kesehatan	a. Melaksanakan perawatan kesehatan pada semua pegawai; b. Membantu untuk merujuk ke Rumah Sakit; c. Mengajukan kebutuhan peralatan kesehatan dan obat-obatan yang dibutuhkan; d. Memantau dan bertanggung jawab terhadap peralatan kesehatan e. Membuat jurnal/ catatan kesehatan pegawai; f. Melaksanakan perawatan kesehatan secara rutin dan berkala; g. Melaksanakan penyuluhan kesehatan kepada semua pegawai; h. Membantu dalam pelaksanaan operasi SAR, Latihan SAR dan kegiatan kedinasan lainnya; i. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan langsung; j. Melaksanakan tugas lain sesuai arahan atasan.
1.1.16	Petugas Hubungan Masyarakat	a. Menyiapkan konsep bahan-bahan Hubungan Masyarakat; b. Mengumpulkan dan mengolah data dan informasi Hubungan Masyarakat; c. Menyiapkan bahan pelaksana hubungan kerjasama dengan media dan pers media massa; d. Mendata, mencatat dan mengumpulkan dokumentasi/ foto kegiatan untuk bahan yang berkaitan dengan ke Humasan; e. Mengumpulkan data-data yang berkaitan dengan kegiatan operasi dan latihan SAR; f. Memilah, mendata dan menyusun berita untuk disampaikan ke masyarakat; g. Menyimpan, memelihara dan merawat hasil pendokumentasian baik dalam bentuk soft copy dan hard copy; h. Mengajukan kebutuhan-kebutuhan pendokumentasian Humas; i. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan langsung; j. Melaksanakan tugas lain sesuai perintah atasan.

1.1.17	Petugas Dokumentasi	a. Menyiapkan peralatan dokumentasi; b. Melaksanakan pengambilan gambar pada acara-acara kedinasan, operasi SAR dan latihan operasi SAR; c. Mencetak dan mengedit hasil foto; d. Melaporkan hasil foto/ video ke petugas terkait; e. Memelihara hasil peralatan dokumentasi (kamera dan video); f. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan langsung g. Melakukan tugas lain sesuai perintah atasan.
1.1.18	Operator Website	a. Menyiapkan peralatan dan kebutuhan untuk kegiatan Website; b. Mengumpulkan data dan informasi yang berkaitan dengan kegiatan operasi SAR, latihan SAR dan kegiatan lainnya; c. Menyusun dan mengupdate data dan informasi; d. Membuat catatan dan laporan perkembangan data dan informasi; e. Mengolah/ mengupdate data pada aplikasi webside; f. Menyimpan, menyebarkan dan memberikan kebutuhan informasi mengenai operasi SAR, latihan SAR dan kegiatan lainnya; g. Memelihara aplikasi dan data webside; h. Mengajukan kebutuhan untuk kegiatan Website; i. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan langsung; j. Melaksanakan tugas lain sesuai perintah atasan.
1.1.19	Caraka	a. Menerima surat/ takah yang akan dikirim; b. Mencatat surat/takah pada buku ekspidisi; c. Mengirim surat/ takah sesuai dengan disposisi surat; d. Melakukan pengiriman surat melalui jasa Pos, Faximile atau diantar langsung sesuai alamat; e. Membantu atas peredaran takah; f. Memantau posisi takah, masih dipergunakan atau sudah siap ditutup;

