



P E N G U M U M A N :

Nomor : PENG. 19/IX/BSN Tahun 2009

TENTANG PENERIMAAN CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL (CPNS) BADAN SAR NASIONAL FORMASI TAHUN ANGGARAN 2009

Badan SAR Nasional memberi kesempatan bagi Warga Negara Indonesia pria dan wanita yang memiliki kualifikasi pendidikan S-2/ S-1, D-III, dan SMK/SMU untuk mengikuti Seleksi Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Badan SAR Nasional Formasi Tahun Anggaran 2009.

I. PERSYARATAN UMUM

1. Warga Negara Indonesia.
2. Berijazah S-2/ S-1, dan D-III baik dari lulusan Perguruan Tinggi Negeri atau Perguruan Tinggi Swasta yang telah terakreditasi oleh Badan Akreditasi Nasional (BAN), dan apabila berstatus diakui maupun terdaftar harus berijazah ujian negara / terakreditasi.
3. Berijazah SMK/SMU Negeri atau Swasta yang berstatus diakui.
4. Bagi yang berijazah S-2/ S-1, dan D-III **diutamakan** yang memiliki kemampuan berbahasa Inggris yang dibuktikan dengan sertifikat / TOEFL dan dapat mengoperasikan Program Komputer Ms. Office.
5. Tidak pernah dihukum penjara atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana kejahatan.

6. Tidak pernah diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri, atau tidak dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil, atau diberhentikan tidak dengan hormat sebagai Pegawai Swasta.
7. Tidak berkedudukan sebagai Calon / Pegawai Negeri / TNI / POLRI.
8. Berkelakuan Baik.
9. Sehat Jasmani dan Rohani.
10. Bersedia ditempatkan di seluruh Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI).

II. PERSYARATAN KHUSUS

1. Pada tanggal **1 Desember 2009** berusia serendah-rendahnya **18 (delapan belas tahun)** tahun dan setinggi-tingginya **35 (tiga puluh lima) tahun**, dan khusus untuk pelamar sebagai Rescuer **diutamakan** berusia **25 (dua puluh lima) tahun**.
2. Bagi pelamar sebagai Rescuer, memiliki tinggi badan minimal 163 cm (untuk pelamar Laki-laki) atau 155 cm (untuk pelamar Perempuan), serta memiliki berat badan proporsional.
3. Bagi yang berijazah S-2/S-1 dan D-III, memiliki **Indeks Prestasi Kumulatif (IPK)** sekurang-kurangnya **2,75 (dua koma tujuh puluh lima)**, dan bagi SMK/SMU memiliki **Nilai Ijazah** sekurang-kurangnya **rata-rata 6 (enam)**.

Catatan :

*Panitia akan memberlakukan **sistem ranking** berdasarkan nilai IPK dan Nilai Ijazah tertinggi dan kompetensi lainnya sesuai dengan kebutuhan jabatan untuk menentukan jumlah peserta ujian apabila jumlah pelamar yang memenuhi persyaratan melebihi jumlah peserta ujian yang ditentukan.*

III. FORMASI CPNS BADAN SAR NASIONAL TAHUN ANGGARAN 2009 SELENGKAPNYA (TERMASUK KODE KUALIFIKASI PENDIDIKAN, KODE JABATAN YANG DILAMAR SERTA KODE UNIT KERJA YANG DILAMAR) DAPAT DILIHAT PADA LAMPIRAN PENGUMUMAN INI.

IV. KETENTUAN PENDAFTARAN

A. UNTUK LULUSAN S-2/ S-1 DAN D-III YANG MELAMAR UNTUK FORMASI KANTOR PUSAT BADAN SAR NASIONAL

1. Untuk lulusan S-2/S-1 dan D-III yang melamar untuk **Formasi Kantor Pusat Badan SAR Nasional** yang meliputi unit kerja **Sekretariat Utama** (Biro Perencanaan dan Kerjasama Teknik Luar Negeri, Biro Hukum dan Kepegawaian, Biro Umum, Pusat Data dan Informasi, dan Inspektorat), **Deputi Bidang Potensi SAR** (Direktorat Sarana dan Prasarna, dan Direktorat Diklat dan Pemasarakatan SAR), dan **Direktorat Bidang Operasi SAR** (Direktorat Operasi, dan Direktorat Komunikasi), **pendaftaran hanya dilayani secara ONLINE melalui www.dephub.go.id** sejak tanggal 15 sampai dengan 29 September 2009 dan Pelamar wajib mencetak Formulir Pendaftaran beserta pernyataan menyetujui ketentuan dan persyaratan yang ditetapkan.
2. Foto copy Hasil Print Out Pendaftaran tersebut butir 1 yang merupakan **Bukti Pendaftaran melalui ONLINE, WAJIB** dilampirkan sebagai kelengkapan Berkas Administrasi Lamaran dan dikirim melalui **PO BOX 1860 Jakarta 10018**, serta paling lambat diterima tanggal 29 September 2009 Cap Pos.
3. Tim Pengadaan CPNS Badan SAR Nasional Formasi Tahun Anggaran 2009 baru akan memproses lamaran setelah menerima Berkas Administrasi Lamaran dan **Bukti Pendaftaran ONLINE** diterima sesuai dengan ketentuan butir IV. 2 tersebut di atas.
4. Berkas Administrasi Lamaran yang dikirim **tanpa disertakan** **Bukti Pendaftaran ONLINE** dinyatakan gugur, dan sebaliknya **Bukti Pendaftaran ONLINE** tanpa disertai Berkas Administrasi Lamaran juga dinyatakan gugur.

5. Berkas Administrasi Lamaran terdiri dari:
 - a. Surat Lamaran ditulis tangan oleh yang bersangkutan dengan tinta hitam yang ditujukan kepada: **KEPALA BADAN SAR NASIONAL Up. Tim Pengadaan CPNS Badan SAR Nasional Formasi Tahun Anggaran 2009 di Jakarta;**
 - b. Pas Foto berwarna terbaru berlatar belakang merah (untuk S-2/S-1) dan berlatar belakang warna biru (untuk D-III) ukuran 3 x 4 sebanyak 2 (dua) lembar;
 - c. Foto Copy Kartu Pencari Kerja yang masih yang berlaku yang dikeluarkan oleh instansi yang bertanggungjawab di bidang ketenagakerjaan;
 - d. Foto Copy Ijazah yang dilegalisir oleh pejabat yang berwenang;
 - e. Foto Copy Transkrip Nilai atau Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) yang sah;
 - f. Foto Copy Sertifikat Kursus yang pernah diikuti, jika ada;
6. Bukti Pendaftaran ONLINE beserta Berkas Administrasi Lamaran dikirimkan ke **PO BOX 1860 Jakarta 10018.**
7. Setiap pelamar hanya diperkenankan mengirimkan 1 (satu) berkas lamaran dan pelamar hanya diperkenankan untuk melamar 1 (satu) jabatan formasi yang tersedia.
8. Pada Amplop Berkas Administrasi Lamaran dicantumkan **Kualifikasi Pendidikan** beserta **Kode Kualifikasi Pendidikan** dan **Jabatan yang dilamar** beserta **Kode Jabatan Yang Dilamar** serta **Unit Kerja** beserta **Kode Unit Kerja yang dilamar** pada Bagian Kanan Atas Amplop.

9. Pelamar yang tidak mencantumkan **Kualifikasi Pendidikan** beserta **Kode Kualifikasi Pendidikan** dan **Jabatan yang dilamar** beserta **Kode Jabatan Yang Dilamar** serta **Unit Kerja beserta Kode Unit Kerja yang dilamar**, dinyatakan gugur dalam Seleksi Administrasi.

