

**PERATURAN KEPALA BADAN SAR NASIONAL
NOMOR : PK. 21 TAHUN 2009**

TENTANG

**PETUNJUK PELAKSANAAN LATIHAN
SEARCH AND RESCUE (SAR)**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN SAR NASIONAL,

Menimbang : bahwa dalam rangka meningkatkan kemampuan petugas SAR dalam pelaksanaan operasi SAR perlu menetapkan Petunjuk Pelaksanaan Latihan Search And Rescue (SAR) dengan Peraturan Kepala Badan SAR Nasional;

Mengingat : 1. 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);
2. Peraturan Presiden Nomor 99 Tahun 2007 tentang Badan SAR Nasional;
3. Peraturan Kepala Badan SAR Nasional Nomor PER.KBSN-01/2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan SAR Nasional;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN KEPALA BADAN SAR NASIONAL TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN LATIHAN SEARCH AND RESCUE
(SAR)**

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan:

1. Latihan SAR adalah kegiatan untuk membina kemampuan, kesiapsiagaan dan prosedur pelaksanaan operasi SAR.
2. Basarnas adalah Badan SAR Nasional.
3. Kepala Badan adalah Kepala Badan SAR Nasional.
4. Kantor Pusat adalah Kantor Pusat Badan SAR Nasional.
5. Kantor SAR adalah Unit Pelaksana Teknis (UPT) Badan SAR Nasional.
6. Pencarian dan Pertolongan (search and rescue) atau disingkat SAR adalah usaha dan kegiatan mencari, menolong, dan menyelamatkan jiwa manusia yang hilang atau dikhawatirkan hilang atau menghadapi bahaya dalam musibah pelayaran dan/atau penerbangan atau bencana dan/atau musibah lainnya.
7. Potensi SAR adalah sumber daya manusia, sarana dan prasarana yang dapat dimanfaatkan untuk menunjang kegiatan penyelenggaraan operasi SAR.
8. Unsur SAR (Search and Rescue Unit) atau disingkat SRU adalah potensi SAR yang sudah terbina dan/atau siap untuk digunakan dalam kegiatan penyelenggaraan operasi SAR.
9. Instansi/organisasi potensi SAR adalah kementerian, lembaga pemerintah non kementerian, pemerintah daerah provinsi, pemerintah daerah kabupaten/kota, badan usaha, dan organisasi non pemerintah.
10. Organisasi Latihan SAR adalah organisasi yang bersifat sementara yang dibentuk untuk melaksanakan Latihan SAR.

BAB II

Macam Latihan SAR

Pasal 2

- (1) Berdasarkan tujuannya, Latihan SAR terdiri dari:
 - a. Latihan SAR untuk menguji prosedur operasi SAR;
 - b. Latihan SAR untuk membina petugas pelaksana organisasi operasi SAR;
 - c. Latihan SAR untuk membina kesiapan kantor SAR dan Pos SAR.
- (2) Latihan SAR untuk menguji prosedur operasi SAR sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah latihan yang diselenggarakan untuk mengukur dan memantapkan prosedur operasi SAR.
- (3) Latihan SAR untuk membina petugas pelaksana organisasi operasi SAR sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah latihan yang dilaksanakan untuk membina kemampuan dan kesiapsiagaan petugas dalam pelaksanaan operasi SAR.
- (4) Latihan SAR untuk membina kesiapan kantor SAR dan Pos SAR sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah latihan yang dilaksanakan oleh Kantor SAR atau Pos SAR dengan melibatkan instansi/organisasi berpotensi SAR untuk kesiapsiagaan pelaksanaan operasi SAR.

Pasal 3

- (1) Berdasarkan bentuknya, Latihan SAR terdiri dari:
 - a. Latihan SAR Skala Kecil/ Terbatas;
 - b. Latihan Pos Komando SAR;
 - c. Latihan SAR Skala Penuh.
- (2) Latihan SAR Skala Kecil/ Terbatas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan latihan yang dilaksanakan secara parsial dan periodik dengan melibatkan potensi dan unsur SAR terkait.
- (3) Latihan Pos Komando SAR sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan latihan yang dilaksanakan dalam bentuk simulasi berdasarkan tahapan skenario dalam semua tahapan SAR (SAR Stages) tanpa menggerakkan SRU.
- (4) Latihan SAR Skala Penuh sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan latihan yang dilaksanakan sesuai tahapan skenario dalam semua tahapan SAR (SAR Stages) dengan pergerakan SRU.

Pasal 4

- (1) Berdasarkan sifatnya Latihan SAR terdiri dari:
 - a. Latihan SAR dikendalikan; dan
 - b. Latihan SAR tidak dikendalikan.
- (2) Latihan SAR yang dikendalikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah latihan yang didasarkan pada Rencana Operasi Latihan (ROL) dan Rencana Informasi Latihan (RIL).
- (3) Latihan SAR yang tidak dikendalikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah latihan yang didasarkan pada skenario latihan dimana pelaku melaksanakan action plan secara mandiri dan penyelenggara latihan hanya memfasilitasi dukungan latihan, arah latihan dan tema latihan.

Pasal 5

Berdasarkan pelaksanaannya, Latihan SAR terdiri dari:

- a. Latihan Kantor SAR;
- b. Latihan antar-Kantor SAR;
- c. Latihan Gabungan dengan Potensi SAR;
- d. Latihan SAR Bersama antar-Negara.

BAB III

Penyelenggara Latihan SAR

Pasal 6

- (1) Latihan SAR diselenggarakan oleh:
 - a. Kantor Pusat Badan SAR Nasional; dan
 - b. Kantor SAR.
- (2) Latihan SAR yang diselenggarakan di Kantor Pusat Badan SAR Nasional terdiri dari :
 - a. Latihan SAR Gabungan dengan Potensi SAR;
 - b. Latihan SAR Bersama antar-Negara;
 - c. Latihan SAR antar-Kantor SAR;
 - d. Latihan Peragaan/ Demo Operasi SAR.
- (3) Latihan SAR yang diselenggarakan di Kantor SAR terdiri dari :
 - a. Latihan SAR Kantor SAR; dan

- b. Latihan Peragaan/ Demo Operasi SAR.

BAB IV
Organisasi Latihan SAR
Pasal 7

- (1) Organisasi Latihan SAR terdiri dari:
 - a. Pimpinan Umum Latihan;
 - b. Direktur Latihan;
 - c. Tim Evaluasi;
 - d. Kepala Pengawasan dan Pengendalian Latihan (KAWASDAL);
 - e. Pelaku.
- (2) Direktur Latihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Staf Latihan; dan
 - b. Sekretariat Latihan.
- (3) Staf Latihan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari:
 - a. Asisten Operasi (Asops);
 - b. Asisten Komunikasi (Askom);
 - c. Asisten Logistik (Aslog).
- (4) Kepala Pengawasan dan Pengendalian Latihan dibantu oleh :
 - a. Wasit; dan
 - b. Pengendali.
- (5) Struktur Organisasi Latihan SAR sebagaimana tercantum dalam Contoh 1 Peraturan ini.

BAB V
Tugas, Tanggung Jawab dan Wewenang
Pelaksana Organisasi Latihan SAR
Pasal 8

- (1) Pimpinan Umum Latihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf a mempunyai tugas :
 - a. Menentukan arah latihan;
 - b. Mengeluarkan kebijakan latihan;
 - c. Memberikan petunjuk-petunjuk sebagai pedoman pelaksanaan;
 - d. Menghentikan pelaksanaan latihan.
- (2) Pimpinan Umum Latihan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 9

- (1) Direktur Latihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf b mempunyai tugas :
 - a. Menentukan tujuan, bentuk, tema, ruang lingkup, dan skenario latihan, serta tata cara pengendalian latihan;
 - b. Memberikan pengarahan serta mengkoordinasikan kegiatan sebelum, selama, dan sesudah latihan;
 - c. Mengawasi, membimbing dan mengkoordinasikan kegiatan sebelum, selama, dan sesudah latihan.
- (2) Dalam pelaksanaan tugasnya Direktur Latihan dibantu oleh Wakil Direktur Latihan, Staf Latihan dan para Pelaku.
- (3) Direktur Latihan mempunyai wewenang untuk mengadakan perubahan-perubahan Latihan.
- (4) Direktur Latihan bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pimpinan Umum Latihan.

