

**PERATURAN KEPALA BADAN SAR NASIONAL  
NOMOR : PK. 26 TAHUN 2009**

**TENTANG**

**KODE KLASIFIKASI ARSIP BADAN SAR NASIONAL  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
KEPALA BADAN SAR NASIONAL**

- Menimbang : a. bahwa klasifikasi arsip merupakan bagian dari kegiatan kearsipan yang sangat penting dalam upaya menemukan kembali arsip dengan cepat, tepat efektif dan efisien;
- b. bahwa dengan pertimbangan sebagaimana tersebut huruf a, dan untuk melaksanakan pengklasifikasian arsip perlu mengatur Kode Klasifikasi Arsip dengan Peraturan Kepala Badan SAR Nasional;
- Mengingat : 1. Peraturan Pemerintah Nomor : 36 Tahun 2006 tentang Pencarian dan Pertolongan (Lembaran Negara RI Tahun 2006 No 89 Tambahan Lembaran Negara RI 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;
4. Peraturan Kabasarnas Nomor : PK. 03 Tahun 2009 tentang Sistem Administrasi Perkantoran Badan SAR Nasional.

## **M E M U T U S K A N :**

**Menetapkan : PERATURAN KEPALA BADAN SAR NASIONAL TENTANG  
KODE KLASIFIKASI ARSIP BADAN SAR NASIONAL.**

### **Pasal 1**

Kode Klasifikasi Arsip adalah kode pemisah atas dasar perbedaan yang ada serta mengelompokkan arsip atas dasar kesamaan jenis dan keterkaitan isi antara satu dengan yang lain, dengan memberikan kode pengenalan sesuai dengan masalah yang terkandung didalamnya.

### **Pasal 2**

Kode Klasifikasi Arsip bertujuan untuk memudahkan untuk penyimpanan arsip dengan cara memberikan kode klasifikasi dalam bentuk penomoran pada setiap tulisan dinas yang masuk atau keluar dari lingkungan Badan SAR Nasional.

### **Pasal 3**

Susunan Kode Klasifikasi Arsip Badan SAR Nasional mengikuti sifat permasalahan sesuai dengan tugas dan fungsi setiap unsur yang ada dalam struktur organisasi Badan SAR Nasional yaitu :

- a. Klasifikasi Fasilitatif yaitu arsip – arsip yang permasalahannya diklasifikasikan menurut tugas – tugas yang bersifat menunjang tugas pokok Badan SAR Nasional;
- b. Klasifikasi Substantif yaitu arsip – arsip yang permasalahannya diklasifikasikan menurut tugas pokok Badan SAR Nasional.

### **Pasal 4**

Permasalahan yang terdapat pada klasifikasi arsip baik klasifikasi fasilitatif maupun klasifikasi substantif dirinci dalam 4 (empat) unsur yaitu :

- a. Induk Permasalahan yaitu arsip – arsip yang dikelompokkan secara terinduk sesuai dengan klasifikasinya;

- b. Pokok Persoalan yaitu arsip dalam induk permasalahan tertentu yang dikelompokkan menurut persoalannya;
- c. Anak Persoalan yaitu merupakan rincian arsip dari pokok persoalan;
- d. Perihal yaitu merupakan rincian dari anak persoalan arsip.

#### Pasal 5

(1) Induk Persoalan yang terdapat pada Klasifikasi Fasilitatif meliputi :

- a. Perencanaan (PR);
- b. Kerjasama Teknik Luar Negeri (KL);
- c. Hukum (HK);
- d. Kepegawaian (KP);
- e. Pendidikan dan Pelatihan Kepegawaian (DL);
- f. Umum (UM);
- g. Perlengkapan (PL);
- h. Hubungan Masyarakat (HM);
- i. Keuangan (KU);
- j. Pengawasan (PS).

(2) Induk Persoalan yang terdapat pada Klasifikasi Substantif meliputi :

- a. Sarana dan Prasarana (SP);
- b. Diklat SAR dan Pemasyarakatan SAR (LAT);
- c. Komunikasi (KOM);
- d. Operasi dan Latihan (OL);
- e. Data dan Informasi (DI);
- f. Kantor SAR (SR).