B. UNTUK LULUSAN S-1, D-III DAN SMU/ SMK YANG MELAMAR UNTUK FORMASI PADA KANTOR SAR

1. Pendaftaran hanya dilayani sejak tanggal 15 s/d 29 September 2009, dan dialamatkan kepada:
 - a. Kantor SAR Medan, dengan **PO BOX 6711 Medan 20157**;
 - b. Kantor SAR Jakarta, dengan **PO BOX 1110/TNG BUSH 19100**;
 - c. Kantor SAR Surabaya, dengan **PO BOX 116 Sidoardjo 61200**;
 - d. Kantor SAR Denpasar, dengan **PO BOX 1036 TBB 80362**;
 - e. Kantor SAR Makasar, dengan **PO BOX 14 MSDY 90241**;
 - f. Kantor SAR Biak, dengan **PO BOX 112 Biak**
 - g. Kantor SAR Banda Aceh, dengan **PO BOX 102 Banda Aceh**;
 - h. Kantor SAR Padang, dengan **PO BOX 398 Padang**;
 - i. Kantor SAR Pekanbaru, dengan **PO BOX 1384 Pekanbaru**;
 - j. Kantor SAR Tanjung Pinang, dengan **PO BOX 10 Tj. Pinang 29000**;
 - k. Kantor SAR Palembang, dengan **PO BOX 1210 Palembang**;
 - l. Kantor SAR Mataram, dengan **PO BOX 204**;
 - m. Kantor SAR Semarang, dengan **PO BOX 1318/ SM**;
 - n. Kantor SAR Kupang, dengan **PO BOX 01 Kupang Airport 85361**;
 - o. Kantor SAR Pontianak, dengan **PO BOX 7892 Pontianak**;
 - p. Kantor SAR Banjarmasin, dengan **PO BOX 1117 Banjarbaru 70700**;
 - q. Kantor SAR Balikpapan, dengan **PO BOX 001 Balikpapan 76112**

- r. Kantor SAR Kendari, dengan **PO BOX 115 Kendari 93000**;
- s. Kantor SAR Manado, dengan **PO BOX 23 Kantor Pos Mapanget Manado 95374**;
- t. Kantor SAR Ambon, dengan **PO BOX 1024 Ambon**;
- u. Kantor SAR Sorong, dengan **PO BOX 233 Sorong 98417**;
- v. Kantor SAR Jayapura dengan **PO BOX 291 Sentani Jayapura**;
- w. Kantor SAR Timika dengan **PO BOX 1111/ Timika**;
- x. Kantor SAR Merauke dengan **PO BOX 185 Merauke**;

2. Berkas Administrasi Lamaran terdiri dari:

- a. Surat Lamaran ditulis tangan oleh yang bersangkutan dengan tinta hitam yang ditujukan kepada: **KEPALA BADAN SAR NASIONAL Up. Tim Pengadaan CPNS Badan SAR Nasional Formasi Tahun Anggaran 2009 Kantor SAR** (diisi sesuai dengan Lokasi Kantor SAR yang dilamar);
- b. Pas Foto berwarna terbaru berlatar belakang merah (untuk S-2/S-1) dan berlatar belakang warna biru (untuk D-III dan SMU/SMK) ukuran 3 x 4 sebanyak 2 (dua) lembar;
- c. Foto Copy Kartu Pencari Kerja yang dikeluarkan oleh instansi yang bertanggungjawab di bidang ketenagakerjaan;
- d. Foto Copy Ijazah yang dilegalisir oleh pejabat yang berwenang;
- e. Foto Copy Transkrip Nilai atau Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) yang sah (bagi S-2/S-1 dan D-III), nilai Ijazah (bagi SMU/SMK);
- f. Foto Copy Sertifikat Kursus yang pernah diikuti, jika ada.

3. Setiap pelamar hanya diperkenankan mengirimkan 1 (satu) berkas lamaran dan pelamar hanya diperkenankan untuk melamar 1 (satu) jabatan formasi yang tersedia.

4. Pada Amplop Berkas Administrasi Lamaran dicantumkan **Kualifikasi Pendidikan** beserta **Kode Kualifikasi Pendidikan** dan **Jabatan yang dilamar** beserta **Kode Jabatan Yang Dilamar** serta **Unit Kerja beserta Kode Unit Kerja yang dilamar** pada Bagian Kanan Atas Amplop.
5. Pelamar yang tidak mencantumkan **Kualifikasi Pendidikan** beserta **Kode Kualifikasi Pendidikan** dan **Jabatan yang dilamar** beserta **Kode Jabatan Yang Dilamar** serta **Unit Kerja beserta Kode Unit Kerja yang dilamar**, dinyatakan gugur dalam Seleksi Administrasi.

C. KHUSUS UNTUK LULUSAN SMU/SMK YANG MELAMAR SEBAGAI RESCUER UNTUK FORMASI KANTOR PUSAT BADAN SAR NASIONAL, LAMARAN DITUJUKAN KEPADA KANTOR SAR JAKARTA, DAN PROSESNYA MENGIKUTI PROSES YANG DITETAPKAN OLEH KANTOR SAR JAKARTA.

V. TAHAPAN DAN PELAKSANAAN SELEKSI

A. UNTUK LULUSAN S-2/ S-1, DAN D-III

1. Seleksi dilaksanakan **dengan sistem gugur** melalui tahapan sebagai berikut:
 - a. Hasil seleksi administrasi direncanakan akan diumumkan antara tanggal 5 sampai dengan 8 Oktober 2009;
 - b. Pelamar yang lulus Seleksi Administrasi akan diberikan Tanda Peserta Seleksi Tertulis yang direncanakan akan dibagikan pada tanggal 12 sampai dengan 16 Oktober 2009;
 - c. Tempat pengambilan Tanda Peserta Seleksi Tertulis bagi lulusan S-2/S-1 dan D-III yang melamar untuk mengisi Formasi pada Kantor Pusat Badan SAR Nasional akan ditetapkan oleh panitia yang diumumkan melalui www.dephub.go.id dan/atau www.basarnas.go.id.

Adapun bagi lulusan S-2/S-1 dan D-III yang melamar untuk mengisi Formasi pada Kantor SAR, tempat pengambilan Tanda Peserta Seleksi Tertulis dilakukan pada masing-masing Kantor SAR tempat mendaftar;

Catatan :

Pada saat pengambilan Tanda Peserta Seleksi Tertulis, pelamar wajib datang sendiri dan tidak dapat diwakilkan serta diwajibkan membawa identitas diri (KTP/SIM/Paspor atau sejenisnya yang masih berlaku) dan pas foto berwarna terbaru dengan latar belakang berwarna merah (bagi S-2/S-1) atau berwarna biru (bagi D-III dan SMU/SMK) ukuran 3 x 4 sebanyak 4 (empat) lembar dengan mencantumkan nama dan jabatan yang dilamar di balik pas foto;