Pasal 10

- (1) Tim Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf c mempunyai tugas dan wewenang:
 - a. Mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan latihan;
 - b. Mengawasi dan mengevaluasi para pelaku dan penyelenggara latihan;
 - c. Menyusun laporan pelaksanaan Latihan.
- (2) Tim evaluasi bertanggung jawab kepada Pimpinan Umum Latihan.

Pasal 11

- (1) Sekretariat Latihan (Set Lat) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf b mempunyai tugas :
 - a. Mengkoordinasikan dan mendukung tugas-tugas staf latihan;
 - b. Berkoordinasi dengan instansi terkait;
 - c. Melaksanakan tugas sesuai dengan skenario latihan;
 - d. Menyiapkan/ memberikan pelayanan kesekretariatan latihan;
 - e. Bertanggung jawab atas kelancaran dukungan angkutan para peserta dan Staf Latihan selama latihan berlangsung;
 - f. Bertanggung jawab terselenggaranya kelancaran, ketertiban dan keamanan latihan;

- g. Bertanggung jawab terselenggaranya konsumsi bagi para peserta latihan;
 - h. Bertanggung jawab dalam memberikan pelayanan kesehatan kepada para peserta latihan selama latihan berlangsung;
 - i. Melaksanakan tugas-tugas untuk keperluan dokumentasi dan memberikan penerangan tentang latihan kepada undangan, personil dan penduduk di daerah latihan.
- (2) Sekretariat Latihan (Set Lat) bertanggung jawab kepada Direktur Latihan.

Pasal 12

- (1) Asisten Operasi (Asops) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf a mempunyai tugas menyiapkan naskah latihan, yang meliputi:
- a. Rencana Latihan sebagaimana tercantum dalam Contoh 2;
 - b. Skenario Latihan sebagaimana tercantum dalam Contoh 3;
 - c. Rencana Distribusi Latihan sebagaimana tercantum dalam Contoh 4;
 - d. Diagram Rencana Operasi dan Latihan sebagaimana tercantum dalam Contoh 5;
 - e. Rencana Informasi Latihan sebagaimana tercantum dalam Contoh 6;
 - f. Lembaran Pendahuluan sebagaimana tercantum dalam Contoh 7;
 - g. Analisa Daerah Operasi Latihan sebagaimana tercantum dalam Contoh 8;
 - h. Uraian Rencana Latihan sebagaimana tercantum dalam Contoh 9;
 - i. Jadwal Latihan sebagaimana tercantum dalam Contoh 10;
 - j. Petunjuk Latihan Buku I sebagaimana tercantum dalam Contoh 11;
 - k. Petunjuk Latihan Buku II sebagaimana tercantum dalam Contoh 12;
 - l. Komando Pengendalian Latihan sebagaimana tercantum dalam Contoh 13;
 - m. Petunjuk Tata Tertib sebagaimana tercantum dalam Contoh 14;
 - n. Petunjuk Keamanan sebagaimana tercantum dalam Contoh 15;
 - o. Menyusun Prosedur Tetap Latihan sebagaimana tercantum dalam Contoh 16.
- (2) Asisten Operasi (Asops) dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dengan Staf Latihan dan bertanggung jawab kepada Direktur Latihan.

Pasal 13

- (1) Asisten Komunikasi (Askom) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) huruf b mempunyai tugas :
- a. Membantu Asisten Operasi (Asops) di bidang penyelenggaraan komunikasi, untuk kelancaran pelaksanaan latihan;
 - b. Memberikan saran-saran dibidang komunikasi untuk peningkatan latihan yang akan datang;

- (2) Asisten Komunikasi (Askom) dalam melaksanakan tugasnya dikoordinasikan ke Staf Latihan dan bertanggung jawab kepada Direktur Latihan.

Pasal 14

- (1) Asisten Logistik (Aslog), sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf c mempunyai tugas:
- a. Menyusun Petunjuk Administrasi dan Logistik Latihan sebagaimana tercantum dalam Contoh 17;
 - b. Mengawasi pelaksanaan dukungan logistik selama tahap perencanaan, persiapan, pelaksanaan, dan akhir kegiatan.
- (2) Asisten Logistik (Aslog) dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dengan Staf Latihan dan bertanggung jawab kepada Direktur Latihan.

Pasal 15

Wasit sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 ayat (4) huruf a mempunyai tugas :

- a. Mengawasi penyampaian RIL;
- b. Mengawasi tindakan yang diambil oleh pelaku;
- c. Memberitahu pengendali bila pelaksanaan latihan tidak sesuai dengan tujuan latihan;
- d. Memberikan RIL tambahan kepada pengendali agar pelaksanaan latihan sesuai dengan tujuan latihan;
- e. Menghentikan latihan.

Pasal 16

- (1) Pengendali sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4) huruf b mempunyai tugas dan wewenang:
- a. Mengatur jalannya latihan sesuai dengan materi dan skenario latihan sebagaimana tercantum dalam Contoh 18 tentang Petunjuk Khusus Wasit dan Pengendali;
 - b. Mengendalikan latihan dan menentukan serta menggambarkan akibat tindakan dalam rangka operasi SAR yang dilakukan oleh para pelaku, serta mengatur agar para pelaku dapat mengambil dan mengerjakan tindakan yang realistis berdasarkan informasi latihan, untuk membuat:
 - 1) Perkiraan-perkiraan.
 - 2) Keputusan.
 - 3) Perencanaan.
 - 4) Perumusan.
 - 5) Pelaksanaan.

- c. Bertindak selaku Pengendali atas, samping dan bawah;
 - d. Mendistribusikan informasi-informasi latihan sesuai dengan skenario agar pelaku dapat memecahkan persoalan-persoalan yang diberikan baik teknik, administrasi;
 - e. Mengarahkan pelaku kepada jawaban yang sesuai dengan prosedur yang berlaku;
 - f. Bertindak sebagai pimpinan satuan/ instansi yang lebih tinggi/ setingkat/ samping atau instansi bawah;
 - g. Mengendalikan pelaku dan menciptakan situasi/kondisi yang mendekati dengan realistis-realistic sesuai dengan skenario latihan;
 - h. Mengkoordinir dan mengecek serta mendistribusikan berita-berita/data-data/info-info/keterangan-keterangan latihan sesuai skenario latihan;
 - i. Mengkoordinir semua penilaian, tanggapan dan pengarahan terhadap pelaksanaan operasi-operasi para Pelaku dan mengambil keputusan guna kelancaran latihan secara wajar;
 - j. Mengkoordinir semua laporan hasil latihan yang dibuat oleh Staf Latihan dan diajukan kepada Direktur Latihan, disertai saran-saran yang perlu untuk bahan penyempurnaan latihan yang akan datang.
- (2) Apabila diperlukan dalam melaksanakan tugasnya, Pengendali dapat dibantu oleh Staf Pengendali.
 - (3) Ringkasan kegiatan Wasit dan Pengendali sebagaimana tercantum dalam Contoh 19.
 - (4) Keharusan dan larangan Wasit dan Pengendali sebagaimana tercantum dalam Contoh 20
 - (5) Jadwal kegiatan Wasit dan Pengendali sebagaimana tercantum dalam Contoh 21.
 - (6) Buku Harian Wasit dan Pengendali sebagaimana tercantum dalam Contoh 22.
 - (7) Laporan Wasit dan Pengendali sebagaimana tercantum dalam Contoh 23.
 - (8) Wasit dan Pengendali dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur Latihan.

Pasal 17

Pelaku dalam tugasnya berperan sebagai pelaksana skenario latihan yang telah ditetapkan.