#### Pasal 6

Kode Klasifikasi arsip Badan SAR Nasional sebagaimana dimaksudkan dalam Pasal 2 menggunakan gabungan kode huruf dan angka.

#### Pasal 7

Induk masalah diberi kode huruf ganda atau maksimum 3 (tiga) angka/huruf yang mengandung arti singkatan atau kependekan penyebutan induk masalah.

#### Pasal 8

Pokok persoalan diberi kode angka secara berurutan dari 1,2,3 dan seterusnya diawali dengan 2 (dua) angka didepannya sesuai dengan kode persoalan.

#### Pasal 9

Pemberian kode klasifikasi atau penomoran pada setiap tulisan dinas, kode huruf untuk mengenal induk masalah ditempatkan pada bagian pertama dari susunan kode, kode angka untuk kode persoalan ditempatkan pada bagian kedua dan ketiga dari susunan kode.

#### Pasal 10

Dalam hal ini unit organisasi mempunyai pokok persoalan atau anak persoalan yang belum tertampung dalam klasifikasi arsip yang ditetapkan dalam peraturan ini, maka unit organisasi dapat menambah pokok persoalan atau anak persoalan dengan memberi kode nomor sebagai kelanjutan dari nomor terakhir dari tiap pokok persoalan dan anak persoalan yang bersangkutan.

#### Pasal 11

Perincian lengkap kode klasifikasi arsip Badan SAR Nasional, sebagaimana tercantum dalam lampiran peraturan ini.

#### Pasal 12

Penyelenggaraan kearsipan pada Kantor Unit Pelaksana Teknis (UPT) di lingkungan Badan SAR Nasional disesuaikan dengan klasifikasi arsip yang ditentukan dalam peraturan ini, serta dapat merinci lebih lanjut terhadap kode klasifikasi arsip sesuai keperluan unit organisasi.

Pasal 13

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Jakarta

Pada Tanggal : 25 September 2009

**KEPALA BADAN SAR NASIONAL**

**Ttd**

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

Salinan ini disampaikan kepada:

1. Para pejabat Eselon I di lingkungan Basarnas;
2. Para pejabat Eselon II di lingkungan Basarnas;
3. Para Kepala Kantor SAR.

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

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



This document was created with Win2PDF available at <http://www.daneprairie.com>.  
The unregistered version of Win2PDF is for evaluation or non-commercial use only.

**TABEL KLASIFIKASI ARSIP  
BADAN SAR NASIONAL**

**1. KLASIFIKASI FASILITATIF**

**PR. PERENCANAAN**

- 00. Penyusunan Rencana dan Program
  - 001. Sekretariat Utama
  - 002. Deputi Bidang Potensi SAR
  - 003. Deputi Bidang Operasi SAR
  - 004. Pusat Data dan Informasi
  - 005. Kantor UPT / Kantor SAR
  - 006. Umum
  - 007. ....
  - 008. ....
- 10. Analisa dan Evaluasi
  - 101. Sekretariat Utama
  - 102. Deputi Bidang Potensi SAR
  - 103. Deputi Bidang Operasi SAR
  - 104. Pusat Data dan Informasi
  - 105. Kantor UPT/Kantor SAR
  - 106. Umum Laporan Bulanan
  - 107. Kebijakan Strategis
  - 108. Laporan Tahunan
  - 109. ....

**KL. KERJASAMA TEKNIK LUAR NEGERI**

- 00 Kerjasama Teknik Bilateral
  - 001. Sekretariat Utama
  - 002. Deputi Bidang Potensi SAR
  - 003. Deputi Bidang Operasi SAR
  - 004. Pusat Data dan Informasi
  - 005. Kantor UPT / Kantor SAR
  - 006. Umum
  - 007. ....
  - 008. ....

- 10      Kerjasama Teknik Multilateral
  - 101. I C A O
  - 102. I M O
  - 103. U N D P
  - 104. COSPAS SARSAT
  - 105. I N A K A
  - 106. ....
  
- 20      Kerjasama Teknik Lembaga Internasional
  - 201. Kerjasama PBB Bidang SAR
  - 202. Kerjasama Non PBB Bidang SAR
  - 203. Kerjasama Regional (APEC, ASEAN )
  - 204. ....
  - 205. ....