- d. Seleksi Tertulis, terdiri dari **TES KOMPETENSI DASAR (TKD)**, yang meliputi Tes Pengetahuan Umum (TPU), Tes Bakat Skolastik (TBS) dan Tes Skala Kematangan (TSK) serta **TES KOMPETENSI BIDANG (TKB)**, berupa Tes Substansi (TS) mengenai Badan SAR Nasional yang direncanakan akan dilaksanakan **pada tanggal 21 Oktober 2009;**
- e. Seleksi Keahlian dan Keterampilan (wawancara), bagi peserta yang dinyatakan Lulus Seleksi Tertulis Tingkat Sarjana (S-2/S-1) direncanakan akan dilaksanakan pada tanggal 9 s/d 12 November 2009, dengan lokasi sebagai berikut:
 - 1) **Kantor Pusat Badan SAR Nasional**, bagi yang melamar untuk formasi Kantor Pusat Badan SAR Nasional, Kantor SAR Jakarta, Kantor SAR Semarang, Kantor SAR Pontianak, dan Kantor SAR Palembang;
 - 2) **KANTOR SAR SURABAYA**, bagi yang melamar untuk formasi Kantor SAR Surabaya, Kantor SAR Denpasar, Kantor SAR Makasar, Kantor SAR Mataram, Kantor SAR Kupang, Kantor SAR Banjarmasin, dan Kantor SAR Balikpapan;

- 3) **KANTOR SAR AMBON**, bagi yang melamar untuk formasi Kantor SAR Ambon, Kantor SAR Kendari, Kantor SAR Manado, Kantor SAR Sorong, Kantor SAR Jayapura, Kantor SAR Timika, dan Kantor SAR Merauke;
 - 4) **Kantor SAR Medan**, bagi yang melamar untuk formasi Kantor SAR Medan, Kantor SAR Banda Aceh, Kantor SAR Tanjung Pinang, Kantor SAR Padang, dan Kantor SAR Pekanbaru.
2. Nama Peserta yang dinyatakan lulus pada tiap tahapan seleksi akan diumumkan melalui WEBSITE dengan alamat www.dephub.go.id dan/atau www.basarnas.go.id, atau papan-papan pengumuman pada masing-masing Kantor SAR.

B. UNTUK LULUSAN SMK/SMU YANG MELAMAR SEBAGAI RESCUER

Seleksi dilaksanakan dengan sistem gugur melalui tahapan sebagai berikut:

1. Hasil seleksi administrasi direncanakan akan diumumkan pada lokasi Kantor SAR tempat pendaftaran pada tanggal 5 sampai dengan 8 Oktober 2009.
2. Pelamar yang lulus Seleksi Administrasi akan diberikan Tanda Peserta Seleksi Fisik yang direncanakan akan dibagikan pada tanggal 8 sampai dengan 9 Oktober 2009. Adapun tempat pengambilan Tanda Peserta Seleksi Fisik adalah pada Lokasi Kantor SAR yang dilamar.

Catatan :

Pada saat pengambilan Tanda Peserta Seleksi Fisik, pelamar wajib datang sendiri dan tidak dapat diwakilkan serta diwajibkan membawa identitas diri (KTP/SIM/Paspor atau sejenisnya yang masih berlaku) dan pas foto berwarna terbaru dengan latar belakang berwarna biru ukuran 3 x 4 sebanyak 1 (satu) lembar dengan mencantumkan nama dan jabatan yang dilamar di balik pas foto.

3. Pelaksanaan Seleksi Fisik dan Test Kesehatan akan dilaksanakan pada tanggal 12 s/d 15 Oktober 2009.
4. Pelamar yang lulus seleksi fisik dan test kesehatan direncanakan akan diumumkan pada tanggal 16 sampai dengan 17 Oktober 2009 di lokasi Kantor SAR yang dilamar.
5. Pelamar yang lulus Seleksi Fisik akan diberikan Tanda Peserta Seleksi Tertulis yang direncanakan akan dibagikan pada tanggal 19 sampai dengan 20 Oktober 2009 dengan bertempat pada masing-masing Kantor SAR.
6. Pelamar yang lolos Seleksi Fisik, berhak mengikuti Seleksi Tertulis yang direncanakan akan dilaksanakan **pada tanggal 21 Oktober 2009**, berupa **TES KOMPETENSI DASAR (TKD)**, yang meliputi Tes Pengetahuan Umum (TPU), Tes Bakat Skolastik (TBS) dan Tes Skala Kematangan (TSK) serta **TES KOMPETENSI BIDANG (TKB)**, berupa Tes Substansi (TS) mengenai Badan SAR Nasional.

VI. PENGUMUMAN AKHIR PELAMAR YANG DINYATAKAN LULUS DAN DITERIMA SEBAGAI CPNS BADAN SAR NASIONAL DIRENCANAKAN AKAN DILAKSANAKAN PADA TANGGAL 18 NOVEMBER 2009 MELALUI WEBSITE www.dephub.go.id dan/atau www.basarnas.go.id serta papan pengumuman pada Kantor SAR.

VII. KEWAJIBAN PENYAMPAIAN KELENGKAPAN ADMINISTRASI BAGI PELAMAR YANG DINYATAKAN LULUS AKHIR DAN DITERIMA SEBAGAI CPNS BADAN SAR NASIONAL

Pelamar yang dinyatakan lulus akhir dan diterima sebagai CPNS Badan SAR Nasional selambat-lambatnya pada tanggal 21 November 2009 wajib menyerahkan kelengkapan administrasi untuk proses pengangkatan sebagai CPNS, berupa:

1. Surat lamaran yang ditulis tangan dengan huruf balok oleh yang bersangkutan dengan tinta hitam serta mencantumkan kualifikasi pendidikan beserta kode pendidikan dan jabatan yang dilamar beserta kode jabatan, dan ditujukan kepada Kepala Badan SAR Nasional u.p Panitia Pengadaan CPNS Badan SAR Nasional Formasi Tahun Anggaran 2009 di Jakarta.
2. Salinan / Foto Copy Ijazah yang dilegalisir oleh pejabat yang berwenang dan Transkrip Nilai.
(PERHATIAN :Surat Keterangan Lulus Sementara tidak berlaku)
3. Fotokopi Surat Keterangan Pengalaman Kerja bagi yang sebelumnya telah memiliki pengalaman kerja.
4. Daftar Riwayat Hidup.
5. Pas Foto berwarna terbaru berlatar belakang warna merah (bagi pelamar S-2/S-1) dan berlatar belakang warna biru (bagi pelamar SMK/SMU Plus) ukuran 3 x 4 sebanyak 10 (sepuluh) lembar dengan mencantumkan nama dan jabatan yang dilamar dibalik pas foto.
6. Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK).
7. Surat Keterangan Sehat dari Dokter pemerintah dan hasil check-up kesehatan yang biayanya ditanggung sendiri oleh pelamar, yang meliputi :
 - 1) Pemeriksaan Fisik Umum;
 - 2) Laboratorium:
 - (a) Darah Lengkap:
 - HB
 - Eritrosit
 - Hematokrit
 - Lekosit
 - Trombosit
 - LED
 - Diffo Count

(b) Kimia Darah:

- Faal Hati : SGOT, SGPT
- Faal Ginjal : Bun, Kreatinin, Asam Urat
- Analisa Lemak : Kolesterol Total, Tricliserida, HDL, LPL
- Diabetes : GDS

(c) Urine Lengkap

3) Radiologi:

- Foto Thorax

4) Tidak buta warna.

8. Surat Keterangan Tidak Mengonsumsi / Menggunakan Narkotika / Psikotropika, dan zat adiktif lainnya dari dokter pemerintah yang berwenang.
9. Kartu Pencari Kerja yang masih berlaku yang dikeluarkan oleh Instansi yang bertanggungjawab di bidang Ketenagakerjaan.
10. **Khusus pelamar sebagai Rescuer menyerahkan Foto copy Sertifikat Renang.**
11. Surat Pernyataan Bersedia Tidak Pindah ke Unit Kerja / Instansi Lain, minimal 5 (lima) tahun sejak masa Pengangkatan CPNS ditulis tangan dengan huruf balok oleh yang bersangkutan dengan tinta hitam dan dibubuhi materai Rp. 6.000,00.