BAB VI **Tahapan Penyelenggaraan Latihan SAR** **Pasal 18**

- (1) Tahapan penyelenggaraan Latihan SAR terdiri dari:
 - a. Tahap perencanaan;
 - b. Tahap persiapan;
 - c. Tahap pelaksanaan;
 - d. Tahap evaluasi;
 - e. Tahap pelaporan.
- (2) Tahap perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri dari:
 - a. Pembuatan terms of reference (TOR) Latihan SAR; dan
 - b. Pengusulan anggaran.
- (3) Tahap persiapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri dari:
 - a. Penetapan panitia latihan dan tim evaluasi;
 - b. Peninjauan Lokasi Latihan;
 - c. Penyusunan Rencana Garis Besar Latihan;
 - d. Penyusunan Rencana Rinci Latihan.
- (4) Tahap pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Pembekalan materi;
 - b. Pembagian peran peserta;
 - c. Pelaksanaan latihan;
 - d. Kaji ulang.
- (4) Tahap evaluasi dilaksanakan pada akhir Latihan SAR.
- (5) Tahap pelaporan sebagaimana tercantum dalam Contoh 24.

BAB VII **Pelaksanaan Latihan SAR** **Pasal 19**

Latihan SAR dilaksanakan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun.

Pasal 20

- (1) Latihan SAR yang dilaksanakan oleh Kantor SAR disupervisi Direktorat Operasi dan Latihan.
- (2) Supervisi sebagaimana dimaksud pada ayat 1 meliputi:
 - a. kegiatan perencanaan;
 - b. persiapan;
 - c. pelaksanaan;
 - d. evaluasi;
 - e. laporan.

BAB VIII

Pemerhati Latihan SAR

Pasal 21

- (1) Pemerhati Latihan SAR merupakan orang yang berkualifikasi SAR yang diundang dan ditugaskan sebagai pemerhati latihan untuk memberikan pengalaman dan masukan guna peningkatan mutu Latihan SAR.
- (2) Pemerhati Latihan SAR mempunyai tugas :
 - a. Mengikuti dan melakukan pengamatan pelaksanaan latihan secara keseluruhan;
 - b. Memberikan masukan tertulis hasil pengamatan pada pelaksanaan Latihan SAR kepada Direktur Latihan.

BAB IX

Anggaran Latihan SAR

Pasal 22

Sumber pembiayaan penyelenggaraan Latihan SAR terdiri dari:

- a. APBN Kantor Pusat Basarnas; dan
- b. APBN Kantor SAR.

BAB X

Ketentuan Penutup

Pasal 23

Dengan ditetapkannya Peraturan ini, maka Peraturan yang telah ada sebelumnya dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

Pasal 24

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 26 Agustus 2009

KEPALA BADAN SAR NASIONAL

ttd

**IB. SANUBARI, SE
MARSEKAL MADYA TNI**

Salinan peraturan ini disampaikan kepada:

1. Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara;
2. Kepala Badan Kepegawaian Negara;
3. Para Pejabat Eselon I di lingkungan Badan SAR Nasional;
4. Para Pejabat Eselon II di lingkungan Badan SAR Nasional;
5. Para Pejabat Eselon III di lingkungan Badan SAR Nasional;
6. Para Kepala UPT di lingkungan Badan SAR Nasional.

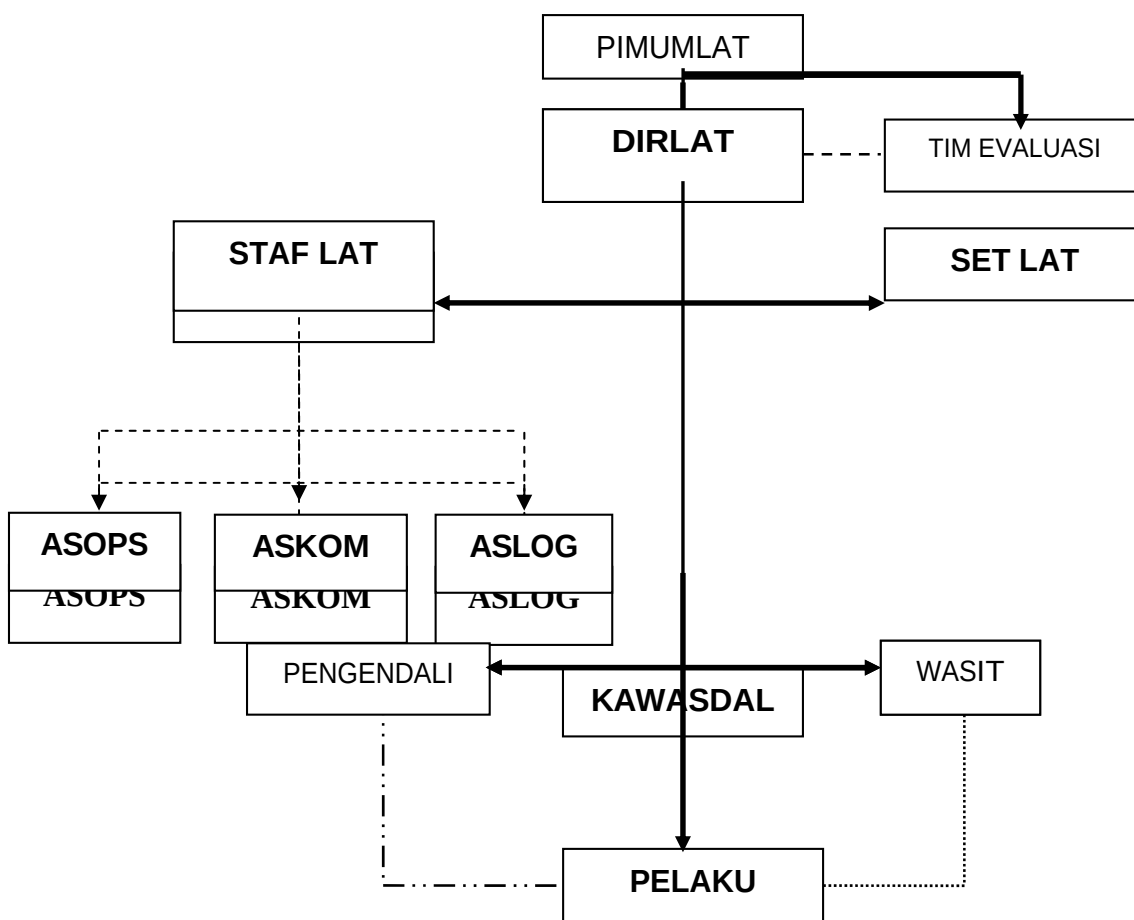
Salinan ini sesuai dengan aslinya

**KEPALA BIRO HUKUM DAN
KEPEGAWAIAN**

**AGUNG PRASETYO, SH
PEMBINA UTAMA MUDA (IV/c)**

Contoh - 1

STRUKTUR ORGANISASI LATIHAN SAR BADAN SAR NASIONAL



Contoh - 2

KETERANGAN:

- F
- : GARIS KOMANDO
 - - - - - : GARIS STAF
 - . - . - : GARIS PENGENDALIAN
 - : GARIS PENILAIAN

IN

yang akan digunakan
 ang akan digunakan
 atan peta.