## **HK.      HUKUM**

- 00   Produk Lembaga Negara
  - 001. Undang – Undang Dasar
  - 002. Ketetapan MPR
  - 003. Undang –Undang
  - 004. Peraturan Pemerintah Pengganti Undang – Undang
  - 005. Peraturan Pemerintah
  - 006. Keputusan Presiden
  - 007. Instruksi Presiden
  - 008. Peraturan Daerah
  - 009. Peraturan Lainnya
  - 010. Umum
  - 011. ....
  
- 10   Produk Departemen dan Non Departemen
  - 101. Perturan Menteri
  - 102. Keputusan Menteri
  - 103. Instruksi Menteri
  - 104. Keputusan / Peraturan Direktur Jenderal
  - 105. Keputusan / Peraturan Gubernur
  - 106. Keputusan / Peraturan Lembaga / Badan
  - 107. Surat Edaran
  - 108. ....
  - 109. ....
  
- 20   Produk Badan SAR NASional
  - 201. Kesepakatan Bersama ( MOU )
  - 202. Peraturan Kepala Badan SAR Nasional
  - 203. Keputusan Kepala Badan SAR Nasional
  - 204. Instruksi / Peraturan Sekretaris Utama
  - 205. Keputusan / Peraturan Deputi

- 206. Surat Edaran
- 207. Keputusan / Peraturan Eselon II
- 30 Perdata
  - 301. Tentang Orang / Pengaduan
  - 302. Tentang Kebendaan
  - 303. Tentang Perikatan
  - 304. Tentang Pembuktian Kadaluarsa
  - 305. ....
  - 306. ....
- 40 Pidana
  - 401. Pelanggaran
  - 402. Kejahatan
  - 403. KKN / Pungli
  - 404. ....
  - 405. ....
- 50 Perijinan
  - 501. Pemberian / Persetujuan / Kewenangan / Rekomendasi
  - 502. Penolakan
  - 503. Peringatan
  - 504. Perpanjangan Ijin
  - 505. ....
  - 506. ....

**KP. KEPEGAWAIAN**

- 00 Tata Usaha Kepegawaian
  - 001. Data Perorangan / Status / Data Base / Sensus / Statistik
  - 002. NIP / Kartu Pegawai
  - 003. Daftar Nominatif
  - 004. Penugasan/Penunjukan/Surat Perintah/Pemanggilan/Lakhar
  - 005. Penghargaan / Piala / Piagam
  - 006. Pendelegasian Wewenang
  - 007. Spesiment Tanda Tangan
  - 008. Sumpah Pegawai
  - 009. Daftar Kepangkatan / DUK
  - 010. Passport / Exit Permit / Fiskal / Ijin ke Luar Negeri
  - 011. Laporan Pajak – pajak Pribadi
  - 012. Cuti
  - 013. Nikah / Pencarian / Rujuk / Ijin Perkawinan
  - 014. Surat Kuasa
  - 015. Absensi
  - 016. Ijin Kerja / Ijin Belajar / Ijin Jalan
  - 017. Umum

- 10 Perencanaan dan Kepegawaian
  101. Formasi Pegawai
  102. Lamaran Penyaringan / Pengujian Kesehatan
  103. Pengangkatan CPNS
  104. Penempatan
  105. Pengendalian Kepangkatan / Jabatan
  106. Dispensasi Jabatan
  107. Pendayagunaan / Pembinaan SDM
  108. Tenaga Kerja / Tenaga Ahli
  109. Penilaian Jabatan / Analisa Kepegawaian
  110. Evaluasi Kepegawaian
  111. Pembibitan Sarjana / Ikatan Dinas
  112. ....
  
- 20 Penggajian Pegawai
  201. Penggajian / KGB / Tunjangan Jabatan / Daftar Gaji
  202. Pendaftaran Keluarga / Perkawinan / Anak / Karis / Karsu
  203. Uang Perangsang / Insentif / Honorarium
  204. ....
  205. ....
  