		g. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan langsung; h. Melaksanakan tugas lain sesuai perintah atasan.
1.1.20	Pengemudi Kendaraan Operasional	a. Melakukan pengecekan kendaraan sebelum dipergunakan; b. Memelihara dan merawat kendaraan operasional; c. Membuat laporan kerusakan dan usulan perbaikan ke Petugas Pemelihara Kendaraan; d. Siap mengantar pejabat/ pegawai sesuai dengan kebutuhan; e. Mengembalikan dan memparkir kendaraan operasional pada posisinya; f. Siap siaga tugas ditempat; g. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan langsung; h. Melaksanakan tugas sesuai perintah atasan.
1.1.21	Petugas Keamanan	a. Menjaga keamanan di lingkungan Pos SAR; b. Melakukan pengecekan secara rutin di lingkungan Pos SAR; c. Mencatat hal yang dianggap mencurigai; d. Melakukan pengecekan fungsi dan kondisi peralatan pemadam kebakaran; e. Mencatat dalam jurnal tamu yang datang; f. Melakukan pengecekan peralatan listrik; g. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan langsung; h. Melaksanakan tugas lain sesuai arahan atasan.
1.2.	Kepala Sub Seksi Potensi dan Operasi SAR	a. Memantau terhadap pelaksanaan siaga SAR selama 24 jam; b. Memantau terhadap pelaksanaan siaga komunikasi SAR; c. Melakukan tindak awal setiap ada musibah; d. Memantau terhadap penyiapan operasi SAR; e. Bertanggung Jawab serta memantau terhadap pengelolaan dan penyiapan sarana dan prasarana SAR pada kegiatan operasi SAR dan pelatihan SAR;

		f. Melakukan pembinaan keterampilan SAR terhadap pegawai di lingkungan Kantor SAR maupun potensi SAR; g. Melakukan koordinasi dan kerjasama dengan organisasi pemerintah dan organisasi potensi SAR; h. Memantau terhadap data potensi SAR; i. Memantau terhadap pengerahan dan pengendalian potensi SAR pada pelaksanaan operasi SAR; j. Memantau terhadap pemasyarakatan SAR; k. Menyusun rencana latihan operasi SAR dengan potensi SAR; l. Melakukan kerjasama dalam bidang SAR; m. Menyusun usulan penggantian biaya operasi SAR; n. Memantau terhadap pemeliharaan alat komunikasi dan deteksi dini; o. Memantau terhadap penyusunan laporan operasi SAR; p. Memantau/ memeriksa terhadap evaluasi pelaksanaan operasi SAR dan latihan SAR; q. Memantau terhadap penyusunan laporan kegiatan di seksi operasi secara berkala dan tahunan; r. Melakukan pemasyarakatan SAR dengan sekolah-sekolah, universitas dan potensi SAR di wilayah kerjanya; s. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan langsung; t. Melaksanakan tugas lain sesuai arahan atasan.
1.2.1	Penyusun Rencana Operasi dan Latihan SAR	a. Mengumpulkan data informasi musibah untuk perencanaan operasi dan latihan SAR; b. Meminta data musibah dan keadaan cuaca ke instansi terkait; c. Menginventarisasi, menyusun dan menyiapkan peralatan untuk plotting dalam perencanaan operasi/ latihan; d. Membuat konsep rencana/ operasi SAR dan latihan SAR; e. Mengumpulkan dan menyusun semua laporan pelaksanaan operasi SAR untuk perubahan dan perencanaan yang baru; f. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;

		g. Koordinasi dan menyiagakan unsur potensi SAR; h. Membuat konsep kebutuhan biaya rencana operasi SAR dan latihan SAR; i. Menyiapkan administrasi terkait dengan pelaksanaan operasi SAR dan latihan SAR; j. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan langsung; k. Melakukan tugas lain sesuai perintah atasan.
1.2.2	Petugas Bina Potensi SAR	a. Mengumpulkan data potensi SAR di wilayah Kantor SAR; b. Menyusun rencana latihan pembinaan potensi SAR; c. Menginventarisasi kemampuan potensi SAR dan menvalidasi; d. Melaksanakan monitor berkala terhadap kesiapan potensi SAR; e. Menyusun rencana latihan internal secara berkala; f. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan langsung; g. Melaksanakan tugas lain sesuai perintah atasan.
1.2.3	Pelaksana Evaluasi Operasi dan Latihan SAR	a. Mengumpulkan dan menyusun data pelaksanaan operasi dan latihan SAR; b. Membuat konsep evaluasi pelaksanaan operasi dan latihan SAR; c. Membuat laporan musibah/ bencana Bulanan dan Tahunan; d. Membuat catatan data keberhasilan dan kelemahan/ kegagalan pelaksanaan operasi SAR; e. Membuat konsep data banding tiap pelaksanaan operasi/ latihan SAR; f. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan langsung; g. Melaksanakan tugas lain sesuai perintah atasan.
1.2.4	Penyusun Laporan Operasi dan Latihan SAR	a. Mengumpulkan data-data pelaksanaan operasi SAR dan latihan SAR; b. Menyusun konsep laporan pelaksanaan operasi SAR dan latihan SAR; c. Melaporkan konsep laporan pelaksanaan operasi SAR dan latihan SAR kepada pimpinan; d. Menyusun laporan kegiatan operasi SAR dan latihan secara berkala dan tahunan; e. Mendistribusikan laporan kegiatan operasi SAR dan latihan secara berkala dan tahunan;