Daerah waktu :

1. Dasar.
Cantumkan data/keterangan yang mendasari diselenggarakannya Latihan.
2. Tujuan dan Sasaran Latihan.
 - a. Tujuan.
Uraian singkat tentang tujuan diselenggarakan Latihan SAR.
 - b. Sasaran.
Uraian singkat tentang tingkat kemampuan yang ingin dicapai pelaku.
(Dilihat dari aspek Pengetahuan dan aspek Keterampilan)
3. Materi yang ingin dikembangkan.
Pelajaran yang dapat dikembangkan untuk kepentingan meningkatkan/memelihara kemampuan pelaku.
4. Ruang Lingkup Latihan.
Cantumkan materi-materi yang akan di Latihankan.
5. Berdasarkan bentuk, Materi, sifat
 - a. Latihan Skala Kecil/ Terbatas, latihan Koordinasi SAR,latihan Skala Penuh.
 - b. Latihan Teknis, latihan Taktis, Latihan Peragaan (teknis & taktis) operasi SAR
 - c. Dikendalikan,Tidak dikendalikan
6. Ringkasan Cerita Latihan:
 - a. Tema;
Sesuaikan dengan yang ada dalam Surat keputusan/perintah.
 - b. Daerah;
Jelaskan daerah latihan yang akan digunakan tempat Latihan.
 - c. Materi/tugas;
Tugas/soal yang akan diberikan kepada pelaku disesuaikan dengan tujuan dan sasaran Latihan yang akan dicapai serta kemampuan dan batas kemampuan pelaku.
 - d. Waktu;
Waktu yang digunakan untuk peristiwa-peristiwa dalam Skenario Latihan, dapat menggunakan Waktu Asumsi dan Waktu sesungguhnya.
 - e. Kemampuan SRU;
Kemampuan SRU dalam penanganan musibah penerbangan, pelayaran, musibah lainnya dan bencana yang ada.
7. Administrasi Logistik.
Kebutuhan administrasi dan logistik selama Latihan.
8. Komando dan Komunikasi.
 - a. Komando;
Sebutkan tindakan dan sarana yang digunakan dalam pengendalian
 - b. Komunikasi;
Sebutkan alat komunikasi yang digunakan.

9. Petunjuk Lain-lain.

Dikeluarkan di

Pada tanggal

Pimpinan Umum Latihan

Nama

Contoh - 3

SKENARIO LATIHAN

Penunjukan	:	Peta	:	Cantumkan daerah peta yang akan digunakan
		Skala	:	Cantumkan Skala peta yang akan digunakan
		Tahun	:	Cantumkan tahun pembuatan peta.

Daerah waktu :

1. Pemeran Latihan.
 - a. Musibah/Bencana: Musibah/Bencana yang dihadapi.
 - b. Pelaksana Latihan SAR. Personel yang tugaskan/dilibatkan dalam latihan penyelenggaraan operasi SAR.
2. Latar Belakang:

Suatu keadaan yang menyebabkan Basarnas melaksanakan Penyelenggaraan operasi SAR dan berakhir dengan rencana pelaksanaan Penyelenggaraan operasi SAR.
3. Rencana Pelaksanaan:

Dimulai dari surat perintah Ka.Basarnas/ Ka KanSAR kepada jajarannya untuk melaksanakan latihan Penyelenggaraan operasi SAR.
4. Pelaksanaan Latihan. Berisi uraian dari tiap-tiap tahap bagaimana kegiatan latihan penyelenggaraan operasi SAR yang dilaksanakan oleh peserta latihan. Latihan SAR Tanggal ... bulan ... s/d tanggal ... bulan ... 20...
 - a. Situasi dan kondisi
 - 1) Musibah/Bencana. Macam musibah/bencana yang ada
 - 2) SRU. Personel dan sarana prasarana yang dilibatkan dalam latihan penyelenggaraan operasi SAR.
 - b. Tugas dan Materi; Tugas-tugas dan materi yang akan ditanyakan dalam Latihan.

Dikeluarkan di
Pada tanggal
Pimpinan Umum Latihan

Nama

RENCANA DISTRIBUSI LATIHAN

NO	TAHAP/ PHASE	WAKTU		SITUASI DAN KONDISI DALAM CERITA	PENGARAHAN UNTUK PELAKU	KEGIATAN WASDAL & PELAKU	KET
		TANGGAL	JAM				
	Persiapan	... s/d ...		1. Keadaan Umum.	Briefing pimpinan kepada Staf.	Kegiatan Wasit	Diisi bila diperlukan
	Pelaksanaan	... s/d ...		2. Keadaan Khusus.	Perencanaan awal.	Kegiatan Pengendali	
						Kegiatan Pelaku	

Dikeluarkan di

Pada tanggal

 Pimpinan Umum latihan

Nama

DIAGRAM RENCANA INFORMASI LATIHAN

Tahan/Phase Situasi		Perencanaan Operasi Latihan SAR Bencana/Musibah lainnya (contoh) Pesawat ditching di laut										Pelaksanaan Latihan	Keterangan Latihan
													selesai
Kegiatan Wasdal		Ril. Pokok No ... s.d.		Ril. Pendukung No ... s.d.				Ril. Tambahan No ... s.d.				Ril Dinamika No ... s.d.	
		Beri PO Ikut Up. Buka 240900 JAN 09 241100 JAN 09 Beri sesuai Rencana Operasi Latihan										Wasdal & Penilaian	Ikuti Up. Tutup
Waktu	Sesungguhnya	241300 JAN 09	241700 JAN 09	250800 JAN 09	260800 JAN 09	270900 JAN 09	271000 JAN 09	271300 JAN 09	280700 JAN 09	281000 JAN 09	281400 JAN 09		
	Asumsi	250700 JUN 20 X	250800 JUN 20 X	251000 JUN 20 X	251400 JUN 20 X	260700 JUN 20 X	270700 JUN 20 X	280700 JUN 20 X	270800 JUN 20 X	271100 JUN 20 X	280700 JUN 20 X	310700 JUN 20 X	311100 JUN 20 X
Kegiatan Pelaku		Ikut Up. Buka	Terima BRA	Pelajari BRA	Analisa Tugas	Prin Awal	Telaahan Staf	Saran Staf	Konsep Ops	Olah Sprin	Prin SRU	Kodal pelaksanaan Ops	Ikuti Up. Tutup

Dikeluarkan di
Pada tanggal

Pimpinan Umum Latihan

RENCANA INFORMASI LATIHAN

NO	TANGGAL/WAKTU		BERITA INFORMASI		PERSOALAN	TINDAKAN /JAWABAN YANG DIHARAPKAN	KET
	<u>SESUNGGUHNYA</u>	ASUMSI	DARI	UNTUK			
1	2	3	4		5	6	7
1.	080800 MRT 09		Kolat	Peserta Latihan	Upacara Buka Latihan	Seluruh Peserta Mengikuti	Sarana Alkom
Dst							
6.	081000 MRT 09	030930 DES 20A	Asisten Adminlog	Staf adminlog	Agar melaporkan kekuatan tim	Catat, Lapor dan buat laporan	Sarana Alkom

Dikeluarkan di
 Pada tanggal

Pimpinan Umum Latihan

Nama

LEMBAR PENDAHULUAN BUKU II

1. Dasar. Cantumkan landasan hukum yang mendasari diselenggarakannya Latihan.
2. Tujuan dan Sasaran.
 - a. Tujuan. Uraian singkat tentang tujuan diselenggarakan Latihan SAR (Memberi, Meningkatkan, Memelihara atau Menguji).
 - b. Sasaran. Uraian singkat tentang tingkat kemampuan yang ingin dicapai pelaku. (Dilihat dari aspek Pengetahuan dan aspek Ketrampilan)
3. Pelajaran yang ingin dikembangkan. Pelajaran yang dapat dikembangkan untuk kepentingan meningkatkan/memelihara kemampuan pelaku.
4. Ruang lingkup. Mengenai lingkup penyelenggaraan Latihan, berkaitan dengan tingkat instansi pelaku.
5. Referensi. Bahan rujukan yang mendukung penyelenggaraan Latihan.
6. Peta. Cantumkan Peta yang akan digunakan.
7. Tempat Latihan. Jelaskan nama lokasi yang digunakan sebagai tempat Latihan.
8. Waktu Latihan. Tuliskan waktu dan lamanya diselenggarakan Latihan
9. Jenis dan bentuk
 - a. Jenis. Jenis Latihan yang akan dilaksanakan.
 - b. Sifat. Satu pihak dikendalikan.
10. Tema Latihan. Sesuaikan dengan yang ada dalam Surat keputusan/perintah.
11. Peserta Latihan. Pelaku dan penyelenggara.
12. Briefing Latihan. Tempat dan waktu briefing dilaksanakan.
13. Tugas-tugas Pelaku untuk menyiapkan diri. Tugas yang diberikan kepada pelaku agar menyiapkan diri untuk melaksanakan Latihan.
14. Lain-lain. Data-data lain yang belum tercantum di atas.