VIII. KETENTUAN LAIN-LAIN

1. Surat Lamaran yang dikirim kepada Badan SAR Nasional sebelum adanya pengumuman ini dinyatakan dan dianggap tidak berlaku.
2. Panitia tidak melayani lamaran yang diserahkan secara langsung selain melalui PO BOX yang telah ditentukan.
3. Dalam seleksi pengadaan CPNS Badan SAR Nasional, pelamar tidak dipungut biaya apapun.

4. Panitia tidak bertanggung jawab terhadap segala pungutan yang dibebankan kepada para pelamar yang mengatasnamakan panitia.
5. Bagi mereka yang dinyatakan lulus hingga tahapan terakhir seleksi tetapi tiba-tiba mengundurkan diri diwajibkan mengganti biaya yang telah dikeluarkan Panitia sebesar Rp. 20.000.000,- (Dua Puluh Juta Rupiah).
6. **Pelamar diwajibkan proaktif untuk memantau informasi lanjutan mengenai pengadaan CPNS Badan SAR Nasional Tahun Anggaran 2009 ini melalui informasi resmi yaitu website dengan alamat www.dephub.go.id dan/atau www.basarnas.go.id serta papan pengumuman yang ditunjuk pada lokasi Kantor SAR, sehingga apabila terjadi kelalaian pelamar tidak yang mengikuti perkembangan pelaksanaan pengadaan CPNS Badan SAR Nasional Tahun 2009, maka menjadi tanggung jawab pelamar dan Panitia Tim Pengadaan CPNS Badan SAR Nasional tidak bertanggungjawab atas kelalaian pelamar dimaksud.**
7. Keputusan Panitia tidak dapat diganggu gugat.
8. Panitia tidak melayani pelamar baik secara langsung maupun telepon ataupun melalui surat menyurat di luar melalui PO BOX yang telah ditentukan.

Jakarta, 14 September 2009

**SEKRETARIS UTAMA
SELAKU KETUA PANITIA PENGADAAN
CPNS BADAN SAR NASIONAL FORMASI
TAHUN ANGGARAN 2009**

ttd

**Drs. MAX RULAND B, M.M, M.Sc
Pembina Utama Madya (IV/d)**

FORMASI BADAN SAR NASIONAL TAHUN ANGGARAN 2009

NO	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	KODE KUALIFIKASI PENDIDIKAN	NAMA JABATAN	KODE JABATAN	UNIT KERJA PENEMPATAN	KODE UNIT KERJA PENEMPATAN	JUMLAH FORMASI YANG DIBUTUHKAN
1	2	3	4	5	6	7	8
SEKRETARIAT UTAMA							
1	S-1 Ekonomi	201	Penyusun Bahan Rencana Kerja	01	Biro Perencanaan	001	2
2	S-1 Ekonomi Manajemen	202	Penyusun Bahan Rencana Kerja	01	Biro Perencanaan	001	3
3	S.1 Teknik Sipil	204	Penyusun Bahan Evaluasi	04	Biro Perencanaan	001	1
4	S-1 Hubungan Internasional	205	Penyusun Bahan Kerjasama Teknik Luar Negeri	05	Biro Perencanaan	001	2
5	S.1 Teknik Informatika	226	Pranata Komuter	43	Biro Perencanaan	001	1
6	D.III Komputer/Teknologi Informasi	301	Operator Komputer	53	Biro Perencanaan	001	2
7	D-III Kearsipan	304	Arsiparis	56	Biro Perencanaan	001	1
8	S-1 Ilmu Hukum	206	Perancang Peraturan Perundang-undangan	06	Biro Hukum dan Kepegawaian	002	2
9	S.1 Ilmu Hukum	206	Analisis Peraturan Kepegawaian	11	Biro Hukum dan Kepegawaian	002	1
10	S-1 Administrasi Negara	211	Analisis Peraturan Kepegawaian	11	Biro Hukum dan Kepegawaian	002	1
11	S-1 Manajemen SDM	210	Analisis Peraturan Kepegawaian	11	Biro Hukum dan Kepegawaian	002	1
12	S-1 Ilmu Hukum	206	Penyusun Bahan Bantuan Hukum	08	Biro Hukum dan Kepegawaian	002	2
13	S-1 Sastra Inggris/ Bahasa Inggris	207	Penyusun Bahan Kerjasama Luar Negeri	09	Biro Hukum dan Kepegawaian	002	1
14	S.1 Hukum Internasional	208	Penyusun Bahan Kerjasama Internasional	10	Biro Hukum dan Kepegawaian	002	1
15	S-1 Administrasi Negara	211	Penyusun Bahan Organisasi	13	Biro Hukum dan Kepegawaian	002	1
16	S-1 Administrasi Negara	211	Penyusun Bahan Ketatalaksanaan	14	Biro Hukum dan Kepegawaian	002	1
17	D.III Komputer/Teknologi Informasi	301	Operator Komputer	53	Biro Hukum dan Kepegawaian	002	2
18	D-III Kearsipan	304	Arsiparis	56	Biro Hukum dan Kepegawaian	002	1
19	D-III Teknik Informatika	302	Pengelola Data Base Perundang-Undangan	54	Biro Hukum dan Kepegawaian	002	1
20	D-III Komputer	301	Pemeliharaan Data Base Kepegawaian	55	Biro Hukum dan Kepegawaian	002	1
21	S-1 Ekonomi Manajemen	202	Penyusun Laporan Realisasi dan Pertanggungjawaban Anggaran	15	Biro Umum	003	3
22	S-1 Ekonomi Akuntansi	203	Penata Laporan Keuangan	49	Biro Umum	003	4
23	S-1 Komunikasi	212	Pranata Humas	18	Biro Umum	003	2
24	S-1 Desain Grafis	213	Penyusun Publikasi dan Kehumasan	19	Biro Umum	003	1
25	S.1 Teknik Informatika	226	Pranata Komputer	43	Biro Umum	003	2
26	D.III Komputer/Teknologi Informasi	301	Operator Komputer	53	Biro Umum	003	2
27	D.III Akuntansi Perpajakan	308	Verifikator Keuangan	57	Biro Umum	003	1
28	D-III Keperawatan	314	Perawat	52	Biro Umum	003	2
							45

