



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.781, 2015

BASARNAS. Siaga Pencarian dan Pertolongan.
2015. Standar Biaya.

PERATURAN KEPALA BADAN SAR NASIONAL
NOMOR 12 TAHUN 2015
TENTANG
STANDAR BIAYA PENYELENGGARAAN SIAGA PENCARIAN DAN
PERTOLONGAN TAHUN ANGGARAN 2015
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA BADAN SAR NASIONAL,

Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 40 Peraturan Kepala Badan SAR Nasional Nomor PK. 03 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Siaga SAR perlu mengatur standar biaya Penyelenggaraan Siaga Pencarian dan Pertolongan dengan Peraturan Kepala Badan SAR Nasional;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 4287);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pencarian dan Pertolongan (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 2014 Nomor 267, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5600);
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 Nomor 99 Tahun 2007 tentang Badan SAR Nasional;
 6. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pelaksanaan anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah diubah terakhir dengan Keputusan Presiden Nomor 72 Tahun 2004;
 7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor: PMK-72/PMK.02/2013 tentang Standar Biaya Tahun Anggaran 2014;
 8. Peraturan Kepala Badan SAR Nasional Nomor: PER. KBSN - 01/2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan SAR Nasional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan SAR Nasional Nomor PK. 15 Tahun 2014 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 684);
 9. Peraturan Kepala Badan SAR Nasional Nomor: PK. 03 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Siaga SAR;
 10. Peraturan Kepala Badan SAR Nasional Nomor: PK. 05 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyelenggaraan Operasi SAR;
 11. Peraturan Kepala Badan SAR Nasional Nomor: PK.24 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata kerja Kantor SAR;

Memperhatikan : Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Tahun 2015 Nomor: 107.01.1.414370/2014 tanggal 05 Desember 2014;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA BADAN SAR NASIONAL TENTANG STANDAR BIAYA PENYELENGGARAAN SIAGA PENCARIAN DAN PERTOLONGAN TAHUN ANGGARAN 2015.

Pasal 1

Standar biaya Penyelenggaraan Siaga Pencarian dan Pertolongan tahun 2015 merupakan satuan biaya yang ditetapkan untuk membiayai Petugas Siaga Pencarian dan Pertolongan Tahun Anggaran 2015.

Pasal 2

- (1) Standar biaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 digunakan sebagai pedoman dalam pemberian biaya siaga bagi petugas yang melaksanakan Siaga Pencarian dan Pertolongan.
- (2) Pelaksanaan Siaga Pencarian dan Pertolongan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan di Kantor Pusat Badan SAR Nasional dan di Kantor Pencarian dan Pertolongan.

Pasal 3

- (1) Penyelenggaraan Siaga Pencarian dan Pertolongan dilaksanakan selama 24 (dua puluh empat) jam secara terus-menerus yang diatur dalam 2 (dua) shift.
- (2) Pelaksanaan shift Siaga Pencarian dan Pertolongan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas 2 (dua) shift yaitu:
 - a. Shift I (Pertama) pukul 08.00 - 20.00 waktu setempat;
 - b. Shift II (kedua) pukul 20.00 - 08.00 waktu setempat.

Pasal 4

Petugas Siaga Pencarian dan Pertolongan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 terdiri atas:

- a. Pengawas Siaga;
- b. Kepala Siaga;
- c. Asisten Kepala Siaga;
- d. Operator Komunikasi;
- e. Siaga Jaringan
- f. Siaga Humas
- g. Siaga Logistik
- h. Pilot;
- i. Copilot;
- j. Mekanik;
- k. Perwira Kapal;
- l. Anak Buah Kapal;
- m. Koordinator Petugas Pencarian dan Pertolongan;

- n. Perugas Pencarian dan Pertolongan; dan
- o. Keamanan Hanggar.

Pasal 5

Komponen standar biaya Penyelenggaraan Siaga Pencarian dan Pertolongan meliputi:

- a. uang lembur;
- b. uang makan; dan
- c. penambah daya tahan tubuh.

Pasal 6

Besaran satuan standar biaya Penyelenggaraan Siaga Pencarian dan Pertolongan secara lengkap sebagaimana tercantum dalam lampiran dan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 7

Biaya Penyelenggaraan Siaga Pencarian dan Pertolongan diberikan berdasarkan pangkat/golongan petugas SAR yang sedang melaksanakan Siaga Pencarian dan Pertolongan.

Pasal 8

Tata cara dan besaran Penyelenggaraan Siaga Pencarian dan Pertolongan yang akan diberikan kepada petugas Siaga Pencarian dan Pertolongan disesuaikan dengan kemampuan anggaran yang ada pada Kantor Pusat maupun Kantor Pencarian dan Pertolongan.

Pasal 9

Sumber pembiayaan Penyelenggaraan Siaga Pencarian dan Pertolongan terdiri atas:

- a. untuk Penyelenggaraan Siaga Pencarian dan Pertolongan di Kantor Pusat menggunakan DIPA Kantor Pusat Badan SAR Nasional;
- b. untuk Penyelenggaraan Siaga Pencarian dan Pertolongan pada Kantor Pencarian dan Pertolongan menggunakan DIPA Kantor Pencarian dan Pertolongan.

Pasal 10

Deputi Bidang Operasi SAR mengawasi terhadap pelaksanaan Peraturan ini.