		f. Menyajikan data laporan kegiatan operasi SAR dan latihan secara berkala dan tahunan, jika diperlukan pimpinan; g. Menyimpan dan memelihara laporan kegiatan operasi SAR dan latihan secara berkala dan tahunan; h. Melaksanakan tugas lain sesuai perintah atasan.
1.2.5	Petugas Siaga Komunikasi	a. Melaksanakan siaga komunikasi selama 24 jam terus-menerus secara bergantian; b. Menerima dan memonitor berita musibah; c. Mencatat berita musibah; d. Melaporkan berita musibah kepada Kepala Dinas Jaga/ Kepala Seksi Operasi; e. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait sesuai arahan Kepala Dinas Jaga/ Kepala Seksi Operasi; f. Menerima dan mencatat berita selain musibah dan diserahkan ke pengagenda untuk di distribusi; g. Membuat jadwal siaga; h. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan langsung; i. Melaksanakan tugas lain sesuai perintah atasan.
1.2.6	Pengelola Peralatan Komunikasi	a. Melakukan pengecekan terhadap kondisi radio komunikasi dan peralatan deteksi dini untuk mengetahui apabila terjadi kerusakan; b. Melaksanakan pemeliharaan peralatan komunikasi; c. Melakukan perbaikan terhadap radio, alat elektronika dan deteksi dini yang mengalami kerusakan; d. Melaporkan kepada atasan terhadap radio/ alat elektronika dan deteksi dini yang rusak untuk dilakukan perbaikan di luar; e. Mengusulkan rencana biaya perbaikan peralatan yang rusak; f. Menyampaikan kepada atasan terhadap kondisi peralatan yang sudah tidak mungkin diperbaiki dan perlu segera diadakan penghapusan;

		g. Membuat laporan bulanan dan tahunan mengenai Performance peralatan komunikasi yang ada; h. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan langsung; i. Melakukan tugas lain sesuai perintah atasan.
1.2.7	Pengelola Peralatan SAR	a. Menginventarisir/ mendata peralatan SAR yang ada di gudang dan tempat lainnya; b. Mengelompokan peralatan SAR sesuai dengan fungsinya; c. Melakukan pengecekan keberadaan peralatan SAR; d. Merawat dan memelihara peralatan SAR; e. Mengajukan kebutuhan untuk perawatan dan pemeliharaan peralatan SAR; f. Melaporkan kepada atasan terhadap kerusakan besar peralatan SAR untuk diperbaiki diluar; g. Mengusulkan kepada atasan untuk penghapusan peralatan SAR yang sudah tidak layak pakai; h. Melakukan pencatatan peralatan SAR yang digunakan untuk operasi/ latihan SAR; i. Melakukan pencatatan kondisi peralatan SAR; j. Menyiapkan peralatan SAR pada saat akan melakukan operasi SAR/ latihan SAR; k. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan langsung; l. Melaksanakan tugas lain sesuai perintah atasan.
1.2.8	Petugas Logistik SAR	a. Melaksanakan administrasi Logistik SAR; b. Melakukan penyimpanan Logistik SAR; c. Melakukan pengamanan Logistik SAR; d. Mengecek kondisi Logistik SAR; e. Melaksanakan pengawasan/ menjaga kondisi Logistik SAR agar siap pakai saat dibutuhkan; f. Mendistribusikan Logistik SAR sesuai permintaan dan kebutuhan; g. Membantu penyiapan logistik pada saat pelaksanaan operasi SAR/ latihan SAR; h. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan langsung; i. Melaksanakan tugas lain sesuai perintah atasan.