Dikeluarkan di
 Pada tanggal
 Pimpinan Umum Latihan _____

Nama

ANALISA DAERAH LATIHAN (nama daerah lokasi)

Penunjukan : Peta : Cantumkan daerah peta yang akan digunakan
Skala : Cantumkan skala peta yang akan digunakan
Tahun : Cantumkan tahun pembuatan peta.

Daerah waktu : Sebutkan waktu yang digunakan

1. Tujuan dan Pertimbangan yang membatasi.
 - a. Tujuan. Uraian secara singkat tentang tujuan analisa daerah bencana.
 - b. Pertimbangan yang membatasi.
 - 1) Tugas Pokok.
 - 2) Pertimbangan.
2. Keterangan Umum Daerah Musibah/Bencana.
 - a. Keadaan Iklim dan Cuaca.
 - 1) Musim.
 - 2) Kabut.
 - 3) Awan.
 - 4) Suhu.
 - 5) Angin.
 - 6) Curah hujan.
 - b. Keadaan lokasi bencana.
 - 1) Kountur permukaan.
 - 2) Benda buatan manusia
 - c. Ciri lain :
 - 1) Jumlah struktur penduduk dan penyebaran penduduk.
 - 2) Keadaan sosial ekonomi.
3. Pengaruh Daerah Musibah/Bencana.
 - a. Pengaruh terhadap cara bertindak dalam menanggulangi musibah/bencana.
 - b. Pengaruh terhadap cara bertindak tim yang dilibatkan untuk menanggulangi musibah/bencana.
4. Lain-lain.

Dikeluarkan di

Pada tanggal

Pimpinan Umum Latihan

Nama

URAIAN KEJADIAN MUSIBAH/BENCANA

NO	WAKTU/TGL	URAIAN KEJADIAN	KET
1	2	3	4
1.	0810.00 MRT...	Telah terjadi	Dari
dst			
15.	2706.00 MRT ...	Telah terjadi	Sumber informasi:ATC

Dikeluarkan di

Pada tanggal

Pimpinan Umum Latihan

Nama

JADWAL LATIHAN

NO	WAKTU		KEGIATAN	KET
	TANGGAL	JAM		
1	2	3	4	5
1.	20-3 - 2009	08 30	Pimpinan melaksanakan	Tempat bencana
dst				
20.	21- 3- 2009	11 00	Staf bawahan melaksanakan ...	

Dikeluarkan di

Pada tanggal

Pimpinan Umum Latihan

Nama

PETUNJUK LATIHAN (BUKU I)

1. Dasar. Landasan hukum yang mendasari diselenggarakannya latihan.
2. Tujuan dan Sasaran.
 - a. Tujuan. Uraian singkat tentang tujuan diselenggarakan Latihan
 - b. Sasaran. Uraian singkat tentang tingkat pengetahuan dan keterampilan yang ingin dicapai pelaku.
3. Pelajaran yang ingin dikembangkan. Pelajaran yang dapat dikembangkan untuk mencapai sasaran.
4. Ruang lingkup. Mengenai lingkup penyelenggaraan latihan yang disesuaikan dengan tingkat instansi pelaku.
5. Referensi. Bahan acuan yang dapat mendukung penyelenggaraan latihan.
6. Peta. Cantumkan Peta yang akan digunakan.
7. Daerah dan Tempat latihan. Nama lokasi yang akan digunakan sebagai tempat latihan.
8. Waktu. Tuliskan waktu dan lamanya diselenggarakan latihan
9. Pentahapan latihan. Berisi tahap-tahap penyelenggaraan latihan.
10. Bentuk, Sifat dan Tingkat.
 - a. Jenis. (Contoh) Latihan taktis yang hanya diikuti oleh pimpinan dan staf.
 - b. Sifat. Satu pihak dikendalikan.
 - c. Tingkat. Satu tingkat Instansi pelaku yang dimainkan.
11. Tema latihan. Sesuaikan dengan yang ada dalam Surat keputusan/perintah.
12. Organisasi latihan. Struktur organisasi latihan.
13. Peserta latihan. Pelaku dan penyelenggara.
14. Penugasan latihan. Tugas/soal yang diberikan kepada pelaku dalam pelaksanaan latihan.
15. Briefing latihan. Penyampaian hal-hal penting yang akan dilaksanakan selama latihan.
16. Instruksi. Perintah untuk keseragaman atribut latihan.
17. Komunikasi. Alat komunikasi yang digunakan selama latihan.
18. Keamanan. Langkah-langkah pengamanan untuk personel dan materiil selama latihan.
19. Administrasi. Dukungan administrasi logistik yang diperlukan selama latihan (logistik, dana, kesehatan, akomodasi, transportasi, ATK, dll).
20. Lain-lain. Data-data lain yang belum tercantum di atas.

Dikeluarkan di
Pada tanggal

Direktur Latihan

PETUNJUK LATIHAN (BUKU II)

1. Dasar. Landasan hukum yang mendasari diselenggarakannya latihan.
2. Tujuan dan Sasaran.
 - a. Tujuan. Uraian singkat tentang tujuan diselenggarakan Latihan
 - b. Sasaran. Uraian singkat tentang tingkat pengetahuan dan keterampilan yang ingin dicapai pelaku.
3. Pelajaran yang ingin dikembangkan. Pelajaran yang dapat dikembangkan untuk mencapai sasaran.
4. Ruang lingkup. Mengenai lingkup penyelenggaraan latihan yang disesuaikan dengan tingkat instansi pelaku.
5. Referensi. Bahan acuan yang dapat mendukung penyelenggaraan latihan.
6. Peta. Cantumkan Peta yang akan digunakan.
7. Daerah dan Tempat latihan. Nama lokasi yang akan digunakan sebagai tempat latihan.
8. Waktu. Tuliskan waktu dan lamanya diselenggarakan latihan
9. Pentahapan latihan. Berisi tahap-tahap penyelenggaraan latihan.
10. Bentuk, Sifat dan Tingkat.
 - a. Jenis. Latihan taktis yang hanya diikuti oleh pimpinan dan staf.
 - b. Sifat. Satu pihak dikendalikan.
 - c. Tingkat. Satu tingkat Instansi pelaku yang dimainkan.
11. Tema latihan. Sesuaikan dengan yang ada dalam Surat keputusan/perintah.
12. Organisasi latihan. Struktur organisasi latihan.
13. Peserta latihan. Pelaku dan penyelenggara.
14. Penugasan latihan. Tugas/soal yang diberikan kepada pelaku dalam pelaksanaan latihan.
15. Briefing latihan. Penyampaian hal-hal penting yang akan dilaksanakan selama latihan.
16. Instruksi. Perintah untuk keseragaman atribut latihan.
17. Komunikasi. Alat komunikasi yang digunakan selama latihan.
18. Keamanan. Langkah-langkah pengamanan untuk personel dan materiil selama latihan.
19. Administrasi. Dukungan administrasi logistik yang diperlukan selama latihan (logistik, dana, kesehatan, akomodasi, transportasi, ATK, dll).
20. Lain-lain. Data-data lain yang belum tercantum di atas.

Dikeluarkan di
 Pada tanggal
 Pimpinan Umum Latihan

Nama

KOMANDO PENGENDALIAN LATIHAN

1. Umum. Penjelasan secara umum tentang pengendalian.
2. Tujuan. Tujuan dari pengendalian latihan.
3. Organisasi latihan. Susunan organisasi latihan.
4. Struktur Organisasi. Gambarkan struktur organisasi.
5. Tugas dan Tanggung Jawab. Uraikan tugas dan tanggung jawab.
 - a. Pimpinan umum latihan.
 - b. Penasehat latihan.
 - c. Direktur latihan.
 - d. Wakil direktur latihan.
 - e. Staf latihan.
 - f. Sekretaris latihan.
 - g. Kaurum latihan.
 - h. Wasit penilai.
 - i. pengendalian
 - j. Pelaku.
6. Lain-lain. (Sesuai kebutuhan).