- 30 Tata Mutasi
  301. Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil
  302. Kenaikan Pangkat
  303. Pengangkatan Pemindahan dan Pemberhentian dari dan dalam Jabatan
  304. Pemindahan Mutasi
  305. Peninjauan Masa Jabatan / Tata Kerja
  306. Perbantuan / Penarikan Kembali
  307. Impasing / Penyesuaian Ijasah
  308. Pemanggilan Pejabat
  309. Serah Terima Jabatan / Tugas
  
- 40 Penilaian
  401. Ujian Dinas
  402. Tegoran / Peringatan / Penundaan Gaji / Pangkat
  403. Skorsing / Hukuman Jabatan
  404. Rehabilitasi / Permohonan Kerja Kembali
  405. Ijasah
  406. Jam Kerja Disiplin
  407. DP3
  408. Angka Kredit Jabatan Fungsional

409. ....
- 50 Kesejahteraan Pegawai
501. Kesehatan / Donor Darah
502. Asuransi / Taspen / Askes
503. Bantuan Pegawai / Dana Pegawai / Uang Duka
504. Olah Raga / Kesehatan
505. Pembinaan Mental, Dewan Dakwah, Idiologi, Mental Kejiwaan
506. Orang Tua Asuh
507. Pelayanan Psikologis / Kunjungan Keluarga / Pembinaan Jasmani ( Indoor and Outdoor Training / Out Bound / Diklat Wajib
508. ....
- 60 Pemberhentian dan Pensiun
601. Pemberhentian Dengan Hormat
602. Pemberhentian Dengan Tidak Hormat
603. Masa Persiapan Pensiun (MPP)
604. Penetapan Uang Tunggu / Uang Pensiun
605. Pensiun
606. Pensiun Janda / Duda / Anak
607. Pensiun Meninggal Dunia / Tewas
608. Nominative Pensiun
609. ....
- 70 Perkumpulan Pegawai / Non Pegawai
701. Korpri / Serikat Pekerja / Organisasi Fungsional
702. Kewanitaan / Dharma Wanita
703. Koperasi, Kantin, Wisma Perserikatan
704. Forum Komunikasi (Forkom) Basarnas / Pramuka
705. Ormas / Parpol
706. ....
- 80 Organisasi dan Tata Laksana
801. Organisasi (Evaluasi, Rencana, Penetapan Struktur)
802. Tata Laksana (Evaluasi, Rencana, Penetapan)
803. Pembakuan Rencana Kerja (Evaluasi, Rencana, Penetapan Sarana Kerja)
804. Kantor Unit Pelaksana Teknis (UPT)
805. ....

**DL.        DIKLAT KEPEGAWAIAN**

- 00 Diklat Dalam Negeri
  - 001. Diklat PIM Tk. IV
  - 002. Diklat PIM Tk. III
  - 003. Diklat PIM Tk. II
  - 004. Diklat PIM Tk. I
  - 005. Diklat Lemhanas
  - 006. Kursus / Penataran / Training / Penyuluhan / PKL
  - 007. Diklat Umum, Beasiswa
  - 008. Diklat Pasca Sarjana
  - 009. Orientasi Prajabatan
  - 010. Penataran Manajemen
  - 011. Umum
- 10 Diklat Luar Negeri
  - 101. Diklat Bidang SAR
  - 102. Diklat Bidang Bencana
  - 103. Diklat Umum, Bea Siswa
  - 104. Diklat Pasca Sarjana
  - 105. Seminar Lokakarya, Konggres, Konferensi
  - 106. ....
  - 107. ....

**UM.        UMUM**

- 00 Ketata Usahaan
  - 001. Kearsipan
  - 002. Surat Menyurat
  - 003. System Tata Naskah
  - 004. Pengiriman / Alamat / Stempel / Kode Pos
  - 005. Risalah Dan Reproduksi Rapim / Rapat Staff / Rakor / Pencetakan / Penggandaan / Fotokopi
  - 006. Bahan Informasi
  - 007. Pelayanan Prima
  - 008. Bantuan Dinas
  - 009. Umum
  - 010. ....
- 10 Keprotokolan
  - 101. Appointment, Audiensi / Menghadap
  - 102. Kunjungan / Undangan
  - 103. Pelantikan, Pengukuhan
  - 104. Upacara
  - 105. Peresmian
  - 106. Rapat Kerja/Dinas/Forkom /Seminar /Temu Karya/Lokakarya
  - 107. Ucapan (Terimakasih, Belasungkawa, Selamat)
  - 108. Saran Tanggapan

- 109. Bantuan Dinas (Sumbangan Lain–Lain/Angkutan )
- 110. Pembinaan Keprotokolan
- 111. ....