Pasal 11

Peraturan Kepala ini berlaku surut sejak tanggal 1 Januari 2015.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 18 Mei 2015
KEPALA BADAN SAR NASIONAL,

FHB. SOELISTYO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 25 Mei 2015
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

YASONNA H. LAOLY

Lampiran I Peraturan Kepala Badan SAR Nasional
 Nomor : PK 12 TAHUN 2015
 Tanggal :

**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	<p>a. menyusun rencana dan program kerja Kantor SAR berdasarkan program kerja Badan SAR Nasional dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>b. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan tugas dan tanggung jawabnya agar tercapai efektifitas dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>c. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan sesuai tugas dan tanggung jawabnya agar pelaksanaan berjalan sesuai rencana dan program kerja yang telah dijadwalkan;</p> <p>d. menyelia pelaksanaan siaga, pembinaan potensi SAR dan pelatihan SAR berdasarkan ketentuan yang berlaku dan rencana kegiatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>e. mengawasi dan memberi arahan terhadap pemeliharaan dan penyiapan sarana dan prasarana berdasarkan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas operasi;</p> <p>f. mengendalikan pelaksanaan tindak awal dan operasi SAR di wilayah tanggung jawabnya berdasarkan ketentuan yang berlaku guna optimalisasi penyelenggaraan tindak awal dan operasi SAR;</p> <p>g. mengusulkan penggantian biaya operasi SAR ke Kantor Pusat Badan SAR Nasional berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk bahan dan proses penggantian biaya operasi SAR;</p> <p>h. melaksanakan koordinasi dalam rangka kerjasama di bidang SAR berdasarkan peraturan yang berlaku guna efektifitas, efisiensi dan pengembangan teknis di bidang SAR;</p> <p>i. melaksanakan pembinaan kepegawaian, keuangan, kehumasan dan hukum berdasarkan ketentuan yang berlaku guna peningkatan kinerja Kantor SAR;</p> <p>j. mengawasi dan memberikan arahan pelaksanaan pelayanan kesehatan di lingkungan Kantor SAR berdasarkan rencana kegiatan bidang kesehatan guna menunjang kelancaran tugas;</p>

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
1.1	Kepala Sub Bagian Umum	<p>k. memantau, menganalisis dan mengevaluasi kegiatan Kantor SAR berdasarkan laporan hasil penyelenggaraan tindak awal dan operasi SAR untuk penyusunan rencana penyelenggaraan tindak awal dan operasi SAR yang akan datang;</p> <p>l. melaporkan pelaksanaan tugas di Kantor SAR berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan bahan pertimbangan pimpinan dalam menyusun rencana yang akan datang; dan</p> <p>m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p> <p>a. merencanakan program kegiatan Sub Bagian Umum berdasarkan rencana dan program kerja Kantor SAR dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>b. membagi tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum;</p> <p>c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;</p> <p>d. mengelola administrasi umum, persuratan dan pertakaban berdasarkan ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi;</p> <p>e. melaksanakan urusan bidang kepegawaian, keuangan, kehumasan, hukum dan pelayanan kesehatan berdasarkan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>f. mendaftarkan, melaporkan dan mengingatkan kegiatan-kegiatan Kepala Kantor SAR sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;</p> <p>g. menganalisis dan mengevaluasi pelaksanaan program kerja Kantor SAR berdasarkan rencana kegiatan yang telah dilaksanakan guna penyusunan rencana program kerja Kantor SAR mendatang;</p> <p>h. mengevaluasi kegiatan Sub Bagian Umum dengan cara membandingkan rencana dan kegiatan yang telah dilaksanakan untuk pelaporan pelaksanaan kegiatan;</p> <p>i. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;</p>

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
1.1.1	Pengelola Kegiatan dan Anggaran	<p>j. melaporkan pelaksanaan tugas di Sub Bagian Umum berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan bahan pertimbangan pimpinan dalam menyusun rencana yang akan datang; dan</p> <p>k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p> <p>a. menelaah bahan rencana kerja dan anggaran Kantor SAR sesuai dengan kebutuhan sebagai dasar pimpinan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran kegiatan Kantor SAR;</p> <p>b. menyusun laporan evaluasi kegiatan dan anggaran Kantor SAR sesuai hasil kegiatan Kantor SAR sebagai bahan pertanggungjawaban kegiatan;</p> <p>c. menyiapkan dokumen kontrak kegiatan Kantor SAR sesuai dengan kegiatan yang telah dilakukan sebagai dasar pertanggungjawaban kegiatan;</p> <p>d. menyusun laporan pertanggungjawaban anggaran untuk kegiatan Kantor SAR sebagai dasar pertanggungjawaban kegiatan kepada pimpinan;</p> <p>e. menyiapkan bahan LAKIP dan RENSTRA sesuai pelaksanaan program kerja untuk pertanggungjawaban kegiatan evaluasi di lingkungan Kantor SAR guna terciptanya akuntabilitas;</p> <p>f. menyusun laporan daya serap anggaran bulanan, triwulan, semester, tahunan sesuai hasil pelaksanaan program kerja sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di lingkungan Kantor SAR;</p> <p>g. menyiapkan konsep Rencana Kegiatan Tahunan (RKT) Kantor SAR sesuai dengan DIPA tahun berjalan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;</p> <p>i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.</p>

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
1.1.2	Pengadministrasi Kepegawaian	<p>a. menyusun dan menyimpan data pegawai di lingkungan Kantor SAR berdasarkan ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi kepegawaian;</p> <p>b. menyusun usulan kenaikan pangkat, mutasi, pensiun dan disiplin pegawai di lingkungan Kantor SAR berdasarkan kebutuhan pegawai dan ketentuan yang berlaku serta arahan pimpinan sebagai untuk diajukan ke Kantor Pusat Badan SAR Nasional dan proses lebih lanjut;</p> <p>c. menyusun rencana kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan pensiun pegawai di lingkungan Kantor SAR berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diajukan ke Kantor Pusat Badan SAR Nasional dan proses lebih lanjut;</p> <p>d. mengumpulkan berkas usulan pengangkatan calon Pegawai Negeri Sipil, pengangkatan menjadi Pegawai Negeri Sipil, kenaikan pangkat, mutasi dan pensiun pegawai di lingkungan Kantor SAR berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diajukan ke Kantor Pusat Badan SAR Nasional dan proses lebih lanjut;</p> <p>e. memproses usulan cuti pegawai di lingkungan Kantor SAR berdasarkan permintaan pegawai dan ketentuan yang berlaku untuk diajukan ke pimpinan dan proses lebih lanjut;</p> <p>f. mengusulkan Surat Permohonan, Karis/ Karsu/ Taspen/ Askes dan Penghargaan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diajukan ke Kantor Pusat Badan SAR Nasional dan proses lebih lanjut;</p> <p>g. menyusun konsep usulan pemberian/ mutasi Tunjangan Resiko Tinggi (TRT) berdasarkan ketentuan yang berlaku dan diserahkan kepada kepala Sub Bagian Umum untuk dijadikan bahan koreksi dan persetujuan;</p> <p>h. mengusulkan surat permohonan pemberhentian pegawai di lingkungan Kantor SAR berdasarkan permintaan pegawai yang bersangkutan dan ketentuan yang berlaku untuk diajukan kepada pimpinan dan proses lebih lanjut;</p> <p>i. menyiapkan blangko-blangko dan kebutuhan lain yang berkaitan dengan administrasi kepegawaian berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kebutuhan dan kepentingan semua pegawai di lingkungan Kantor SAR;</p> <p>j. mendokumentasikan SK dan dokumen penting di lingkungan Kantor SAR berdasarkan ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi;</p> <p>k. melakukan pengecekan kehadiran pegawai dan membuat rekapitulasi daftar hadir pegawai di lingkungan Kantor SAR berdasarkan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>l. menyiapkan bahan proses hukuman disiplin pegawai berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk diajukan ke atasan dan proses lebih lanjut;</p>