DEPUTI BIDANG OPERASI							
1	S-1 Ekonomi Manajemen	202	Penyusun data Potensi SAR	21	Direktorat Operasi Dan Latihan	004	1
2	S-1 Teknik Informatika	226	Penyusun Laporan Siaga SAR	22	Direktorat Operasi Dan Latihan	004	1
3	S-1 Hubungan Internasional	205	Penyusun Laporan Operasi SAR	23	Direktorat Operasi Dan Latihan	004	1
4	S-1 Hukum Internasional	208	Penyusun Sistem dan Prosedur Pengerahan dan Pengendalian Operasi SAR	24	Direktorat Operasi Dan Latihan	004	1
5	S.1 Komunikasi	212	Pranata Kehumasan Operasi SAR	76	Direktorat Operasi Dan Latihan	004	1
6	S.1 Teknik Elektro	215	Analisis sistem Komunikasi SAR	78	Direktorat Operasi Dan Latihan	004	1
7	SMK/ SMU + Sertifikat Renang	401	Rescuer	82	Direktorat Operasi Dan Latihan	004	12
8	S-1 Teknik Elektro	215	Penata Peralatan Deteksi Dini	25	Direktorat Komunikasi	005	1
9	S.1 Teknik Elektro	215	Penata Radio dan Komunikasi SAR	26	Direktorat Komunikasi	005	1
10	S-1 Teknik Informatika	226	Perencana Kebutuhan Sistem Komunikasi	27	Direktorat Komunikasi	005	1
11	S.1 Teknologi Informasi	305	Pengonsep Berita Dengan Peralatan Komunikasi	79	Direktorat Komunikasi	005	2
12	D-III Sekretaris	305	Penyaji Laporan Berita SAR	58	Direktorat Komunikasi	005	1
13	D.III Komputer/Teknologi Informasi	301	Operator Komputer	53	Direktorat Komunikasi	005	1
							25
DEPUTI BIDANG POTENSI							
1	S.1 Manajemen Transportasi Udara	216	Analisis Kebutuhan Sarana Udara	28	Direktorat Sarana dan Prasarana	006	1
2	S.1 Ekonomi Manajemen	202	Analisis Kebutuhan Peralatan SAR	29	Direktorat Sarana dan Prasarana	006	1
3	S.1 Ekonomi Manajemen	202	Evaluasi Standard Peralatan SAR	30	Direktorat Sarana dan Prasarana	006	1
4	S.1 Teknik Industri	225	Penyusun Program Perbekalan	31	Direktorat Sarana dan Prasarana	006	1
5	S.1 Teknik Mesin	217	Pengawas Mesin Kapal	32	Direktorat Sarana dan Prasarana	006	1
6	S.1 Teknik Elektro	215	Pengawas Kelistrikan	33	Direktorat Sarana dan Prasarana	006	1
7	S.1 Teknik Perkapalan	218	Pengawas Body Kapal	34	Direktorat Sarana dan Prasarana	006	1
8	S.1 Ekonomi Manajemen	202	Pengadministrasi Peralatan	67	Direktorat Sarana dan Prasarana	006	1
9	S.1 Teknologi Informasi	214	Penginventarisasi Sarana dan Prasarana SAR	41	Direktorat Sarana dan Prasarana	006	1
10	D.III Teknik Industri	310	Pengadministrasi Gudang	59	Direktorat Sarana dan Prasarana	006	1
11	D.III Teknik Mesin	311	Penyusun Bahan Pemeliharaan Sarana & Prasarana Udara	60	Direktorat Sarana dan Prasarana	006	1
12	D.III Teknik Mesin	311	Penyusun Bahan Pemeliharaan Sarana & Prasarana Laut	61	Direktorat Sarana dan Prasarana	006	1
13	D.III Logistik	312	Penyusun Program Perbekalan	62	Direktorat Sarana dan Prasarana	006	1
14	D.III Logistik	312	Petugas Pengelola Perbekalan	63	Direktorat Sarana dan Prasarana	006	1
15	S.1 Teknologi Pendidikan	220	Penyusun Program & Kurikulum Diklat SAR	35	Direktorat Diklat dan Pemasarakatan SAR	007	3
16	S.1 Psikologi	209	Pengevaluasi Program Diklat SAR	36	Direktorat Diklat dan Pemasarakatan SAR	007	1
17	S.1 Olahraga	221	Instruktur SAR	37	Direktorat Diklat dan Pemasarakatan SAR	007	1
18	S.1 Komunikasi	212	Penyaji Bahan Pameran & Sosialisasi	38	Direktorat Diklat dan Pemasarakatan SAR	007	1
19	S.1 Komunikasi	212	Penyuluh SAR	39	Direktorat Diklat dan Pemasarakatan SAR	007	1
20	Dokter Umum	101	Dokter Umum	40	Direktorat Diklat dan Pemasarakatan SAR	007	1
21	S.1 Pendidikan	219	Penyiap Pelaksanaan Diklat	42	Direktorat Diklat dan Pemasarakatan SAR	007	1
22	D.III Komputer	301	Pengumpul dan Penyusun Data Pemasarakatan SAR	64	Direktorat Diklat dan Pemasarakatan SAR	007	1
23	D.III Logistik	312	Penyiap Sarana Peraga Diklat	65	Direktorat Diklat dan Pemasarakatan SAR	007	1
							25

PUSAT DATA DAN INFORMASI							
1	S.1 Sistem Informatika	227	Pranata Komputer	66	Bidang Pengembangan Sistem Informasi	009	5
2	S.1 Sistem Informatika	227	Pranata Komputer	66	Bidang Pelayanan Informasi	010	2
3	S.1 Manajemen Informatika	222	Penyiap Bahan Pelayanan Informasi	44	Bidang Pelayanan Informasi	010	1
4	S.1 Teknologi Informasi	214	Penata Dokumentasi	45	Bidang Pelayanan Informasi	010	1
5	S.1 Statistik	223	Analisis Data Statistisi	46	Bidang Pelayanan Informasi	010	1
6	D.III Manajemen Informatika	303	Pranata Komputer/Analisis	66	Bidang Pengembangan Sistem Informasi	009	1
7	D.III Administrasi	313	Pengadministrasi	80	Bidang Pengembangan Sistem Informasi	009	1
8	D.III Administrasi	313	Pengumpul dan Pengolah Data	68	Bidang Pelayanan Informasi	010	1
9	D.III Komputer/Teknologi Informasi	301	Operator Komputer	53	Pusat Data dan Informasi	008	2
10	D.III Kearsipan	304	Arsiparis	56	Pusat Data dan Informasi	008	1
11	D.III Sekretaris	305	Sekretaris Pimpinan	69	Pusat Data dan Informasi	008	1
							17
INSPEKTORAT							
1	S.1 Teknik Perkapalan	218	Auditor	47	Inspektorat	011	1
2	S.1 Teknik Penerbangan	224	Auditor	47	Inspektorat	011	1
3	S.1 Teknik Mesin	217	Auditor	47	Inspektorat	011	1
4	S.1 Ekonomi Akuntansi	203	Auditor	47	Inspektorat	011	2
5	S.1 Ekonomi Manajemen	202	Auditor	47	Inspektorat	011	1
6	S.1 Pendidikan	219	Auditor	47	Inspektorat	011	1
7	S.1 Teknologi Informasi	214	Auditor	47	Inspektorat	011	1
8	S.1 Teknik Sipil	204	Auditor	47	Inspektorat	011	1
9	S.1 Teknik Elektro	215	Auditor	47	Inspektorat	011	1
10	D.III Komputer/Teknologi Informasi	301	Operator Komputer	53	Inspektorat	011	1
11	D.III Kearsipan	304	Arsiparis	56	Inspektorat	011	2
							13
KANTOR SAR TIPE A MEDAN							
1	S.1 Ekonomi	201	Penyusun Rencana & Program	48	Kantor SAR Medan	012	1
2	S.1 Ekonomi Akuntansi	203	Penata Laporan Keuangan	49	Kantor SAR Medan	012	1
3	S.1 Teknologi Informasi	214	Penyusun Rencana Operasi & Latihan	50	Kantor SAR Medan	012	1
4	D.III Elektro	309	Operator Radio (petugas siaga kom.)	70	Kantor SAR Medan	012	1
5	D.III Keperawatan	314	Perawat	52	Kantor SAR Medan	012	1
6	D.III Komputer/Teknologi Informasi	301	Operator Komputer	53	Kantor SAR Medan	012	1
7	SMK/ SMU + Sertifikat Renang	401	Rescuer (Petugas Pencari & Penolong)	82	Kantor SAR Medan, Pos SAR Sibolga, Pos SAR Tanjung Balai, dan Pos SAR Nias.	012	21
							27