- 20 Kerumah Tanggaan
  - 201. Ketertiban Dan Keamanan
  - 202. Ijin Peminjaman ( Peralatan, Ruangan, Lapangan Dll )
  - 203. Perjalanan Dinas
  - 204. Perumahan Dinas
  - 205. Cleaning Service
  - 206. Gedung / Perkantoran / Gudang
  - 207. Pakaian Dinas / Tanda Pengenal
  - 208. Listrik / PAM / Telepon

**PL. PERLENGKAPAN**

- 00 Analisa Kebutuhan
  - 001. Analisa Data
  - 002. Klasifikasi Data
  - 003. Rencana Kebutuhan
  - 004. Rekanan / Penawaran / Proposal / Brosur /
  - 005. Tender dan Kontrak / Prakualifikasi, Penunjukan Pemenang Sanggahan
  - 006. Harga dan Mutu
  - 007. Pembelian
  - 008. Umum
  - 009. ....
- 10 Pembinaan – Pemeliharaan
  - 101. Pembinaan / Pemeliharaan ( BMN )
  - 102. Pemeliharaan / Pemeriksaan
  - 103. Distribusi
  - 104. Rehabilitasi / Pemulihan
  - 105. Pergudangan
  - 106. ....
  - 107. ....
- 20 Inventarisasi
  - 201. Inventarisasi Umum / Mutasi Barang / Serah Terima Asset
  - 202. Barang Bergerak
  - 203. Barang Tidak Bergerak
  - 204. Standarisasi

- 30 Penghapusan
  - 301. Standarisasi / Petunjuk Teknis Penghapusan
  - 302. Usul Penghapusan dan Data Dukung
  - 303. Penilaian
  - 304. Penetapan Penghapusan
  - 305. Pelelangan / Penjualan
  - 306. Tukar Guling / Ruislag
  - 307. ....
  - 308. ....

## **HM. HUBUNGAN MASYARAKAT**

- 00 Publikasi Dan Dokumentasi
  - 001. Rekaman, Film, Slide Dan Foto
  - 002. Pameran
  - 003. Penerbitan Majalah/Bulletin /Brosur /Leaflet
  - 004. Sayembara, Penuisan, Festifal, Spanduk Dan Iklan
  - 005. Pidato Sambutan
  - 006. Bibliotik/Bahan Pustaka, Peta, Pelayanan Keanggotaan, Laporan Pustaka
- 10 Pers Dan Media Massa
  - 101. Siaran Berita / Siaran Pers / Jumpa Pers
  - 102. Kunjungan Wartawan / Peliputan
  - 103. Surat Kabar / Guntungan Berita / Kliping / Artikel
  - 104. Radio dan Televisi
  - 105. ....
- 20 Hubungan Lembaga Pemerintah & Organisasi
  - 201. M P R, D P R
  - 202. D P A
  - 203. Kepresidenan
  - 204. Wakil Kepresidenan
  - 205. Menteri Kordinator
  - 206. ....
  - 207. ....
- 30 Asosiasi
  - 301. Asoosiasi Bidang SAR
  - 302. Asosiasi Bidang Bencana
  - 303. ....
  - 304. ....
  - 305. ....
- 40 Komite
  - 401. Lansia
  - 402. B N N
  - 403. B R R

- 404. KNKT
- 405. ....