1.2.9	Petugas Pencari dan Penolong (Rescuer)	a. Melaksanakan siaga SAR; b. Melaksanakan tindak awal; c. Melaksanakan tugas operasi dan latihan SAR; d. Memelihara kesemaptaan jasmani/ olah raga; e. Melakukan pengecekan peralatan SAR secara rutin dan berkala agar selalu siap pakai; f. Membuat catatan pelaksanaan tugas pemeliharaan peralatan SAR perorangan; g. Melaksanakan latihan SAR secara rutin untuk menjaga kemampuan/ skill; h. Meningkatkan pengetahuan dan keterampilan terutama tehnik-tehnik SAR; i. Menjalin koordinasi dengan potensi/ unit SAR terkait; j. Mengajukan usulan latihan berkala intern dan gabungan dengan potensi/ unit SAR terkait; k. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan langsung; l. Melaksanakan tugas lain sesuai perintah atasan.
1.2.10	Nahkoda	a. Mengkoordinir kesiapan pelayaran dengan Awak kapal/ ABK Rescue Boat; b. Mengendalikan Rescue Boat/ kapal SAR dalam pelayaran baik operasi maupun latihan SAR; c. Melaksanakan pelayaran sesuai perintah dan arahan atasan; d. Melakukan pengecekan dan pengawasan kesiapan Rescue Boat dan Awak kapal; e. Mengajukan kebutuhan Rescue Boat dan Awak kapal; f. Mengajukan kebutuhan pemeliharaan dan perawatan Rescue Boat; g. Membuat jurnal/ catatan kondisi Rescue Boat; h. Membuat laporan rutin dan berkala mengenai kondisi Rescue Boat; i. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan langsung; j. Melaksanakan tugas lain sesuai perintah atasan.
1.2.11	Kepala Kamar Mesin	a. Mengkoordinir atas pengoperasian dan pemeliharaan mesin kapal Rescue Boat; b. Melaksanakan kesiapan pelayaran; c. Bertanggung jawab dengan fungsi dan tugas pada bidangnya; d. Saling berkoordinasi antar awak kapal;

		e. Mengikuti arahan Nahkoda dengan seksama; f. Melaksanakan tugas pelayaran operasi dan latihan SAR dengan baik; g. Melaporkan hasil kegiatan kepada Nahkoda; h. Melaksanakan tugas lain sesuai arahan Nahkoda.
1.2.12	Mualim	a. Membantu Nahkoda dalam pelayaran Rescue Boat; b. Melaksanakan kesiapan pelayaran; c. Bertanggung jawab dengan fungsi dan tugas pada bidangnya; d. Saling berkoordinasi antar awak kapal; e. Mengikuti arahan Nahkoda dengan seksama; f. Melaksanakan tugas pelayaran operasi dan latihan SAR dengan baik; g. Melaporkan hasil kegiatan kepada Nahkoda; h. Melaksanakan tugas lain sesuai arahan Nahkoda.
1.2.13	Masinis	a. Membantu Kepala Kamar Mesin dalam pengoperasian dan pemeliharaan mesin kapal Rescue Boat; b. Melaksanakan kesiapan pelayaran; c. Bertanggung jawab dengan fungsi dan tugas pada bidangnya; d. Saling berkoordinasi antar awak kapal; e. Mengikuti arahan Nahkoda dengan seksama; f. Melaksanakan tugas pelayaran operasi dan latihan SAR dengan baik; g. Melaporkan hasil kegiatan kepada Nahkoda; h. Melaksanakan tugas lain sesuai arahan Nahkoda.
1.2.14	Markonis	a. Membantu Nahkoda dalam kesiapan peralatan komunikasi dan berkomunikasi saat pelayaran Rescue Boat; b. Melaksanakan kesiapan pelayaran, terutama peralatan komunikasi; c. Bertanggung jawab dengan fungsi dan tugas pada bidangnya;