KANTOR SAR TIPE A JAKARTA							
1	S.1 Ekonomi	201	Penyusun Rencana & Program	48	Kantor SAR Jakarta	013	1
2	S.1 Ekonomi Akuntansi	203	Penata Laporan Keuangan	49	Kantor SAR Jakarta	013	1
3	S.1 Teknologi Informasi	214	Penyusun Rencana Operasi & Latihan	50	Kantor SAR Jakarta	013	1
4	S-1 Manajemen Informatika	222	Penyusun Rencana Operasi & Latihan	50	Kantor SAR Jakarta	013	1
5	D.III Keperawatan	314	Perawat	52	Kantor SAR Jakarta	013	1
6	D.III Komputer/Teknologi Informasi	301	Operator Komputer	53	Kantor SAR Jakarta	013	1
7	SMK/ SMU + Sertifikat Renang	401	Rescuer (Petugas Pencari & Penolong)	82	Kantor SAR Jakarta, Pos SAR Bandung, dan Pos SAR Cirebon.	013	21
							27
KANTOR SAR TIPE A SURABAYA							
1	S.1 Ekonomi	201	Penyusun Rencana & Program	48	Kantor SAR Surabaya	014	1
2	S.1 Ekonomi Akuntansi	203	Penata Laporan Keuangan	49	Kantor SAR Surabaya	014	1
3	S.1 Teknologi Informasi	214	Penyusun Rencana Operasi & Latihan	50	Kantor SAR Surabaya	014	1
4	S.1 Psikologi	209	Penyusun Bahan Pengembangan pegawai	51	Kantor SAR Surabaya	014	1
5	D.III Elektro	309	Operator Radio (petugas siaga kom.)	70	Kantor SAR Surabaya	014	2
6	D.III Keperawatan	314	Perawat	52	Kantor SAR Surabaya	014	4
7	D.III Teknik	316	Kepala Kamar Mesin	72	Kantor SAR Surabaya	014	1
8	D.III Komunikasi Publik	307	Penyiap Bahan Publikasi	73	Kantor SAR Surabaya	014	2
9	D.III Komputer/Teknologi Informasi	301	Operator Komputer	53	Kantor SAR Surabaya	014	1
10	SMK/ SMU + Sertifikat Renang	401	Rescuer (Petugas Pencari & Penolong)	82	Kantor SAR Surabaya, Pos SAR Jember, dan Pos SAR Trenggalek	014	34
							48
KANTOR SAR TIPE A DENPASAR							
1	S.1 Ekonomi	201	Penyusun Rencana & Program	48	Kantor SAR Denpasar	015	1
2	S.1 Ekonomi Akuntansi	203	Penata Laporan Keuangan	49	Kantor SAR Denpasar	015	1
3	S.1 Teknologi Informasi	214	Penyusun Rencana Operasi & Latihan	50	Kantor SAR Denpasar	015	1
4	D.III Elektro	309	Operator Radio (petugas siaga kom.)	70	Kantor SAR Denpasar	015	1
5	D.III Keperawatan	314	Perawat	52	Kantor SAR Denpasar	015	2
6	D.III Komunikasi	306	Penyiap Bahan Publikasi	73	Kantor SAR Denpasar	015	1
7	D.III Komputer/Teknologi Informasi	301	Operator Komputer	53	Kantor SAR Denpasar	015	1
8	SMK/ SMU + Sertifikat Renang	401	Rescuer (Petugas Pencari & Penolong)	82	Kantor SAR Denpasar, Pos SAR Pel. Gilimanuk, dan Pos SAR Pel. Padangbai	015	16
							24

KANTOR SAR TIPE A MAKASAR							
1	S.1 Ekonomi	201	Penyusun Rencana & Program	48	Kantor SAR Makasar	016	1
2	S.1 Ekonomi Akuntansi	203	Penata Laporan Keuangan	49	Kantor SAR Makasar	016	1
3	S.1 Teknologi Informasi	214	Penyusun Rencana Operasi & Latihan	50	Kantor SAR Makasar	016	1
4	D.III Elektro	309	Operator Radio (petugas siaga kom.)	70	Kantor SAR Makasar	016	1
5	D.III Keperawatan	314	Perawat	52	Kantor SAR Makasar	016	1
6	D.III Komputer/Teknologi Informasi	301	Operator Komputer	53	Kantor SAR Makasar	016	1
7	D.III Nautika	315	Nahkoda	71	Kantor SAR Makasar	016	1
8	D.III Teknik	316	Kepala Kamar Mesin	72	Kantor SAR Makasar	016	1
9	SMK/ SMU + Sertifikat Renang	401	Rescuer (Petugas Pencari & Penolong)	82	Pos SAR Bone, Pos SAR Selayar dan Pos SAR Palu	016	15
							23
KANTOR SAR TIPE A BIAK							
1	S.1 Ekonomi	201	Penyusun Rencana & Program	48	Kantor SAR Biak	017	1
2	S.1 Ekonomi	201	Penata Laporan Keuangan	49	Kantor SAR Biak	017	1
3	S.1 Teknologi Informasi	214	Penyusun Rencana Operasi & Latihan	50	Kantor SAR Biak	017	1
4	D.III Elektro	309	Operator Radio (petugas siaga kom.)	70	Kantor SAR Biak	017	2
5	D.III Keperawatan	314	Perawat	52	Kantor SAR Biak	017	1
6	D.III Komputer/Teknologi Informasi	301	Operator Komputer	53	Kantor SAR Biak	017	1
7	D.III Nautika	315	Nahkoda	71	Kantor SAR Biak	017	1
8	D.III Teknik	316	Kepala Kamar Mesin	72	Kantor SAR Biak	017	1
9	SMK/ SMU + Sertifikat Renang	401	Rescuer (Petugas Pencari & Penolong)	82	Kantor SAR Biak, Pos SAR Nabire dan Pos SAR Serui	017	20
							29
KANTOR SAR TIPE B BANDA ACEH							
1	S.1 Ekonomi	201	Penyusun Rencana & Program	48	Kantor SAR Banda Aceh	018	1
2	S.1 Ekonomi	201	Penata Laporan Keuangan	49	Kantor SAR Banda Aceh	018	1
3	S.1 Teknologi Informasi	214	Penyusun Rencana Operasi & Latihan	50	Kantor SAR Banda Aceh	018	1
4	D.III Administrasi	313	Pengadministrasi Kepegawaian	74	Kantor SAR Banda Aceh	018	1
5	SMK/ SMU + Sertifikat Renang	401	Rescuer (Petugas Pencari & Penolong)	82	Kantor SAR Banda Aceh, Pos SAR Lhokseumawe, dan Pos SAR Meulaboh	018	20
							24