NO.	URAIAN TUGAS
1	3
1.1.3	<p>m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; dan</p> <p>n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.</p> <p><i>Keterangan : Jabatan.Fungsional Tertentu sesuai dengan uraian tugas sebagaimana peraturan perundang-undangan. !</i></p>
1.1.4	<p><i>Keterangan : Jabatan Fungsional Tertentu sesuai dengan uraian tugas sebagaimana peraturan perundang-undangan. !</i></p>
1.1.5	<p>a. menerima dan memeriksa barang yang dibeli sesuai dengan jenis dan jumlah barang untuk tertib administrasi Barang Milik Negara di lingkungan Kantor SAR;</p> <p>b. menyimpan, mencatat dan membukukan barang persediaan berdasarkan peraturan Kementerian Keuangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>c. menyimpan barang yang telah diterima sesuai dengan jenis , macam dan jumlahnya guna memudahkan pengawasan sebelum didistribusikan/ digunakan;</p> <p>d. mendata dan memberi kode Barang Milik Negara sesuai dengan jenis dan macam barang untuk tertib administrasi dan inventarisasi barang;</p> <p>e. melayani kebutuhan permintaan Barang Milik Negara berdasarkan surat pengajuan/ permintaan barang yang telah disetujui oleh atasan yang berwenang untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>f. menyimpan dan memelihara arsip-arsip surat yang berhubungan dengan Barang Milik Negara berdasarkan ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi Barang milik Negara dan bahan laporan/ evaluasi pimpinan;</p> <p>g. membuat laporan Triwulan dan Tahunan terhadap inventaris Barang Milik Negara di lingkungan Kantor SAR berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk pertanggungjawaban inventarisasi Barang Milik Negara;</p> <p>h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; dan</p> <p>i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.</p>

URAIAN TUGAS	
JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	
1	2
1.1.6	3
Analisis Keuangan	<p>a. menyusun Surat Pembayaran (SPP, SPM dan SSP pajak) untuk diarsipkan sebagai dokumen pembayaran gaji dan meminta tanda tangan pegawai untuk pertanggungjawaban karena gaji dibayarkan via rekening;</p> <p>b. melakukan penginputan gaji berdasarkan aplikasi untuk masing-masing pegawai sesuai ADK yang dimiliki pegawai yang ada pada satuan kerja;</p> <p>c. melakukan pembuatan KP 4 untuk masing-masing pegawai untuk dimasukkan sebagai dasar penambahan tunjangan keluarga;</p> <p>d. membuat Kenaikan Gaji Pegawai (KGB) berdasarkan peraturan Kementerian Keuangan/Katalog Gaji;</p> <p>e. menyusun Surat Setoran Pajak (SSP) kedalam blanko yang tersedia berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dalam pembayaran pajak;</p> <p>f. melaksanakan Pembayaran Pajak berdasarkan besaran/ jumlah pajak yang dibebankan wajib pajak dan ketentuan yang berlaku untuk pertanggungjawaban wajib pajak;</p> <p>g. menyusun laporan keuangan Kantor SAR berdasarkan penggunaan dan ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi dan kelancaran tugas;</p> <p>h. menyusun laporan realisasi keuangan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban keuangan dan laporan pimpinan;</p> <p>i. melakukan analisis dan evaluasi laporan realisasi keuangan berdasarkan ketentuan yang berlaku dan bahan laporan ke pimpinan;</p> <p>j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; dan</p> <p>k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.</p>
1.1.7	Verifikator
	<p>a. menyusun dokumen laporan keuangan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk bahan verifikasi keuangan di lingkungan Kantor SAR;</p> <p>b. melakukan verifikasi keuangan Kantor SAR sesuai hasil laporan pengeluaran dan penerimaan serta arahan pimpinan untuk tertib keuangan;</p> <p>c. membuat laporan hasil Verifikasi keuangan Kantor SAR berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban dan kesesuaian penggunaan keuangan;</p>

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
1.1.8	Bendahara	<p>d. menyiapkan laporan verifikasi keuangan Kantor SAR berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk bahan laporan pimpinan; dan</p> <p>e. menyimpan dokumen hasil verifikasi keuangan Kantor SAR berdasarkan ketentuan yang berlaku dan jenis kegiatan untuk tertib administrasi bidang keuangan;</p> <p>f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; dan</p> <p>g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.</p> <p>a. menerima data, berkas/ kwitansi bukti pembayaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pencairan keuangan;</p> <p>b. mengecek data, berkas/kwitansi bukti pembayaran dan mengkompilasikan kembali nominal yang diajukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai dasar dalam pertanggungjawaban pencairan uang;</p> <p>c. menyiapkan data/ dokumen SPP/SPM sesuai dengan jenis kegiatan dan besarnya nominal yang akan dibayarkan sebagai bahan pencairan keuangan;</p> <p>d. menerima uang dari Bank, mengecek, membukukan dan menyimpan uang kedalam brankas sesuai dengan jumlah uang yang diterima untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>e. melakukan pembayaran-pembayaran sesuai ketentuan/ perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan nominal dan jenis kegiatan untuk membantu kelancaran pelaksanaan tugas unit kerja di lingkungan Kantor SAR;</p> <p>f. mengelola gaji di lingkungan Kantor SAR berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>g. menyimpan surat/ dokumen/ bukti realisasi pengeluaran uang sesuai dengan jenis kegiatan dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban;</p> <p>h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; dan</p> <p>i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.</p>

JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	3
1.1.9 Penata Laporan Keuangan dan SAI	<p>a. menyiapkan rencana dan jadwal kegiatan sistem akuntansi di lingkungan Kantor SAR berdasarkan ketentuan yang berlaku dan laporan SAI untuk pelaksanaan kegiatan sistem akuntansi;</p> <p>b. mengumpulkan data aplikasi SAI di lingkungan Kantor SAR sesuai dengan pelaporan keuangan Kantor SAR guna penyusunan laporan SAI;</p> <p>c. menyusun laporan pertanggungjawaban laporan SAI berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk bahan penyediaan pelaksanaan kegiatan sistem akuntansi;</p> <p>d. melakukan rekonsiliasi dengan Kantor KPPN dimana satuan kerja melaksanakan proses transaksi anggaran Belanja Negara (APBN/APBD);</p> <p>e. melaksanakan rekonsiliasi internal antara laporan keuangan dengan barang yang disusun menggunakan sistem akuntansi barang sesuai dengan jenis dan kode barang guna memudahkan pelaksanaan kegiatan sistem akuntansi;</p> <p>f. melakukan analisis dan evaluasi laporan keuangan Semester dan Tahunan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk penyusunan rencana penggunaan keuangan Balai Diklat Basarnas dan bahan laporan pimpinan;</p> <p>g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; dan</p> <p>h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.</p>
1.1.10	Arsiparis Pertama <i>Keterangan : Jabatan Fungsional Tertentu sesuai dengan uraian tugas sebagaimana peraturan perundang-undangan!</i>
1.1.11	Arsiparis Pelaksana <i>Keterangan : Jabatan Fungsional Tertentu sesuai dengan uraian tugas sebagaimana peraturan perundang-undangan!</i>
1.1.12	Arsiparis Pelaksana Lanjutan <i>Keterangan : Jabatan Fungsional Tertentu sesuai dengan uraian tugas sebagaimana peraturan perundang-undangan!</i>
1.1.13	Pranata Komputer Pelaksana <i>Keterangan : Jabatan Fungsional Tertentu sesuai dengan uraian tugas sebagaimana peraturan perundang-undangan!</i>
1.1.14	Perawat Pelaksana <i>Keterangan : Jabatan Fungsional Tertentu sesuai dengan uraian tugas sebagaimana peraturan perundang-undangan!</i>
1.1.15	Pranata Humas Pelaksana <i>Keterangan : Jabatan Fungsional Tertentu sesuai dengan uraian tugas sebagaimana peraturan perundang-undangan!</i>
1.1.16	Pranata Humas Pertama <i>Keterangan : Jabatan Fungsional Tertentu sesuai dengan uraian tugas sebagaimana peraturan perundang-undangan!</i>

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
1.1.17	Pengadministrasi Umum / Penata Usaha	<p>a. mengajukan rencana kebutuhan peralatan kantor dan rumah tangga lingkungan Kantor SAR sesuai dengan kebutuhan untuk dilaporkan kepada atasan;</p> <p>b. mengecek dan menyiapkan kebutuhan peralatan kantor dan rumah tangga di lingkungan Kantor SAR sesuai dengan kebutuhan untuk disampaikan ke pegawai/unit kerja terkait di Kantor SAR;</p> <p>c. mendata, mengumpulkan dan merealisasikan mengenai urusan kepegawaian bagi pegawai di lingkungan Kantor SAR sesuai dengan jenis kepegawaianya dan atas persetujuan pimpinan untuk disampaikan ke Bagian Kepegawaian unit kerja terkait;</p> <p>d. mengelola administrasi umum, surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Kantor SAR berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pelaksanaan tugas;</p> <p>e. mengelola kegiatan kerumahtanggaan di lingkungan Kantor SAR sesuai prosedur dan arahan pimpinan untuk pelaksanaan tugas;</p> <p>f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; dan</p> <p>g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.</p>
1.1.18	Pengemudi Kendaraan Dinas/Operasional	<p>a. memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik;</p> <p>b. memastikan mesin kendaraan selama waktu tertentu guna mengetahui kelainan mesin;</p> <p>c. merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan kelihatan bersih;</p> <p>d. mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tujuan dengan selamat;</p> <p>e. memperbaiki kerusakan kecil supaya kendaraan dapat berfungsi kembali;</p> <p>f. membuat jurnal buku pengecekan kendaraan secara berkala supaya kendaraan siap pakai dan sebagai dasar laporan kepada atasan yang bertanggung jawab atas kendaraan;</p> <p>g. melaporkan kerusakan kendaraan kepada atasan agar kendaraan segera diperbaiki;</p>