		d. Saling berkoordinasi antar Awak kapal; e. Mengikuti arahan Nahkoda dengan seksama; f. Melaksanakan tugas pelayaran operasi dan latihan SAR dengan baik; g. Melaporkan hasil kegiatan kepada Nahkoda; h. Melaksanakan tugas lain sesuai arahan Nahkoda.
1.2.15	Serang/ Bosun	a. Melaksanakan Lego dan Hibob jangkar Rescue Boat; b. Melaksanakan kesiapan pelayaran, terutama masalah jangkar; c. Bertanggung jawab dengan fungsi dan tugas pada bidangnya; d. Saling berkoordinasi antar Awak kapal; e. Mengikuti arahan Nahkoda dengan seksama; f. Melaksanakan tugas pelayaran operasi dan latihan SAR dengan baik; g. Bertanggung jawab atas keberhasilan kapal; h. Melaporkan hasil kegiatan kepada Nahkoda; i. Melaksanakan tugas lain sesuai arahan Nahkoda;
1.2.16	Mandor Kamar Mesin/ Kerani	a. Pengawas mesin dalam perjalanan pelayaran Rescue Boat; b. Melaksanakan kesiapan pelayaran; c. Bertanggung jawab dengan fungsi dan tugas pada bidangnya; d. Saling berkoordinasi antar Awak kapal; e. Mengikuti arahan Nahkoda dengan seksama; f. Melaksanakan tugas pelayaran operasi dan latihan SAR dengan baik; g. Melaporkan hasil kegiatan kepada Nahkoda; h. Melaksanakan tugas lain sesuai arahan Nahkoda.

1.2.17	Perawat Mesin	a. Merawat dan memelihara serta mengajukan kebutuhan pemeliharaan dan perawatan mesin Rescue Boat; b. Melaksanakan kesiapan pelayaran; c. Bertanggung jawab dengan fungsi dan tugas pada bidangnya; d. Saling berkoordinasi antar Awak kapal; e. Mengikuti arahan Nahkoda dengan seksama; f. Melaksanakan tugas pelayaran operasi dan latihan SAR dengan baik; g. Melaporkan hasil kegiatan kepada Nahkoda; h. Melaksanakan tugas lain sesuai arahan Nahkoda.
1.2.18	Jenang/ Kelasi Kapal	a. Membantu Serang/bosun dalam memelihara dan merawat peralatan labuh jangkar; b. Melaksanakan kesiapan pelayaran, terutama dengan jangkar; c. Merawat tali-temali serta dapra (alat bantu sandar); d. Menjaga kebersihan kapal; e. Bertanggung jawab dengan fungsi dan tugas pada bidangnya; f. Saling berkoordinasi antar Awak kapal; g. Mengikuti arahan Nahkoda dengan seksama; h. Melaksanakan tugas pelayaran operasi dan latihan SAR dengan baik; i. Melaporkan hasil kegiatan kepada Nahkoda; j. Melaksanakan tugas lain sesuai arahan Nahkoda.
1.2.19	Juru Mudi Kapal	a. Mengemudikan Rescue Boat saat berlayar; b. Melaksanakan kesiapan pelayaran, terutama mengemudi kapal; c. Bertanggung jawab dengan fungsi dan tugas pada bidangnya; d. Saling berkoordinasi antar Awak kapal; e. Mengikuti arahan Nahkoda dengan seksama; f. Melaksanakan tugas pelayaran operasi dan latihan SAR dengan baik; g. Melaporkan hasil kegiatan kepada Nahkoda; h. Melaksanakan tugas lain sesuai arahan Nahkoda.