Dikeluarkan di.....
Pada tanggal
Direktur Latihan

Nama

PETUNJUK TATA TERTIB

1. Umum. Penjelasan secara umum tentang tata tertib.
2. Maksud dan Tujuan. Penjelasan maksud dan tujuan dibuat petunjuk Tata tertib.
3. Peserta Latihan. Penjelasan tentang Tata tertib bagi peserta latihan.
4. Pembagian ruangan. Penjelasan tentang pembagian ruangan yang dipakai.
5. Pembagian waktu. Penjelasan tentang jadwal waktu kegiatan.
6. Pakaian. Penjelasan tentang pakaian yang dipakai.
7. Tanda Pengenal. Penjelasan tentang tanda pengenal yang dipakai.
8. Keamanan. Penjelasan tentang prosedur keamanan.
9. Laporan perijinan. Penjelasan tentang ketentuan perijinan.
10. Administrasi. Penjelasan tentang dukungan akomodasi.
11. Perlengkapan. Penjelasan tentang perlengkapan yang dibutuhkan dan digunakan.
12. Kesehatan. Penjelasan tentang pelayanan kesehatan.
13. Perawatan. Penjelasan tentang pelayanan Bekal.
14. Angkutan. Penjelasan tentang pelayanan angkutan.
15. Lain-lain. (Pasal dapat ditambah atau dikurangi menurut kebutuhan)

Dikeluarkan di
Pada tanggal

Direktur Latihan

Nama

PETUNJUK KEAMANAN

1. Umum. Penjelasan secara umum tentang petunjuk keamanan.
2. Maksud dan Tujuan. Penjelasan maksud dan tujuan dibuat petunjuk keamanan.
3. Ruang Lingkup. Tentang ruang lingkup yang dibahas.
4. Dasar. Hal-hal yang mendasari atau melandasi petunjuk Keamanan.
5. Keamanan Personel.
 - a. Tamu Undangan.
 - b. Pelaku.
 - c. Staf Kogla/wasit penilai dan pengendali.
6. Keamanan Materiil.
 - a. Kendaraan.
 - b. Alat komunikasi.
 - c. Lain-lain.
7. Keamanan Bahan keterangan/Pemberitaan.
 - a. Dokumentasi.
 - b. Komunikasi dan Telepon.
 - c. Lain-lain.
8. Keamanan Kegiatan.
9. Keamanan Daerah Latihan.
10. Instruksi Koordinasi. Penjelasan tentang petunjuk-petunjuk khusus.
11. Lain-lain. Penjelasan tentang ketentuan lain yang belum tercantum.

Dikeluarkan di
Pada tanggal
Direktur Latihan

Nama

PROSEDUR TETAP LATIHAN

1. Umum. Penjelasan secara umum tentang Prosedur Tetap Latihan.
2. Tujuan. Tujuan dari Prosedur Tetap Latihan
3. Ruang Lingkup. Tentang ruang lingkup yang dibahas dalam Prosedur Tetap Latihan.
4. Pertanggung jawaban. Pertanggung jawaban masing-masing bidang dalam tugasnya.
5. Urusan Dalam. Ketentuan yang ditetapkan masalah urusan dalam.
6. Keamanan dan Ketertiban. Peraturan tentang keamanan dan ketertiban latihan.
7. Perijinan. Ketentuan tentang perijinan.
8. Tindakan/perlakuan terhadap Komando latihan. Tindakan terhadap Personel Komando latihan.
9. Tindakan/perlakuan terhadap Pelaku. Tindakan terhadap Personel Pelaku
10. Tindakan/perlakuan terhadap Wasit penilai dan pengendali. Tindakan terhadap Personel Wasit penilai dan pengendali.
11. Lain-lain. Uraikan ketentuan lain yang belum tercantum.

Dikeluarkan di
Pada tanggal

Direktur Latihan

Nama

PETUNJUK ADMINISTRASI DAN LOGISTIK

1. Umum. Penjelasan secara umum tentang petunjuk administrasi.
2. Maksud dan Tujuan. Penjelasan singkat tentang maksud dan tujuan dibuat petunjuk Administrasi.
3. Ruang Lingkup. Tentang ruang lingkup yang dibahas.
4. Dasar. Hal-hal yang mendasari atau melandasi petunjuk Administrasi.
5. Personel. Penyelenggaraan administrasi personel untuk latihan.
 - a. Pemeliharaan Kekuatan.
 - b. Pembinaan Personel.
 - c. Pemeliharaan Moril.
 - d. Pemeliharaan Hukum, Disiplin dan Tata Tertib.
 - e. Pembinaan Urusan Dalam.
 - f. Lain-lain yang berkaitan dengan fungsi Personel.
6. Logistik. Tentang kebutuhan logistik.
 - a. Pembekalan.
 - b. Pelayanan Angkutan, Komunikasi.
 - c. Pemeliharaan Alat peralatan.
 - d. Perawatan Kesehatan.
7. Lain-lain. (Pasal-pasal dapat ditambah atau dikurangi menurut kebutuhan).

Dikeluarkan di
Pada tanggal

Direktur Latihan

Nama

PETUNJUK KHUSUS WASIT PENILAI DAN PENGENDALI

1. Organisasi Wasit Penilai dan Pengendali
 - a. Susunan. Sesuai dengan organisasi Wasit penilai dan pengendali.
 - b. Tugas. Jelaskan tugas wasit penilai dan pengendali.
2. Jadwal Kegiatan.
 - a. Menerima Briefing di.....tanggal.....jam.....
 - b. Survei lokasi latihan di..... tanggal.....
3. Naskah Geladi untuk Wasit penilai dan Pengendali (jenis naskah/buku yang dibagikan kepada wasit penilai dan pengendali.
4. Informasi dan Instruksi.
 - a. Pengendalian. Jelaskan keharusan dan larangannya.
 - b. Rapat-rapat.
 - c. Lain-lain.
5. Laporan. Jelaskan sistem laporan, waktu dan kejadian mana yang perlu dilaporkan kepada Dirla.
6. Kurir, Komunikasi dan Angkutan.
 - a. Kurir.
 - b. Komunikasi. Sesuai jaring komunikasi.
 - c. Angkutan. Sesuai angkutan yang disiapkan.
7. Akomodasi dan Makan.
8. Kelengkapan: Alat komunikasi, buku harian, jam dinding, stop watch, formulir dan lain-lain.

Dikeluarkan di
Pada tanggal
Direktur Geladi

Nama

RINGKASAN KEGIATAN WASIT PENILAI DAN PENGENDALI

1. Tujuan. Tujuan dari perwasitan dan pengendalian.
2. Sistem. Sistem yang digunakan dalam perwasitan dan pengendalian.
3. Tugas Wasit dan Pengendali. Tugas-tugas Wasit dan Pengendali.
4. Petunjuk untuk Wasit dan Pengendali. Petunjuk yang harus dilakukan oleh Wasit dan Pengendali.
5. Mekanisme Wasit dan Pengendali. Menjelaskan mekanisme kegiatan Wasit dan Pengendali.
6. Buku harian Wasit dan Pengendali. Catatan yang dilaksanakan Wasit dan Pengendali Wasdal setiap hari.
7. Kesimpulan. Kesimpulan kegiatan wasit dan pengendali untuk bahan evaluasi.
8. Laporan. Laporan kegiatan Wasit dan Pengendali.

Dikeluarkan di
Pada tanggal

Pimpinan Umum Latihan

Nama

KEHARUSAN DAN LARANGAN WASIT DAN PENGENDALI

1. Keharusan.
 - a. Wasit. Harus berbuat
 - b. Pengendali. Harus berbuat
2. Larangan.
 - a. Wasit. Tidak boleh
 - b. Pengendali. Tidak boleh

Dikeluarkan di
Pada tanggal
Pimpinan Umum Latihan

Nama

JADUAL KEGIATAN WASIT PENILAI DAN PENGENDALI (WASDAL)

NOMOR	TANGGAL WAKTU		KEGIATAN	KET
	TANGGAL	JAM		
			- Kegiatan Wasit penilai yang dilaksanakan - Kegiatan Pengendali yang dilaksanakan	

Penjelasan : Pengisian kolom kegiatan secara berurutan
 Dimulai dari pembukaan sampai dengan
 Penutupan.