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
1.2.	Kepala Seksi Potensi SAR	<p>h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; dan</p> <p>i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.</p> <p>a. merencanakan kegiatan Seksi Potensi SAR berdasarkan rencana dan program kerja Kantor SAR dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas pada Seksi Potensi SAR;</p> <p>c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan dengan tertib dan ating;</p> <p>d. melaksanakan pelatihan SAR berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan guna optimalisasi dalam penyelenggaraan operasi SAR;</p> <p>e. melaksanakan pembinaan dan pemantauan potensi SAR sesuai dengan rencana kegiatan Kantor SAR dan arahan pimpinan guna kesiapsiagaan potensi SAR dalam membantu pelaksanaan operasi SAR;</p> <p>f. melaksanakan pengelolaan dan penyiapan sarana dan prasarana SAR berdasarkan ketentuan yang berlaku guna menunjang dalam pelaksanaan operasi SAR;</p> <p>g. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama di bidang SAR sesuai arahan pimpinan guna kelancaran pelaksanaan koordinasi dan kerjasama;</p> <p>h. melakukan pemasyarakatan SAR dan sosialisasi kepada masyarakat sesuai dengan rencana kegiatan untuk memberikan informasi pelayanan SAR kepada masyarakat;</p> <p>i. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Potensi SAR dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja kerja dimasa mendatang;</p> <p>j. melaporkan pelaksanaan tugas di Seksi Potensi SAR berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan bahan pertimbangan pimpinan dalam menyusun rencana yang akan datang; dan</p> <p>k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
1.2.1	Instruktur SAR	<p>a. merencanakan pelatihan SAR sesuai dengan rencana kegiatan Kantor SAR guna kesesuaian dan kelancaran pelaksanaan pelatihan SAR;</p> <p>b. menginventarisir data potensi SAR terjadi berdasarkan rencana pelaksanaan pelatihan SAR dan arahan pimpinan untuk keterlibatan didalam pelaksanaan pelatihan SAR;</p> <p>c. menginventarisasi dan menyiapkan peralatan yang dipergunakan dalam pelatihan SAR sesuai dengan jenis, macam dan kebutuhan pelatihan SAR guna kelancaran pelaksanaan pelatihan SAR;</p> <p>d. membantu melakukan koordinasi dengan unit kerja/ instansi yang terlibat didalam pelatihan SAR sesuai dengan daftar yang terlibat dan arahan pimpinan guna mendukung kelancaran pelaksanaan pelatihan SAR;</p> <p>e. melakukan survey lokasi kegiatan pelatihan SAR berdasarkan rencana kegiatan pelatihan SAR guna kelancaran pelaksanaan pelatihan SAR;</p> <p>f. menyiapkan kebutuhan administrasi terkait dengan pelaksanaan pelatihan SAR sesuai dengan prosedur dan arahan pimpinan guna menunjang kelancaran pelaksanaan pelatihan SAR;</p> <p>g. menyiapkan bahan laporan kegiatan pelatihan SAR sesuai dengan hasil pelaksanaan dan arahan pimpinan guna penyusunan laporan pelatihan SAR;</p> <p>h. mengevaluasi pelaksanaan pelatihan SAR berdasarkan hasil pelaksanaan kegiatan pelatihan SAR sebagai bahan masukan atasan dan penyusunan rencana pelatihan SAR ke depan yang lebih baik;</p> <p>i. mengumpulkan data-data yang terkait dengan pelatihan SAR berdasarkan hasil pelaksanaan pelatihan dan arahan pimpinan untuk bahan penyusunan laporan;</p> <p>j. menyusun laporan dan evaluasi pelaksanaan pelatihan SAR berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban setelah melaksanakan kegiatan dan bahan penyusunan rencana pelatihan SAR mendatang;</p> <p>k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan</p> <p>l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.</p>

JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2
1.2.2 Pengelola Peralatan dan Logistik SAR	<p>a. menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan peralatan dan logistik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;</p> <p>b. menginventarisasi peralatan dan logistik sesuai dengan jenis diklat untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>c. menyiapkan peralatan dan logistik sesuai kebutuhan/jenis diklat untuk menunjang kegiatan diklat;</p> <p>d. mendalikan pelaksanaan pengelolaan peralatan dan logistik, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;</p> <p>e. mengecek penggunaan peralatan dan logistik sesuai dengan fungsinya agar menunjang kelancaran pelaksanaan diklat;</p> <p>f. mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;</p> <p>g. mengevaluasi penyiapan peralatan/logistik dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;</p> <p>h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; dan</p> <p>i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.</p>
1.2.3 Pengelola Kendaraan Dinas/ Operasional	<p>a. melakukan pengecekan kendaraan operasional SAR secara rutin dan berkala sesuai prosedur guna kesiapan kendaraan saat dibutuhkan untuk operasi dan latihan SAR;</p> <p>b. menyiapkan kendaraan operasional sesuai jenis operasi dan arahan pimpinan guna menunjang kelancaran pelaksanaan operasi dan latihan SAR;</p> <p>c. memelihara dan memperbaiki kerusakan kecil kendaraan operasional SAR sesuai prosedur dan arahan pimpinan guna kesiapan saat operasi dan latihan SAR;</p> <p>d. mengajukan kebutuhan pemeliharaan dan perbaikan kecil kendaraan operasional SAR sesuai prosedur dan permintaan agar terjaga kondisi kendaraan operasional;</p> <p>e. melaporkan kerusakan dan usulan perbaikan kendaraan operasional SAR kepada atasan sesuai jenis kerusakannya guna mendapatkan perbaikan;</p>

JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2
1.2.4 Nahkoda	<p>f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;</p> <p>g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.</p> <p>a. mengkoordinir kesiapan Awak kapal/ ABK dan Kapal Negara SAR berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>b. mengkoordinir pelaksanaan siaga ABK sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>c. mengendalikan Kapal Negara SAR dalam baik operasi maupun latihan SAR berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>d. mengajukan kebutuhan Kapal Negara SAR dan Awak kapal sesuai dengan kebutuhan dan rencana kegiatan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>e. mengajukan kebutuhan pemeliharaan dan perbaikan kecil Kapal Negara SAR sesuai dengan prosedur dan macam kerusakannya guna kesiapan operasional Kapal Negara SAR;</p> <p>f. mengajukan pemeliharaan Kapal Negara SAR secara berkala sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>g. melaporkan kerusakan yang tidak dapat diperbaiki dan mengusulkan perbaikan di luar sesuai dengan jenis dan besarnya kerusakan untuk perbaikan secepatnya;</p> <p>h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; dan</p> <p>i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.</p>
1.2.5 Kepala Kamar Mesin	<p>a. membantu Nakhoda dalam pengoperasian Kapal Negara SAR berdasarkan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>b. mengkoordinir atas pengoperasian dan pemeliharaan mesin Kapal Negara SAR berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pengoperasian Kapal Negara SAR;</p>

JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2
	3
1.2.6 Muallim	<p>c. melaksanakan kesiapan pelayaran sesuai tugas dan fungsi arahan Nakhoda untuk kelancaran pelaksanaan pelayaran;</p> <p>d. melaporkan kebutuhan operasional dan pemeliharaan Kapal Negara SAR sesuai prosedur guna menunjang kelancaran operasional Kapal Negara SAR;</p> <p>e. mengusulkan perbaikan mesin Kapal Negara SAR kepada Nakhoda sesuai dengan jenis dan beratnya kerusakan untuk perbaikan;</p> <p>f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; dan</p> <p>g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.</p>
1.2.7 Masinis	<p>a. membantu Nakhoda dalam pelayaran Kapal Negara SAR berdasarkan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>b. melaksanakan kesiapan pelayaran sesuai tugas dan fungsinya serta arahan Nakhoda untuk kelancaran pelaksanaan pelayaran;</p> <p>c. membantu Kepala Kamar Mesin dalam pengoperasian dan pemeliharaan mesin Kapal Negara SAR berdasarkan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelayaran kapal SAR;</p> <p>d. melaporkan kerusakan mesin Kapal Negara SAR kepada mandor kamar mesin/ kerani sesuai dengan prosedur dan jenis kerusakannya guna mendapatkan perbaikan;</p>

JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	3
1.2.8 Markonis	<p>e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;</p> <p>f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.</p> <p>a. membantu Nakhoda dalam pelayaran Kapal Negara SAR berdasarkan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>b. melaksanakan kesiapan pelayaran sesuai tugas dan fungsinya serta arahan Nakhoda untuk kelancaran pelaksanaan pelayaran;</p> <p>c. melakukan pengecekan, pemeliharaan dan perbaikan kecil peralatan komunikasi sesuai dengan prosedur guna menunjang kelancaran pelayaran Kapal Negara SAR;</p> <p>d. mengajukan kebutuhan pemeliharaan peralatan komunikasi kepada Nakhoda sesuai dengan prosedur guna menunjang kelancaran pelayaran Kapal Negara SAR;</p> <p>e. melaporkan kerusakan besar peralatan komunikasi Kapal Negara SAR kepada Nakhoda sesuai hasil pengecekan untuk mendapatkan perbaikan;</p> <p>f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; dan</p> <p>g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.</p>
1.2.9 Serang/ Bosun	<p>a. membantu Nakhoda dalam pelayaran Kapal Negara SAR berdasarkan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>b. melaksanakan kesiapan pelayaran sesuai tugas dan fungsinya serta arahan Nakhoda untuk kelancaran pelaksanaan pelayaran;</p> <p>c. melaksanakan Lego dan Hibob jangkar Kapal Negara SAR sesuai prosedur dan arahan Nakhoda untuk sandar Kapal Negara SAR;</p> <p>d. memelihara dan memperbaiki jangkar dan fungsinya sesuai prosedur guna kelancaran pelayaran Kapal Negara SAR;</p> <p>e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; dan</p>

JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2
1.2.10 Mandor Kamar Mesin/ Kerani	<p>f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.</p> <p>a. membantu Nakhoda dalam pelayaran Kapal Negara SAR berdasarkan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>b. melaksanakan kesiapan pelayaran sesuai tugas dan fungsinya serta arahan Nakhoda untuk kelancaran pelaksanaan pelayaran;</p> <p>c. mengawasi mesin Kapal Negara SAR dalam pelayaran sesuai dengan prosedur dan jenis kegiatan untuk mendukung kelancaran pelayaran;</p> <p>d. melaporkan kerusakan mesin Kapal Negara SAR sesuai laporan dari masinis guna mendapatkan perbaikan;</p> <p>e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; dan</p> <p>f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.</p>
1.2.11 Perawat Mesin	<p>a. membantu Nakhoda dalam pelayaran Kapal Negara SAR berdasarkan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>b. melaksanakan kesiapan pelayaran sesuai tugas dan fungsinya serta arahan Nakhoda untuk kelancaran pelaksanaan pelayaran;</p> <p>c. memelihara dan memperbaiki kerusakan kecil mesin Kapal Negara SAR sesuai hasil laporan kerusakan dan arahan pimpinan untuk kesiapan operasional Kapal Negara SAR;</p> <p>d. mengajukan kebutuhan pemeliharaan Kapal Negara SAR kepada mandor kamar mesin guna kesiapan operasional Kapal Negara SAR;</p> <p>e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; dan</p> <p>f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.</p>
1.2.12 Jenang/ Kelasi Kapal	<p>a. Membantu Nakhoda dalam pelayaran Kapal Negara SAR berdasarkan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p>

JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2
	3
1.2.13 Juru Mudi Kapal	<p>b. Melaksanakan kesiapan pelayaran sesuai tugas dan fungsinya serta arahan Nakhoda untuk kelancaran pelaksanaan pelayaran;</p> <p>c. Membantu Serang/ Bosun dalam memelihara peralatan labuh jangkar, tali-tali kapal dan dampira (alat bantu sandar) sesuai prosedur guna kelancaran pelayaran;</p> <p>d. Menjaga kebersihan kapal sesuai dengan prosedur guna kerapihan, keindahan dan terpeliharanya Kapal Negara SAR;</p> <p>e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; dan</p> <p>f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.</p>
1.2.14 Kasap Dek	<p>a. membantu Nakhoda dalam pelayaran Kapal Negara SAR berdasarkan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>b. melaksanakan kesiapan pelayaran sesuai tugas dan fungsinya serta arahan Nakhoda untuk kelancaran pelaksanaan pelayaran;</p> <p>c. melaksanakan pemeliharaan peralatan yang berada pada Dek Kapal Negara SAR sesuai prosedur dan arahan Nakhoda untuk kesiapan operasional Kapal Negara SAR;</p> <p>d. mengajukan kebutuhan pemeliharaan peralatan yang berada pada dek Kapal Negara SAR sesuai dengan kebutuhan guna kesiapan operasional Kapal Negara SAR;</p>

JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	3
1.2.15 Kasap Kamar Mesin	<p>e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; dan</p> <p>f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.</p> <p>a. membantu Nahkoda dalam pelayaran Kapal Negara SAR berdasarkan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>b. melaksanakan kesiapan pelayaran sesuai tugas dan fungsinya serta arahan Nakhoda untuk kelancaran pelaksanaan pelayaran;</p> <p>c. melaksanakan pemeliharaan peralatan yang ada di ruang mesin Kapal Negara SAR sesuai prosedur dan arahan kepala kamar mesin untuk kelancaran operasional Kapal Negara SAR;</p> <p>d. mengajukan kebutuhan pemeliharaan peralatan yang ada di ruang kamar mesin Kapal Negara SAR kepada kepala kamar mesin sesuai kebutuhan guna kelancaran operasional Kapal Negara SAR;</p> <p>e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; dan</p> <p>f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.</p>
1.2.16 Pelumas Mesin Kapal/ Perawat Kapal	<p>a. membantu Nahkoda dalam pelayaran Kapal Negara SAR berdasarkan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>b. melaksanakan kesiapan pelayaran sesuai tugas dan fungsinya serta arahan Nakhoda untuk kelancaran pelaksanaan pelayaran;</p> <p>c. membantu Masinis dalam memelihara mesin dan pengecekan pelumas kapal sesuai prosedur guna kelancaran operasional Kapal Negara SAR;</p> <p>d. membuat laporan rutin dan berkala operasional Kapal Negara SAR karena terkait dengan pemberian pelumas mesin Kapal Negara SAR sesuai jenis kegiatan/ penggunaannya untuk bahan pengujian pemeliharaan mesin Kapal Negara SAR;</p> <p>e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; dan</p> <p>f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.</p>

JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	3
1.2.17 Teknisi Listrik Kapal	<ul style="list-style-type: none"> a. membantu Nahkoda dalam pelayaran Kapal Negara SAR berdasarkan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas; b. melaksanakan kesiapan pelayaran sesuai tugas dan fungsinya serta arahan Nakhoda untuk kelancaran pelaksanaan pelayaran; c. memelihara dan memperbaiki kerusakan jaringan listrik Kapal Negara SAR sesuai prosedur untuk kelancaran operasional Kapal Negara SAR; d. mengajukan kebutuhan pemeliharaan dan perbaikan jaringan listrik Kapal Negara SAR kepada Nakhoda kapal untuk kesiapan Kapal Negara SAR; e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.
1.2.18 Juru Masak	<ul style="list-style-type: none"> a. membantu Nahkoda dalam pelayaran Kapal Negara SAR berdasarkan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas; b. melaksanakan kesiapan pelayaran sesuai tugas dan fungsinya serta arahan Nakhoda untuk kelancaran pelaksanaan pelayaran; c. mengajukan kebutuhan dan menu makanan untuk awak Kapal Negara SAR kepada Nakhoda sesuai dengan prosedur untuk mendapatkan koreksi dan persetujuan; d. menyiapkan makanan untuk Awak Kapal Negara SAR sesuai dengan daftar menu guna menunjang kelancaran tugas; e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.
1.3 Kepala Seksi Operasi SAR	<ul style="list-style-type: none"> a. merencanakan kegiatan Seksi Operasi SAR berdasarkan rencana dan program kerja Kantor SAR dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas; b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas pada Seksi Operasi SAR;

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		<p>c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan dengan tertib dan ating;</p> <p>d. mengawasi pelaksanaan siaga SAR selama 24 jam berdasarkan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan siaga SAR;</p> <p>e. melaksanakan tindak awal dan operasi SAR berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan guna optimalisasi dalam pelaksanaan operasi SAR;</p> <p>f. melaksanakan pengelolaan komunikasi berdasarkan ketentuan yang berlaku guna menunjang kelancaran operasional Kantor SAR;</p> <p>g. melaksanakan siaga SAR 24 jam sesuai dengan prosedur yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan siaga SAR;</p> <p>h. melaksanakan latihan SAR sesuai dengan rencana kegiatan Kantor SAR dan arahan pimpinan guna kesiapan personil dalam pelaksanaan operasi SAR;</p> <p>i. melakukan koordinasi, pengerahan dan pengendalian potensi SAR dalam operasi SAR berdasarkan ketentuan yang berlaku guna ketertiban dan kelancaran pelaksanaan operasi SAR;</p> <p>j. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Operasi SAR dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;</p> <p>k. melaporkan pelaksanaan tugas di Seksi Operasi berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan bahan pertimbangan pimpinan dalam menyusun rencana yang akan datang;</p> <p>l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
1.3.1	Analisis SAR	<p>a. mengumpulkan data informasi musibah berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk perencanaan operasi SAR;</p> <p>b. menginventarisasi dan menyiapkan potensi SAR dan peralatan SAR sesuai dengan jenis musibah dan prosedur yang ada untuk membantu pelaksanaan operasi SAR;</p> <p>c. menyiapkan peralatan plotting/ navigation kit sesuai dengan jenis dan lokasi musibah untuk penyusunan rencana operasi SAR;</p>

NO.	URAIAN TUGAS
1	2
	<p>3</p> <p>d. membantu menyusun rencana operasi SAR sesuai dengan jenis musibah dan arahan pimpinan untuk memperkirakan pelaksanaan operasi SAR;</p> <p>e. membantu berkoordinasi dengan unit kerja/ instansi terkait sesuai dengan jenis dan lokasi musibah serta arahan pimpinan untuk menyiapkan pelaksanaan operasi SAR;</p> <p>f. menyusun konsep penggantian biaya operasi SAR berdasarkan ketentuan dan arahan pimpinan guna mendapatkan koreksi dan persetujuan pimpinan;</p> <p>g. menyiapkan administrasi terkait dengan pelaksanaan operasi SAR berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan operasi SAR;</p> <p>h. menyusun konsep perencanaan SAR berdasarkan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>i. mengumpulkan dan menyusun laporan pelaksanaan operasi SAR sesuai dengan kondisi dan keadaan situasi di lapangan guna perubahan dan penyusunan rencana operasi SAR yang baru;</p> <p>j. membantu mengevaluasi pelaksanaan operasi SAR sesuai dengan hasil laporan pelaksanaan operasi SAR guna peningkatan pelaksanaan operasi SAR kedepan;</p> <p>k. menyusun laporan evaluasi pelaksanaan operasi SAR berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk pertanggungjawaban dan bahan laporan pimpinan;</p> <p>l. melakukan analisa hasil pelaksanaan operasi SAR sesuai dengan jenis musibah/bencana guna peningkatan pelaksanaan operasi mendatang;</p> <p>m. mendokumentasikan dan menyimpan laporan pelaksanaan operasi SAR sesuai dengan jenis dan lokasi musibah untuk kemudahan dalam penyajian dan penyajian laporan;</p> <p>n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;</p> <p>o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.</p>
1.3.2 Operator Radio Komunikasi	<p>a. melaksanakan serah terima pelaksanaan siaga Operator Radio Komunikasi;</p> <p>b. melaksanakan siaga Operator Radio Komunikasi selama 24 jam sesuai dengan peraturan yang ada secara bergantian untuk memonitor apabila terjadi keadaan darurat dan/atau bahaya dalam kecelakaan, bencana, atau kondisi membahayakan manusia;</p>