1.2.20	Kasap Dek	a. Melaksanakan perawatan dan pemeliharaan peralatan yang berada pada Dek kapal / Rescue Boat; b. Melaksanakan kesiapan pelayaran; c. Bertanggung jawab dengan fungsi dan tugas pada bidangnya; d. Saling berkoordinasi antar Awak kapal; e. Mengikuti arahan Nahkoda dengan seksama; f. Melaksanakan tugas pelayaran operasi dan latihan SAR dengan baik; g. Melaporkan hasil kegiatan kepada Nahkoda; h. Melaksanakan tugas lain sesuai arahan Nahkoda.
1.2.21	Kasap Kamar Mesin	a. Melaksanakan pemeliharaan dan perawatan semua peralatan yang ada di ruang mesin kapal/ Rescue Boat; b. Melaksanakan kesiapan pelayaran; c. Bertanggung jawab dengan fungsi dan tugas pada bidangnya; d. Saling berkoordinasi antar Awak kapal; e. Mengikuti arahan Nahkoda dengan seksama; f. Melaksanakan tugas pelayaran operasi dan latihan SAR dengan baik; g. Melaporkan hasil kegiatan kepada Nahkoda; h. Melaksanakan tugas lain sesuai arahan Nahkoda.
1.2.22	Pelumas Mesin Kapal/ Perawat Kapal	a. Membantu Masinis dalam merawat mesin dan pengecekan pelumas kapal / Rescue Boat; b. Melaksanakan kesiapan pelayaran, terutama berkaitan dengan mesin kapal dan oli Rescue Boat; c. Bertanggung jawab dengan fungsi dan tugas pada bidangnya; d. Saling berkoordinasi antar Awak kapal; e. Mengikuti arahan Nahkoda dengan seksama; f. Melaksanakan tugas pelayaran operasi dan latihan SAR dengan baik; g. Melaporkan hasil kegiatan kepada Nahkoda;

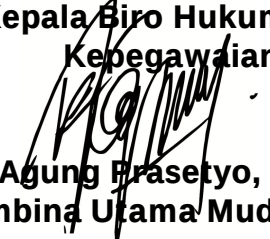
1.2.23	Teknisi Listrik Kapal	a. Merawat dan bertanggungjawab atas system jaringan listrik kapal/ Rescue Boat; b. Merawat dan menjaga inventaris kelistrikan kapal/ Rescue Boat; c. Membuat laporan berkala kondisi alat-alat kelistrikan; d. Melaksanakan tugas siaga; e. Merawat lampu navigasi kapal dan lampu ruangan; f. Memberikan laporan tugas kepada Kepala Kamar Mesin; g. Melaksanakan tugas lain sesuai arahan Nahkoda.
1.2.24	Juru Masak	a. Melaksanakan penyiapan makanan untuk Awak kapal Rescue Boat; b. Melaksanakan kesiapan pelayaran, terutama masalah penyiapan makanan Awak kapal Rescue Boat; c. Bertanggung jawab dengan fungsi dan tugas pada bidangnya; d. Saling berkoordinasi antar Awak kapal; e. Mengikuti arahan Nahkoda dengan seksama; f. Melaksanakan tugas pelayaran operasi dan latihan SAR dengan baik; g. Melaporkan hasil kegiatan kepada Nahkoda; h. Melaksanakan tugas lain sesuai arahan Nahkoda.
1.2.25	Petugas Kesehatan	a. Melaksanakan perawatan kesehatan pada semua pegawai; b. Membantu untuk merujuk ke Rumah Sakit; c. Mengajukan kebutuhan peralatan kesehatan dan obat-obatan yang dibutuhkan; d. Memantau dan bertanggung jawab terhadap peralatan kesehatan e. Membuat jurnal/ catatan kesehatan pegawai; f. Melaksanakan perawatan kesehatan secara rutin dan berkala; g. Melaksanakan penyuluhan kesehatan kepada semua pegawai; h. Membantu dalam pelaksanaan operasi SAR, Latihan SAR dan kegiatan kedinasan lainnya; i. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan langsung; j. Melaksanakan tugas lain sesuai arahan atasan.