## **KU. KEUANGAN**

- 00 Anggaran
  - 001. RAPBN/APBN (Rencana Kerja Pemerintah, RKA Badan )
  - 002. D I P A ( Rincian RKA-KL, Konsep DIPA, Petunjuk Operasional (PO), Pergeseran/Perubahan/Revisi dan PO DIPA, APBN–P/ABT )
  - 003. Berita Acara Kontrak / SPK
  - 004. SPJ / LKKA / LKK
  - 005. SPP (Belanja Pegawai, Belanja Barang, Belanja Modal, Belanja lain – lain )
  - 006. SPM (Belanja Pegawai, Belanja Barang, Belanja Modal, Belanja lain–lain)
  - 007. SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana)
  - 008. Laporan (Bulanan, Triwulan, Semesteran, Tahunan) Realisasi Keuangan dan Fisik
  - 009. Neraca (Semesteran, Tahunan)
  - 010. Uang Lembur
  - 011. Umum
  - 112. ....
- 10 Anggaran Pinjaman Luar Negeri
  - 101. Loan Agreement
  - 102. Iktisar Kegiatan
  - 103. Kerangka Acuan Kerja
  - 104. Studi Kelayakan
  - 105. Rincian Anggaran Biaya
  - 106. Dokumen Kontrak
  - 107. Reimbursement Kepala Negara/Badan Pemberian Bantuan
  - 108. SPP/SPM
  - 109. Pembukaan LC (Letter Of Credit)
  - 110. ....
  - 111. ....
- 20 Pendapatan Penerimaan
  - 201. Pendapatan Bukan Pajak
  - 202. Royalties
  - 203. Sewa Rumah Dinas
  - 204. Sewa Gedung Kantor
  - 205. ....

206. ....

- 30    Perbendaharaan/Pembukuan/Verifikasi
  - 301. Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi (TP/TGR )
  - 302. Tata Usaha Keuangan Negara
  - 303. Pengelola Anggaran (Kuasa Pengguna Anggaran/KPA, Pejabat Pembuat Komitmen/PPK, Pejabat Penguji dan Penandatangan SPM, Bendaharawan Pengeluaran, Bendahara Penerimaan)
  - 304. Rencana Kerja Anggaran (RAK)
  - 305. Tagihan Dinas
  - 306. Privatisasi
  - 307. Akuntansi / BAKUN
  - 308. ....
  - 309. ....

**PS.                   PENGAWASAN**

- 00    Komprehensif
  - 001. Sekretariat Utama
  - 002. Deputy Bidang Potensi SAR
  - 003. Deputy Bidang Operasi SAR
  - 004. Pusat Data dan Informasi
  - 005. Kantor Unit Pelaksana Teknis UPT / Kantor SAR
  - 006. ....
  - 007. ....
- 10    Operasional
  - 101. Sekretariat Utama
  - 102. Deputy Bidang Potensi SAR
  - 103. Deputy Bidang Operasi SAR
  - 104. Pusat Data dan Informasi
  - 105. Kantor Unit Pelaksana Teknis UPT / Kantor SAR
  - 106. ....
  - 107. ....
- 20    Khusus
  - 201. Sekretariat Utama
  - 202. Deputy Bidang Potensi SAR
  - 203. Deputy Bidang Operasi SAR
  - 204. Pusat Data dan Informasi
  - 205. Kantor Unit Pelaksana Teknis UPT / Kantor SAR
  - 206. ....
  - 207. ....
- 30    Umum
  - 301. Sekretariat Utama

- 302. Deputi Bidang Potensi SAR
- 303. Deputi Bidang Operasi SAR
- 304. Pusat Data dan Informasi
- 305. Kantor Unit Pelaksana Teknis UPT / Kantor SAR
- 306. BPK
- 307. BPKP
- 308. Pengawasan Melekat
- 309. Pengaduan Masyarakat
- 310. ....
- 311. ....

## **2. KLASIFIKASI SUBTANTIF**

### **SP. SARANA DAN PRASARANA**

- 00 Standarisasi Sarana Dan Prasarana
  - 001. Perencanaan sarana dan prasarana
  - 002. Standarisasi dan inventarisasi
  - 003. ....
  - 004. ....
  - 005. ....
- 10 Pemeliharaan Sarana Dan Prasarana
  - 101. Sarana dan prasarana darat
  - 102. Sarana dan prasarana laut
  - 103. Sarana dan prasarana udara
  - 104. Peralatan SAR
  - 105. ....
  - 106. ....
- 20 Pengawakan Dan Perbekalan
  - 201. Pengawakan darat
  - 202. Pengawakan laut
  - 203. Pengawakan udara
  - 204. ....
  - 205. ....