KANTOR SAR TIPE B PADANG							
1	S.1 Ekonomi	201	Penyusun Rencana & Program	48	Kantor SAR Padang	019	1
2	S.1 Ekonomi	201	Penata Laporan Keuangan	49	Kantor SAR Padang	019	1
3	S.1 Teknologi Informasi	214	Penyusun Rencana Operasi & Latihan	50	Kantor SAR Padang	019	1
4	D.III Keperawatan	314	Perawat	52	Kantor SAR Padang	019	1
5	D.III Komputer/Teknologi Informasi	301	Operator Komputer	53	Kantor SAR Padang	019	1
6	D.III Nautika	315	Nahkoda	71	Kantor SAR Padang	019	1
7	D.III Teknik	316	Kepala Kamar Mesin	72	Kantor SAR Padang	019	1
8	SMK/ SMU + Sertifikat Renang	401	Rescuer (Petugas Pencari & Penolong)	82	Kantor SAR Padang, Pos SAR Bengkulu dan Pos SAR Lubuk Sikaping	019	20
							27
KANTOR SAR TIPE B PEKANBARU							
1	S.1 Ekonomi	201	Penyusun Rencana & Program	48	Kantor SAR Pekanbaru	020	1
2	S.1 Ekonomi	201	Penata Laporan Keuangan	49	Kantor SAR Pekanbaru	020	1
3	S.1 Teknologi Informasi	214	Penyusun Rencana Operasi & Latihan	50	Kantor SAR Pekanbaru	020	1
4	D.III Elektro	309	Teknisi Peralatan Komunikasi	75	Kantor SAR Pekanbaru	020	1
5	D.III Komunikasi	306	Pranata Humas	18	Kantor SAR Pekanbaru	020	1
6	D.III Komputer/Teknologi Informasi	301	Operator Komputer	53	Kantor SAR Pekanbaru	020	2
7	D.III Nautika	315	Nahkoda	71	Kantor SAR Pekanbaru	020	1
8	D.III Teknik	316	Kepala Kamar Mesin	72	Kantor SAR Pekanbaru	020	1
9	SMK/ SMU + Sertifikat Renang	401	Rescuer (Petugas Pencari & Penolong)	82	Kantor SAR Pekanbaru, Pos SAR Bengkalis dan Pos SAR Jambi	020	19
							28
KANTOR SAR TIPE B TANJUNG PINANG							
1	S.1 Ekonomi	201	Penyusun Rencana & Program	48	Kantor SAR Tanjung Pinang	021	1
2	S.1 Ekonomi	201	Penata Laporan Keuangan	49	Kantor SAR Tanjung Pinang	021	1
3	S.1 Teknologi Informasi	214	Penyusun Rencana Operasi & Latihan	50	Kantor SAR Tanjung Pinang	021	1
4	D.III Komputer/Teknologi Informasi	301	Operator Komputer	53	Kantor SAR Tanjung Pinang	021	1
5	D.III Keperawatan	314	Perawat	52	Kantor SAR Tanjung Pinang	021	1
6	SMK/ SMU + Sertifikat Renang	401	Rescuer (Petugas Pencari & Penolong)	82	Kantor SAR Tanjung Pinang, Pos SAR Nutana Besar, dan Pos SAR Tj. Balai Karimun	021	16
							21
KANTOR SAR TIPE B PALEMBANG							
1	S.1 Ekonomi	201	Penyusun Rencana & Program	48	Kantor SAR Palembang	022	1
2	S.1 Ekonomi Akuntansi	203	Penata Laporan Keuangan	49	Kantor SAR Palembang	022	1
3	S.1 Teknologi Informasi	214	Penyusun Rencana Operasi & Latihan	50	Kantor SAR Palembang	022	1
4	D.III Komputer/Teknologi Informasi	301	Operator Komputer	53	Kantor SAR Palembang	022	2
5	SMK/ SMU + Sertifikat Renang	401	Rescuer (Petugas Pencari & Penolong)	82	Kantor SAR Palembang, Pos SAR Bangka Belitung dan Pos SAR Lampung	022	23
							28

KANTOR SAR TIPE B SEMARANG							
1	S.1 Ekonomi	201	Penyusun Rencana & Program	48	Kantor SAR Semarang	023	1
2	S.1 Ekonomi Akuntansi	203	Penata Laporan Keuangan	49	Kantor SAR Semarang	023	1
3	S.1 Teknologi Informasi	214	Penyusun Rencana Operasi & Latihan	50	Kantor SAR Semarang	023	1
4	D.III Nautika	315	Nahkoda	71	Kantor SAR Semarang	023	1
5	D.III Teknik	316	Kepala Kamar Mesin	72	Kantor SAR Semarang	023	1
6	SMK/ SMU + Sertifikat Renang	401	Rescuer (Petugas Pencari & Penolong)	82	Kantor SAR Semarang, Pos SAR Cilacap dan Pos SAR Jepara	023	21
							26
KANTOR SAR TIPE B MATARAM							
1	S.1 Ekonomi	201	Penyusun Rencana & Program	48	Kantor SAR Mataram	024	1
2	S.1 Ekonomi	201	Penata Laporan Keuangan	49	Kantor SAR Mataram	024	1
3	S.1 Teknologi Informasi	214	Penyusun Rencana Operasi & Latihan	50	Kantor SAR Mataram	024	1
4	D.III Keperawatan	314	Perawat	52	Kantor SAR Mataram	024	1
5	D.III Teknik	316	Kepala Kamar Mesin	72	Kantor SAR Mataram	024	1
6	SMK/ SMU + Sertifikat Renang	401	Rescuer (Petugas Pencari & Penolong)	82	Kantor SAR Mataram, Pos SAR Wadu Mblobo dan Pos SAR Kayanangan	024	17
							22
KANTOR SAR TIPE B KUPANG							
1	S.1 Ekonomi	201	Penyusun Rencana & Program	48	Kantor SAR Kupang	025	1
2	S.1 Ekonomi	201	Penata Laporan Keuangan	49	Kantor SAR Kupang	025	1
3	S.1 Teknologi Informasi	214	Penyusun Rencana Operasi & Latihan	50	Kantor SAR Kupang	025	1
4	D.III Keperawatan	314	Perawat	52	Kantor SAR Kupang	025	1
5	D.III Nautika	315	Nahkoda	71	Kantor SAR Kupang	025	1
6	D.III Teknik	316	Kepala Kamar Mesin	72	Kantor SAR Kupang	025	1
7	SMK/ SMU + Sertifikat Renang	401	Rescuer (Petugas Pencari & Penolong)	82	Kantor SAR Kupang, Pos SAR Manggarai dan Pos SAR Maumere	025	17
							23
KANTOR SAR TIPE B PONTIANAK							
1	S.1 Ekonomi	201	Penyusun Rencana & Program	48	Kantor SAR Pontianak	026	1
2	S.1 Ekonomi	201	Penata Laporan Keuangan	49	Kantor SAR Pontianak	026	1
3	S.1 Teknologi Informasi	214	Penyusun Rencana Operasi & Latihan	50	Kantor SAR Pontianak	026	1
4	D-III Elektro	309	Operator Radio (petugas siaga kom.)	70	Kantor SAR Pontianak	026	1
5	SMK/ SMU + Sertifikat Renang	401	Rescuer (Petugas Pencari & Penolong)	82	Kantor SAR Pontianak, Pos SAR Sintete dan Pos SAR Kedawangan	026	18
							22