1.3	Koordinator Pos SAR	a. Menyusun rencana dan program kerja Pos SAR; b. Mengusulkan kebutuhan anggaran di lingkungan Pos SAR; c. Mengkoordinir, memimpin dan mengorganisasikan tugas dan fungsi Pos SAR; d. Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan kegiatan program kerja, pembinaan pegawai, administrasi keuangan serta pelaksanaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan di Pos SAR; e. Bertanggung jawab terhadap sarana dan prasarana SAR; f. Bertanggung jawab terhadap penyusunan laporan kegiatan Pos SAR secara berkala; g. Memantau pelaksanaan Siaga SAR dan Siaga Komunikasi; h. Memberikan rekomendasi terhadap permintaan cuti, pemberian penilaian pekerjaan dan mutasi kepegawaian lainnya bagi pegawai di lingkungan Pos SAR serta pelaksanaan kerumahtanggaan Pos SAR; i. Mengkoordinir pelaksanaan tindak awal operasi SAR; j. Melakukan koordinasi dengan instansi/ unit potensi SAR dalam pelaksanaan tugas operasi SAR di wilayah tanggung jawabnya; k. Melakukan koordinasi dengan instansi/ unit potensi SAR dalam kegiatan pelatihan SAR secara bersama/ gabungan; l. Melaksanakan pengerahan dan pengendalian potensi SAR dalam operasi SAR; m. Mengusulkan penggantian biaya operasi SAR; n. Membuat laporan hasil kegiatan operasi dan latihan SAR; o. Melaporkan hasil kegiatan kepada Kepala Kantor SAR.
1.3.1	Petugas Administrasi	a. Melaksanakan tugas ketatausahaan dan kerumahtanggaan Pos SAR; b. Menyusun dan membuat laporan kebutuhan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Pos SAR; c. Melakukan tugas administrasi kepegawaian di Pos SAR; d. Menyelenggarakan fungsi kehumasan; e. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan langsung; f. Melaksanakan tugas lain sesuai perintah atasan.

1.3.2	Petugas Kesehatan	a. Melaksanakan perawatan kesehatan pada semua pegawai; b. Membantu untuk merujuk ke Rumah Sakit; c. Mengajukan kebutuhan peralatan kesehatan dan obat-obatan yang dibutuhkan; d. Memantau dan bertanggung jawab terhadap peralatan kesehatan e. Membuat jurnal/ catatan kesehatan pegawai; f. Melaksanakan perawatan kesehatan secara rutin dan berkala; g. Melaksanakan penyuluhan kesehatan kepada semua pegawai; h. Membantu dalam pelaksanaan operasi SAR, Latihan SAR dan kegiatan kedinasan lainnya; i. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan langsung; Melaksanakan tugas lain sesuai arahan atasan
1.3.3	Petugas Pencari dan Penolong (Rescuer)	a. Melaksanakan siaga SAR; b. Melaksanakan tindak awal; c. Melaksanakan tugas operasi dan latihan SAR; d. Memelihara kesemaptan jasmani/ olah raga; e. Melakukan pengecekan peralatan SAR secara rutin dan berkala agar selalu siap pakai; f. Membuat catatan pelaksanaan tugas pemeliharaan peralatan SAR; g. Melaksanakan latihan SAR secara rutin untuk menjaga kemampuan/ skill; h. Meningkatkan pengetahuan dan keterampilan terutama teknik-teknik SAR; i. Menjalin koordinasi dengan potensi/ unit SAR terkait; j. Mengajukan usulan latihan berkala intern dan gabungan dengan potensi/ unit SAR terkait; k. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan langsung; l. Melaksanakan tugas lain sesuai perintah atasan.
1.3.4	Pengelola Peralatan SAR	a. Menginventarisir peralatan SAR yang ada di dalam gudang dan tempat lainnya; b. Mengelompokan peralatan SAR sesuai dengan fungsinya; c. Melakukan pengecekan keberadaan peralatan SAR; d. Merawat dan memelihara peralatan SAR;