### **LAT. DIKLAT DAN PEMASYARAKATAN SAR**

- 00 Perencanaan Diklat SAR
  - 001. Program dan kurikulum
  - 002. Pemantauan dan evaluasi
  - 003. ....

- 004. ....
- 10 Penyelenggaraan Diklat SAR
  - 101. Sarana Diklat SAR
  - 102. Pelaksanaan Diklat SAR
  - 103. ....
  - 104. ....
  - 105. ....
- 20 Pemasarakatan Dan Sertifikasi Sar
  - 201. Pemasarakatan SAR
  - 202. Sertifikasi SAR
  - 203. ....
  - 204. ....
  - 205. ....

## **OL. OPERASI DAN LATIHAN**

- 00 Pengerahan Potensi
  - 001. Pengerahan Potensi darat
  - 002. Pengerahan Potensi laut
  - 003. Pengerahan Potensi udara
  - 004. Pengerahan Ormas potensi SAR
  - 005. ....
  - 006. ....
- 10 Pengendalian Operasi SAR
  - 101. Pengendalian Operasi darat
  - 102. Pengendalian Operasi laut
  - 103. Pengendalian Operasi udara
  - 104. Pengendalian Operasi bencana
  - 105. Operasi Musibah lain-lain
- 20 Evaluasi Operasi
  - 201. Evaluasi operasi darat
  - 202. Evaluasi operasi laut
  - 203. Evaluasi operasi udara
  - 204. Evaluasi operasi bencana
  - 205. Evaluasi Musibah lain-lain
  - 206. ....
  - 207. ....
- 30 Siaga Latihan Dan Standarisasi
  - 301. Siaga SAR
  - 302. Latihan SAR MALINDO
  - 303. Latihan SAR INDOPURA
  - 304. Latihan SAR AUSINDO
  - 305. Latihan SAR HLS MALINDO

- 306. Latihan SAR GBC MALINDO
- 307. Latihan SARCOCC MALINDO
- 308. Latihan SAR
- 309. Standarisasi Siaga
- 310. Standarisasi Latihan
- 311. Standarisasi Nasional
- 312. ....
- 313. ....

## **KOM. KOMUNIKASI**

- 00 Perangkat Kom
  - 001. Pemeliharaan Perangkat Deteksi Dini
  - 002. Pemeliharaan Peralatan Kom
  - 003. Inventarisasi Perangkat Kom
  - 004. ....
  - 005. ....
- 10 Operasi dan Pengembangan Sistem Komunikasi
  - 101. Operasi peralatan deteksi dini
  - 102. Operasi Peralatan Komunikasi
  - 103. Pengembangan Sistem Komunikasi
  - 304. ....
  - 305. ....

## **DI. DATA DAN INFORMASI**

- 00 Pengembangan System Informasi
  - 001. Perangkat lunak
  - 002. Perangkat Keras
  - 003. Umum
  - 004. ....
  - 005. ....
- 10 Pelayanan Informasi
  - 101. Penyajian Informasi
  - 102. Laporan dan Dokumentasi
  - 103. ....
  - 104. ....
  - 105. ....

## **SR. KANTOR SAR**

- 00 Ketata Usahaan
  - 001. Perencanaan
  - 002. Keuangan
  - 003. Kepegawaian
  - 004. Kerumahtanggaan
  - 005. Inventarisasi BMN
  - 006. ....
  - 007. ....
- 09 Operasi
  - 101. Operasi Darat
  - 102. Operasi Laut
  - 103. Operasi Udara
  - 104. Operasi Bencana
  - 106. Latihan SAR
  - 107. Pemeliharaan Peralatan SAR

**KEPALA BADAN SAR NASIONAL**

ttd

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

Salinai sesuai dengan aslinya  
**KEPALA BIRO HUKUM & KEPEGAWAIAN**

**AGUNG PRASETYO, S.H.**  
**Pembina Utama Muda (IV/c)**

This document was created with Win2PDF available at <http://www.daneprairie.com>.  
The unregistered version of Win2PDF is for evaluation or non-commercial use only.