Dikeluarkan di
Pada Tanggal

Pimpinan Umum Latihan

Nama

BUKU HARIAN WASIT PENILAI DAN PENGENDALI
TANGGAL.....s.d .TANGGAL.....

NOMOR	TANGGAL	JAM	SITUASI / TUGAS	CATATAN TERHADAP TINDAKAN PELAKU
			Diisi situasi/tugas bagi pelaku	Diisi tindakan pelaku setelah mendapat tugas/soal dari pengendali.

.....
 Wasit penilai/Pengendali

Nama

LAPORAN WASIT PENILAI DAN PENGENDALI (WASDAL)

NOMOR	TANGGAL	JAM	SITUASI / PERSOALAN	CATATAN

.....
Wasit/Pengendali

Nama

LAPORAN PENYELENGGARAAN LATIHAN BUKU ORANGE

PENDAHULUAN

1. Umum. Penjelasan secara umum untuk mengantar laporan penyelenggaraan latihan.
2. Maksud dan Tujuan. Penjelasan tentang maksud dan tujuan dibuat laporan penyelenggaraan latihan.
3. Ruang lingkup dan Tata urutan. Lingkup pembahasan laporan penyelenggaraan latihan.
4. Dasar. Hal-hal yang mendasari atau melandasi laporan penyelenggaraan latihan.

POKOK - POKOK PENYELENGGARAAN LATIHAN

5. Umum. Penjelasan umum untuk mengantar pokok-pokok penyelenggaraan latihan.
6. Tujuan. Uraian singkat tentang tujuan diselenggarakan Latihan Posko.
7. Sasaran. Uraian singkat tentang tingkat kemampuan yang ingin dicapai pelaku.
8. Waktu. Tuliskan waktu diselenggarakan latihan.
9. Peserta. Tuliskan jumlah orang yang terlibat sebagai peserta latihan (Penyelenggara latihan dan Pelaku)
10. Bentuk, Sifat dan Tingkat.
 - a. Jenis. Latihan taktis tanpa melibatkan personel (hanya pimpinan saja).
 - b. Sifat. Satu pihak dikendalikan.
 - c. Tingkat. Satu tingkat instansin pelaku yang dimainkan.
11. Materi Latihan. Tuliskan bencana apa yang akan dilatihkan sebagai materi latihan.

PELAKSANAAN LATIHAN

12. Umum. Penjelasan umum untuk mengantar pelaksanaan latihan.
13. Pelaksanaan Latihan.
 - a. Tahap Perencanaan. Uraikan tentang kegiatan penyelenggara dalam menyiapkan latihan dan kesiapan pelaku untuk mengikuti latihan.
 - b. Tahap Persiapan. Uraikan kegiatan penyiapan Komando latihan, penataran/penyuluhan dan latihan pendahuluan organisasi Wasit penilai dan pengendali, rapat pelaku, penyiapan personel, Alat peralatan dan logistik.
 - c. Tahap Pelaksanaan. Uraikan mekanisme pelaksanaan latihan yang melibatkan Kogla, Organisasi Wasit penilai, pengendali dan Pelaku.
 - d. Tahap Pengakhiran. Uraikan kegiatan pada saat Kaji Ulang.
14. Pelaksanaan kegiatan lain yang dianggap perlu untuk dilaporkan. Contoh: Uraikan penggunaan penggunaan anggaran dalam latihan.

HASIL YANG DICAPAI

15. Hasil yang dicapai. Uraikan hasil yang dicapai selama penyelenggaraan latihan, hadapkan dengan tujuan dan sasaran yang ingin dicapai.
16. Kendala dan Upaya mengatasi. Uraikan tentang hambatan/ kendala yang ditemui dan bagaimana upaya mengatasinya.
17. Hal-hal yang menonjol. Uraikan tentang temuan-temuan positif dan negatif serta Hal-hal lain yang menonjol selama pelaksanaan latihan.

PENUTUP

18. Kesimpulan. Uraikan tentang kesimpulan yang didapat dari proses penyelenggaraan latihan.
19. Saran. Uraikan saran-saran yang perlu disampaikan kepada pimpinan untuk perbaikan penyelenggaraan latihan pada masa mendatang.

Dikeluarkan di

Pada tanggal

Direktur Latihan

Nama

KEADAAN UMUM

Penunjukan : Peta : Cantumkan daerah peta yang akan digunakan
Skala : Cantumkan skala peta yang akan digunakan
Tahun : Cantumkan tahun pembuatan peta.

BERISI :

1. Umum. Menjelaskan secara umum tentang jenis musibah/bencana.
2. Musibah. Keterangan terperinci musibah/bencana di lokasi.
3. SRU. Keterangan tentang SRU (kekuatan, disposisi, tugas dan rencananya, komposisi serta).
4. Keadaan lokasi musibah/bencana. Berisi keadaan medan, cuaca, geografi, demografi serta kondisi sosial di lokasi bencana.

Dikeluarkan di
Pada tanggal

Pimpinan Umum Latihan
Nama

KEADAAN KHUSUS

Penunjukan : Peta : Cantumkan daerah peta yang akan digunakan
Skala : Cantumkan Skala peta yang akan digunakan
Tahun : Cantumkan tahun pembuatan peta.

BERISI :

1. Umum. Menjelaskan secara umum.
2. Bencana. Keterangan tentang bencana satu tingkat dari pelaku.
3. SRU. Keterangan tentang SRU (kekuatan, disposisi, tugas dan rencananya, komposisi serta susunan tugas).
4. Keadaan Topografi. Memuat tentang keadaan medan dan cuaca secara khusus.

Dikeluarkan di

Pada tanggal

Pimpinan Umum Latihan

Nama

PETUNJUK EVALUASI DAN PENILAIAN TIM EVALUASI

1. Tujuan. Tujuan dari Evaluasi dan Penilaian.
2. Sasaran. Sasaran dari Evaluasi dan Penilaian.
3. Indikator penilaian. adalah penilaian yang diberikan berdasarkan kriteria-kriteria materi yang ditentukan dari setiap tahapan (SAR Stages) dalam penyelenggaraan operasi SAR yang dilatihkan seperti:
 - a. Tahap menyadari :
 - b. Tahap Tindak awal :
 - c. Tahap Perencanaan :
 - d. Tahap operasi :
 - e. Tahap pengakhiran :
4. Sarana dan metoda.
 - a. Sarana. Sarana Evaluasi dan Penilaian.
 - b. Metoda. Metoda Evaluasi dan Penilaian.
5. Struktur Organisasi. Susunan, uraikan tugas dan tanggung jawab.
6. Subyek dan Obyek Evaluasi dan Penilaian. Sasaran yang dievaluasi dan dinilai.
 - a. Subyek. Penyelenggara.
 - b. Obyek. Pelaku.
7. Administrasi.
 - a. Personel. Personel yang melaksanakan
 - b. Logistik. Logistik yang diperlukan.