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
		<p>c. memeriksa kelengkapan peralatan Radio Komunikasi berdasarkan prosedur yang berlaku;</p> <p>d. menghidupkan dan mematikan peralatan Radio Komunikasi sesuai dengan prosedur yang berlaku;</p> <p>e. menerima, mengirim dan memonitor berita musibah dan berita lainnya berdasarkan konsep berita untuk ditindak lanjut;</p> <p>f. mencatat, mengagendakan dan mendistribusikan berita musibah dan berita lainnya dalam buku jurnal siaga berdasarkan berita yang telah diterima atau dikirim sebagai data berita yang diterima dan yang dikirim;</p> <p>g. melaporkan berita musibah dan berita lainnya kepada Kepala Siaga Harian berdasarkan informasi atau berita yang telah diterima lewat alat komunikasi untuk ditindak lanjut;</p> <p>h. membantu berkoordinasi ke instansi/ organisasi terkait sesuai arahan kepada dinas jaga harian untuk memberikan informasi, memperoleh data yang lebih akurat/ memastikan terjadinya musibah;</p> <p>i. memonitor berita secara terus menerus dalam penyelenggaraan operasi SAR berdasarkan jenis kegiatan Operasi SAR yang berlangsung sebagai bahan informasi;</p> <p>j. membantu pelaksanaan dukungan komunikasi dalam operasi, latihan dan pelatihan SAR berdasarkan usulan dari pelaksana kegiatan guna kelancaran dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>k. melaksanakan latihan gelar komunikasi SAR untuk menguji, mempertahankan dan meningkatkan kompetensi operator sesuai dengan ketentuan yang berlaku;</p> <p>l. membuat laporan kerusakan peralatan komunikasi kepada atasan sesuai kondisinya untuk ditindaklanjuti;</p> <p>m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; dan</p> <p>n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.</p>
1.3.3	Teknisi Alat Elektro dan Komunikasi	<p>a. melakukan pengecekan terhadap kondisi peralatan komunikasi SAR sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kesiapan peralatan radio komunikasi;</p> <p>b. mengajukan kebutuhan pemeliharaan dan perbaikan ringan peralatan komunikasi SAR sesuai prosedur dan jenis kerusakannya untuk kelancaran pelaksanaan pemeliharaan peralatan komunikasi SAR tetap operasional;</p>

JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2
	<p>3</p> <p>c. melaksanakan pemeliharaan peralatan komunikasi SAR secara berkala sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk memastikan kesiapan peralatan komunikasi SAR;</p> <p>d. melaksanakan perbaikan ringan peralatan komunikasi SAR sesuai prosedur yang berlaku agar peralatan tersebut dapat berfungsi kembali;</p> <p>e. melaksanakan pengujian peralatan komunikasi SAR sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar peralatan komunikasi SAR tetap berfungsi dengan baik;</p> <p>f. membuat laporan kerusakan peralatan komunikasi SAR kepada pimpinan sesuai jenis dan macam kerusakannya guna perbaikan;</p> <p>g. menyiapkan daftar kondisi peralatan komunikasi SAR berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan sebagai bahan pertimbangan pelaksanaan penghapusan peralatan komunikasi SAR;</p> <p>h. menyusun laporan pelaksanaan perbaikan peralatan komunikasi SAR berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan bahan laporan pimpinan;</p> <p>i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; dan</p> <p>j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.</p>
1.3.4	<p>Koordinator Pos SAR</p> <p>a. menyusun rencana kegiatan Pos SAR berdasarkan rencana operasional Kantor SAR untuk pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>b. melaksanakan administrasi di lingkungan Pos SAR sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>c. menyusun pelaksanaan siaga Pos SAR berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk ketertiban dan kelancaran pelaksanaan siaga;</p> <p>d. membantu pelaksanaan tindak awal dan operasi SAR di wilayah tanggung jawabnya berdasarkan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tindak awal dan operasi SAR;</p> <p>e. mengelola peralatan komunikasi pos SAR sesuai prosedur yang berlaku untuk kesiapan peralatan komunikasi;</p> <p>f. melaksanakan latihan operasi SAR di wilayah kerjanya berdasarkan ketentuan dan arahan pimpinan guna kelancaran pelaksanaan latihan SAR;</p>

NO.	JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN UMUM	URAIAN TUGAS
1	2	3
1.4	Petugas Pencari dan Penolong (Rescuer)	<p>g. melaksanakan pembinaan potensi SAR dan pemasyarakatan SAR sesuai dengan rencana kegiatan kantor SAR untuk menunjang pelaksanaan tugas;</p> <p>h. membantu melakukan koordinasi, pengarahan dan pengendalian potensi SAR dalam operasi SAR berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan guna mendukung kelancaran pelaksanaan operasi SAR;</p> <p>i. melaksanakan kerjasama dengan organisasi/ instansi potensi SAR diwilayah kerjanya sesuai dengan program kegiatan Kantor SAR guna membantu pelaksanaan operasi SAR;</p> <p>j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; dan</p> <p>k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.</p> <p><i>Keterangan : Jabatan Fungsional Tertentu sesuai dengan uraian tugas sebagaimana Peraturan Perundang-undangan !</i></p>

KEPALA BADAN SAR NASIONAL,

FHB. SOELISTYO