		e. Mengajukan kebutuhan untuk perawatan dan pemeliharaan peralatan SAR; f. Mengusulkan kepada atasan atas kerusakan peralatan SAR untuk diperbaiki diluar bila tidak dapat diatasi; g. Mengusulkan kepada atasan untuk penghapusan peralatan SAR yang sudah tidak layak pakai; h. Melakukan pencatatan peralatan SAR yang digunakan untuk operasi/ latihan SAR; i. Melakukan pencatatan kondisi peralatan SAR; j. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan langsung; k. Melaksanakan tugas lain sesuai perintah atasan.
1.3.5	Petugas Siaga Komunikasi	a. Melaksanakan siaga komunikasi selama 24 jam secara bergantian; b. Menerima dan memonitor berita musibah; c. Mencatat berita musibah; d. Melaporkan berita musibah kepada Kepala Dinas Jaga/ Kepala Seksi Operasi; e. Koordinasi dengan instansi terkait sesuai arahan Kepala Dinas Jaga/ Kepala Seksi Operasi; f. Menerima dan mencatat berita selain musibah dan diserahkan ke pengagenda untuk di distribusi; g. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan langsung; h. Melaksanakan tugas lain sesuai perintah atasan.
1.3.6	Petugas Dokumentasi	a. Menyiapkan peralatan dokumentasi; b. Memelihara dan merawat peralatan dokumentasi; c. Mengajukan kebutuhan pemeliharaan dan perawatan peralatan dokumentasi; d. Mengajukan kebutuhan dokumentasi; e. Melakukan tugas perdokumentasian saat operasi SAR, latihan SAR dan kegiatan lainnya sesuai perintah atasan; f. Melakukan penyiapan hasil dokumentasi; g. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan langsung; h. Menyimpan dokumentasi operasi SAR, latihan SAR maupun kegiatan kedinasan lainnya; i. Melaksanakan tugas lain sesuai arahan atasan.

1.3.7	Pengelola Kendaraan Operasional	a. Melakukan pemeriksaan rutin dan berkala kondisi kendaraan operasional SAR; b. Melakukan pengecekan, perawatan dan pemeliharaan kendaraan operasional SAR agar siap pakai; c. Melakukan perbaikan kerusakan kecil; d. Melaporkan kebutuhan pemeliharaan kendaraan operasional SAR; e. Melaporkan kerusakan berat dan mengajukan service kepada atasan langsung; f. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan langsung; g. Melaksanakan tugas lain sesuai perintah atasan.
1.3.8	Petugas Keamanan	a. Menjaga keamanan di lingkungan Pos SAR; b. Melakukan pengecekan secara rutin di lingkungan Pos SAR; c. Mencatat hal yang dianggap mencurigai; d. Melakukan pengecekan fungsi dan kondisi peralatan pemadam kebakaran; e. Mencatat dalam jurnal tamu yang datang; f. Melakukan pengecekan peralatan listrik; g. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan langsung; h. Melaksanakan tugas lain sesuai arahan atasan.
1.5	Kelompok Jabatan fungsional	Sesuai ketentuan yang berlaku

Salinan sesuai dengan aslinya
**Kepala Biro Hukum dan
Kepegawaian**

Agung Prasetyo, S.H.
Pembina Utama Muda (IV/c)

KEPALA BADAN SAR NASIONAL

ttd

DARYATMO, S.IP
MARSEKAL MADYA TNI