KANTOR SAR TIPE B BANJARMASIN							
1	S.1 Ekonomi	201	Penyusun Rencana & Program	48	Kantor SAR Banjarmasin	027	1
2	S.1 Ekonomi	201	Penata Laporan Keuangan	49	Kantor SAR Banjarmasin	027	1
3	S.1 Teknologi Informasi	214	Penyusun Rencana Operasi & Latihan	50	Kantor SAR Banjarmasin	027	1
4	D.III Keperawatan	314	Perawat	52	Kantor SAR Banjarmasin	027	1
5	D.III Nautika	315	Nahkoda	71	Kantor SAR Banjarmasin	027	1
6	D.III Teknik	316	Kepala Kamar Mesin	72	Kantor SAR Banjarmasin	027	1
7	D.III Komputer/Teknologi Informasi	301	Operator Komputer	53	Kantor SAR Banjarmasin	027	1
8	SMK/ SMU + Sertifikat Renang	401	Rescuer (Petugas Pencari & Penolong)	82	Kantor SAR Banjarmasin, Pos SAR Kotabaru dan Pos SAR Palangkaraya	027	14
							21
KANTOR SAR TIPE B BALIKPAPAN							
1	S.1 Ekonomi	201	Penyusun Rencana & Program	48	Kantor SAR Balikpapan	028	1
2	S.1 Ekonomi	201	Penata Laporan Keuangan	49	Kantor SAR Balikpapan	028	1
3	S.1 Teknologi Informasi	214	Penyusun Rencana Operasi & Latihan	50	Kantor SAR Balikpapan	028	1
4	D.III Elektro	309	Operator Radio	70	Kantor SAR Balikpapan	028	1
5	D.III Nautika	315	Nahkoda	71	Kantor SAR Balikpapan	028	1
6	D.III Teknik	316	Kepala Kamar Mesin	72	Kantor SAR Balikpapan	028	1
7	D.III Komputer/Teknologi Informasi	301	Operator Komputer	53	Kantor SAR Balikpapan	028	1
8	SMK/ SMU + Sertifikat Renang	401	Rescuer (Petugas Pencari & Penolong)	82	Kantor SAR Balikpapan, Pos SAR Tarakan dan Pos SAR Kutai Timur	028	18
							25
KANTOR SAR TIPE B KENDARI							
1	S.1 Ekonomi	201	Penyusun Rencana & Program	48	Kantor SAR Kendari	029	1
2	S.1 Ekonomi	201	Penata Laporan Keuangan	49	Kantor SAR Kendari	029	1
3	S.1 Teknologi Informasi	214	Penyusun Rencana Operasi & Latihan	50	Kantor SAR Kendari	029	1
4	D.III Elektro	309	Teknisi Peralatan Komunikasi	75	Kantor SAR Kendari	029	1
5	D.III Komunikasi Publik	306	Pranata Humas	18	Kantor SAR Kendari	029	1
6	D.III Komputer/Teknologi Informasi	301	Operator Komputer	53	Kantor SAR Kendari	029	1
7	SMK/ SMU + Sertifikat Renang	401	Rescuer (Petugas Pencari & Penolong)	82	Kantor SAR Kendari, Pos SAR Bau-bau dan Pos SAR Kolaka	029	18
							24

KANTOR SAR TIPE B MANADO							
1	S.1 Ekonomi	201	Penyusun Rencana & Program	48	Kantor SAR Manado	030	1
2	S.1 Ekonomi	201	Penata Laporan Keuangan	49	Kantor SAR Manado	030	1
3	S.1 Teknologi Informasi	214	Penyusun Rencana Operasi & Latihan	50	Kantor SAR Manado	030	1
4	D.III Nautika	315	Nahkoda	71	Kantor SAR Manado	030	1
5	D.III Teknik	316	Kepala Kamar Mesin	72	Kantor SAR Manado	030	1
6	SMK/ SMU + Sertifikat Renang	401	Rescuer (Petugas Pencari & Penolong)	82	Kantor SAR Manado, Pos SAR Gorontalo dan Pos SAR Ternate	030	14
							19
KANTOR SAR TIPE B AMBON							
1	S.1 Ekonomi	201	Penyusun Rencana & Program	48	Kantor SAR Ambon	031	1
2	S.1 Ekonomi	201	Penata Laporan Keuangan	49	Kantor SAR Ambon	031	1
3	S.1 Teknologi Informasi	214	Penyusun Rencana Operasi & Latihan	50	Kantor SAR Ambon	031	1
4	SMK/ SMU + Sertifikat Renang	401	Rescuer (Petugas Pencari & Penolong)	82	Kantor SAR Ambon, Pos SAR Namlea dan Pos SAR Banda	031	24
							27
KANTOR SAR TIPE B SORONG							
1	S.1 Ekonomi	201	Penyusun Rencana & Program	48	Kantor SAR Sorong	032	1
2	S.1 Ekonomi	201	Penata Laporan Keuangan	49	Kantor SAR Sorong	032	1
3	S.1 Teknologi Informasi	214	Penyusun Rencana Operasi & Latihan	50	Kantor SAR Sorong	032	1
4	D.III Keperawatan	314	Perawat	52	Kantor SAR Sorong	032	2
5	SMK/ SMU + Sertifikat Renang	401	Rescuer (Petugas Pencari & Penolong)	82	Kantor SAR Sorong, Pos SAR Manokwari dan Pos SAR Fak-fak	032	22
							27
KANTOR SAR TIPE B JAYAPURA							
1	S.1 Ekonomi	201	Penyusun Rencana & Program	48	Kantor SAR Jayapura	033	1
2	S.1 Ekonomi	201	Penata Laporan Keuangan	49	Kantor SAR Jayapura	033	1
3	S.1 Teknologi Informasi	214	Penyusun Rencana Operasi & Latihan	50	Kantor SAR Jayapura	033	1
4	D.III Komputer/Teknologi Informasi	301	Operator Komputer	53	Kantor SAR Jayapura	033	1
5	SMK/ SMU + Sertifikat Renang	401	Rescuer (Petugas Pencari & Penolong)	82	Kantor SAR Jayapura, Pos SAR Wamena dan Pos SAR Sarmi	033	14
							18

KANTOR SAR TIPE B TIMIKA							
1	S.1 Ekonomi	201	Penyusun Rencana & Program	48	Kantor SAR Timika	034	1
2	S.1 Ekonomi	201	Penata Laporan Keuangan	49	Kantor SAR Timika	034	1
3	S.1 Teknologi Informasi	214	Penyusun Rencana Operasi & Latihan	50	Kantor SAR Timika	034	1
4	D.III Komputer/Teknologi Informasi	301	Operator Komputer	53	Kantor SAR Timika	034	1
5	D.III Keperawatan	314	Perawat	52	Kantor SAR Timika	034	1
6	D.III Teknik	316	Kepala Kamar Mesin	72	Kantor SAR Timika	034	1
7	SMK/ SMU + Sertifikat Renang	401	Rescuer (Petugas Pencari & Penolong)	82	Kantor SAR Timika dan Pos SAR Agat	034	12
							18
KANTOR SAR TIPE B MERAUKE							
1	S.1 Ekonomi	201	Penyusun Rencana & Program	48	Kantor SAR Merauke	035	1
2	S.1 Ekonomi	201	Penata Laporan Keuangan	49	Kantor SAR Merauke	035	1
3	S.1 Teknologi Informasi	214	Penyusun Rencana Operasi & Latihan	50	Kantor SAR Merauke	035	1
4	D.III Teknik Mesin	311	Teknisi Peralatan SAR	77	Kantor SAR Merauke	035	1
5	D.III Elektro	309	Teknisi Peralatan Komunikasi	75	Kantor SAR Merauke	035	1
6	D.III Teknik Informatika	302	Pemroses Data Base	81	Kantor SAR Merauke	035	1
7	SMK/ SMU + Sertifikat Renang	401	Rescuer (Petugas Pencari & Penolong)	82	Kantor SAR Merauke dan Pos SAR Kimam	035	12
							18