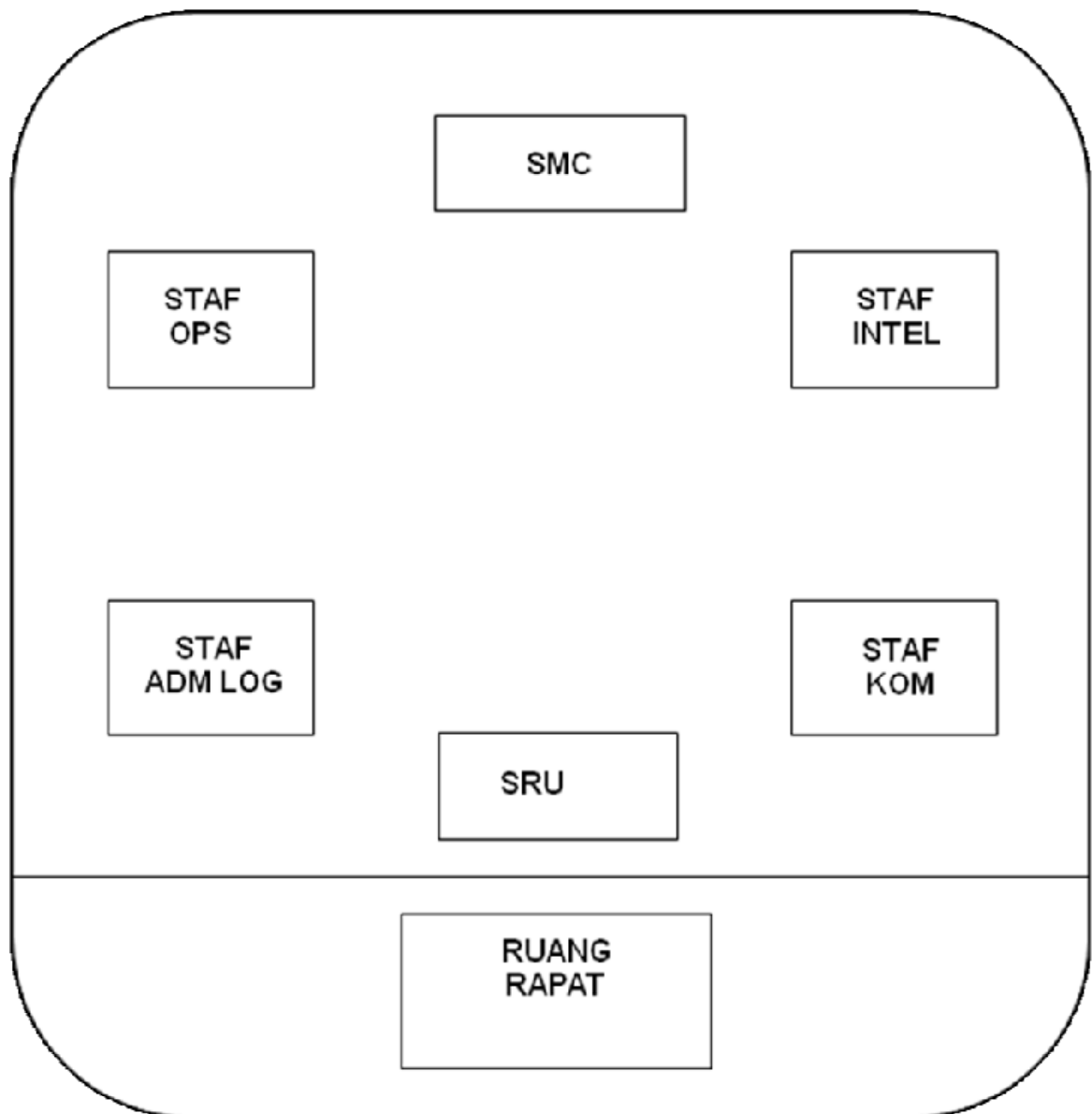
Dikeluarkan di
Pada tanggal
Tim Evaluasi

Nama



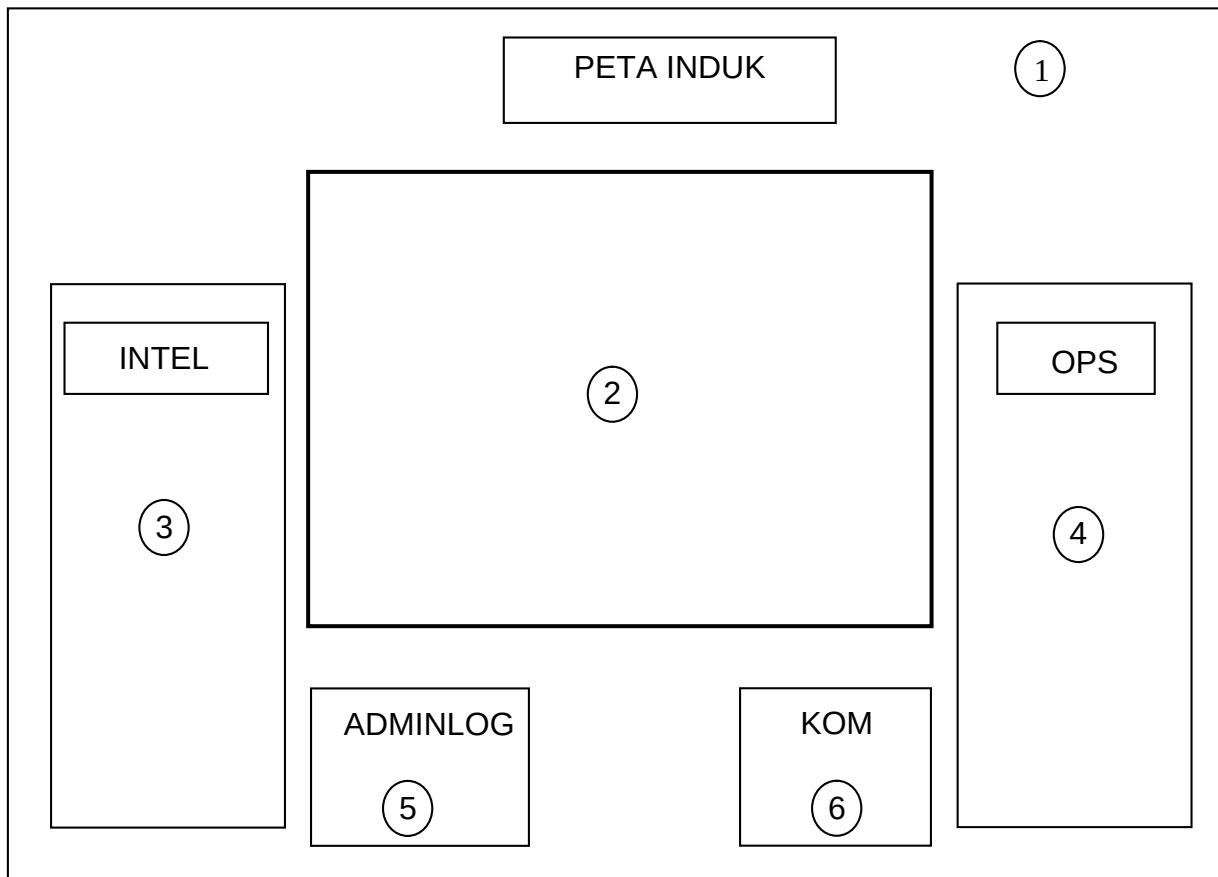
Catatan tersedia. : Disposisi diatas tidak mengikat, disesuaikan tempat yang

DENAH POS KOMANDO PELAKU



Catatan : Disposisi diatas tidak mengikat, disesuaikan tempat yang tersedia

CONTOH PETA LOKASI DAERAH MUSIBAH/BENCANA



Keterangan:

1. Papan Peta.
2. Peta memuat tentang :
 - a. Peta Situasi memuat keadaan bencana/musibah dan kondisi korban.
 - b. Peta Operasi memuat dislokasi pelaku dan perkembangan yang akan dilakukan.

- c. Peta Administrasi Logistik memuat Jalur Evakuasi dan kedudukan instalasi dorongan logistik.
- d. Peta Intel memuat kedudukan instansi lain yang dapat mendukung tim SAR dalam penanggulangan bencana/musibah.

- 3. Kumpulan data tentang perkembangan keadaan Bencana/Musibah (dipelihara oleh Staf Intel).
- 4. Kumpulan data tentang perkembangan keadaan Ops (dipelihara oleh Staf Ops).
- 5. Kumpulan data tentang perkembangan keadaan adminlog (dipelihara oleh Staf adminlog).
- 6. Kumpulan data tentang perkembangan keadaan Kom (dipelihara oleh Staf kom).

KEPALA BADAN SAR NASIONAL

ttd

**IB. SANUBARI, S.E.
MARSEKAL MADYA TNI**

Salinan ini sesuai dengan aslinya
**KEPALA BIRO HUKUM DAN
KEPEGAWAIAN**

**AGUNG PRASETYO, S.H.
PEMBINA UTAMA MUDA (IV/c)**