



BASARNAS

BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
KANTOR PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
SURABAYA

JL. RAYA BANDARA JUANDA
SURABAYA 61253-A
INDONESIA
http : www.basarnas.go.id
Email : surabaya.rescue@gmail.com

Telp : (+6231) 8673511, 8669611,
8690205, 8666611, 8667111
Fax : (+6231) 8673511, 8667111,
8666611
Emergency : 115

KEPUTUSAN KEPALA KANTOR PENCARIAN DAN PERTOLONGAN

KELAS A SURABAYA

NOMOR: SK.KKS-34/HM.01.04/IX/SAR SBY-2026

TENTANG

KELOMPOK KERJA PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

DI LINGKUNGAN KANTOR PENCARIAN DAN PERTOLONGAN

KELAS A SURABAYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA KANTOR PENCARIAN DAN PERTOLONGAN KELAS A SURABAYA,

- Menimbang : a. bahwa keterbukaan informasi publik merupakan salah satu bentuk pemenuhan hak masyarakat untuk memperoleh informasi serta sebagai bagian dari penyelenggaraan pemerintahan yang transparan, akuntabel, dan berorientasi pada pelayanan publik;
- b. bahwa untuk menjamin terselenggaranya pelayanan informasi publik yang cepat, tepat, mudah, dan sederhana, setiap Badan Publik wajib menunjuk Kelompok Kerja Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang mempunyai tugas dan fungsi dalam melaksanakan pengelolaan, penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, pelayanan, serta penyelesaian permohonan informasi publik berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. bahwa Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas A Surabaya sebagai Badan Publik yang menyelenggarakan tugas pemerintahan di bidang pencarian dan pertolongan perlu melaksanakan pengelolaan informasi dan dokumentasi secara efektif guna mendukung penyediaan informasi yang akurat, berkualitas, dan mudah diakses oleh masyarakat;
- d. bahwa ...

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Kepala Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas A Surabaya tentang Kelompok Kerja Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas A Surabaya;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

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 Presiden Nomor 83 Tahun 2016 tentang Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 186);

5. Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1378) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 3 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 824);

6. Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 16 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pencarian dan Pertolongan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1392) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 1 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 16 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pencarian dan Pertolongan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 247);
7. Peraturan Kepala Badan SAR Nasional Nomor 17 Tahun 2014 tentang Layanan Informasi Publik dan Dokumentasi Badan SAR Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 940);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA KANTOR PENCARIAN DAN PERTOLONGAN KELAS A SURABAYA TENTANG KELOMPOK KERJA PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN KANTOR PENCARIAN DAN PERTOLONGAN KELAS A SURABAYA.

KESATU : Menetapkan Kelompok Kerja Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas A Surabaya sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Kantor ini;

KEDUA : Kelompok Kerja Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas A Surabaya sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU terdiri atas:

- a. Penanggung Jawab;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Layanan; dan

KETIGA ...

KETIGA : Kelompok Kerja Pengelola Informasi dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA mempunyai tugas sebagai berikut:

a. Penanggung Jawab

Penanggung Jawab yaitu Kepala Kantor Pencarian dan Pertolongan bertugas sebagai fasilitator, pengambil keputusan tertinggi, dan penjamin akuntabilitas atas seluruh informasi publik yang keluar dan masuk di Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas A Surabaya;

b. Sekretariat

Sekretariat yaitu Kepala Kepala Subbagian Umum bertugas memberikan dukungan administrasi, teknis operasional, serta penyediaan sarana dan prasarana untuk kelancaran layanan informasi publik.

c. Bidang Layanan

1) Bidang pelayanan informasi, publikasi, dan pengaduan bertugas:

- a) menerima dan mengolah informasi dari seluruh unit kerja dengan cara memverifikasi serta mengklarifikasi informasi setiap saat, berkala, serta merta, dan yang dikecualikan;
- b) mengklarifikasikan informasi yang diminta apakah termasuk informasi yang dikecualikan;
- c) melakukan koordinasi ke unit-unit kerja terkait untuk mengumpulkan informasi yang dipublikasikan atau meminta informasi dari unit kerja terkait dengan permintaan informasi;
- d) membuat laporan terhadap informasi yang sudah, akan atau sedang dipublikasikan dan informasi yang diberikan atas permintaan informasi;
- e) memberikan pelayanan informasi terhadap permintaan informasi dengan cara datang langsung, surat, fax, email, dan atau telepon;
- f) menelaah informasi yang diminta oleh masyarakat untuk ditindaklanjuti diterima atau ditolak (beserta alasannya);

g) melakukan ...

- g) melakukan pemantauan dan memberikan pelayanan terhadap permintaan informasi melalui email, website dan media sosial digital;
 - h) melakukan komunikasi, klarifikasi dan memberikan penjelasan terhadap permintaan informasi;
 - i) melakukan tugas-tugas administrasi terkait permohonan informasi;
 - j) melakukan uji konsekuensi atas informasi yang dikecualikan;
 - k) membuat laporan secara berkala dan setiap saat terkait kegiatan permintaan informasi baik yang keluar maupun yang masuk;
 - l) menindaklanjuti setiap pengaduan yang masuk melalui Kelompok Kerja Pengelola Informasi dan Dokumentasi dan memberikan klarifikasi kepada pemohon pengaduan; dan
 - m) melakukan tugas-tugas lainnya.
- 2) Bidang Dokumentasi dan Arsip bertugas:
- a) mendokumentasikan seluruh informasi yang sudah dipublikasikan dan atas permintaan informasi secara elektronik maupun non elektronik; dan
 - b) membuat laporan kepada penanggung jawab.
- 3) Bidang pengelola teknologi informasi bertugas:
- a) membangun, mengembangkan dan memelihara teknologi informasi yang mendukung kinerja Kelompok Kerja Pengelola Informasi dan Dokumentasi;
 - b) memastikan berjalannya teknologi informasi dalam pelayanan informasi kepada masyarakat.

KEEMPAT : Biaya yang diperlukan untuk kegiatan Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi yang dilaksanakan oleh Kelompok Kerja Pengelola Informasi dan Dokumentasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

KELIMA ...

KELIMA : Keputusan Kepala Kantor ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan apabila dikemudian hari terdapat perubahan dalam keputusan ini akan diadakan pembaharuan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Surabaya

pada tanggal 1 September 2026

KEPALA KANTOR PENCARIAN DAN

PERTOLONGAN KELAS A SURABAYA,



NANANG SIGIT, P.H.

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA KANTOR
NOMOR: SK.KKS-34/HM.01.04/IX/SAR SBY-2026
TENTANG
KELOMPOK KERJA PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN KANTOR
PENCARIAN DAN PERTOLONGAN KELAS A
SURABAYA

KELOMPOK KERJA PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DI LINGKUNGAN KANTOR PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
KELAS A SURABAYA

Penanggung Jawab : Kepala Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas A
Surabaya

Sekretariat : Kepala Subbagian Umum

Bidang Layanan :

1. Bidang Pengelolaan Informasi Publik

Koordinator : Novita Nirmala, S.I.Kom.

Anggota : 1. Tholeb Vatelehan, A.Md.
2. Lanita Bening Larasati
3. Ahmad Fajar Iqbalul Hakim
4. Bagus Hendra Wijaya

2. Bidang Pengelola Dokumen dan Arsip

Koordinator : Budiari Sulistyaningrum, S.Psi., Psikolog

Anggota : 1. Dwi Yekti Amumpuni, S.H.
2. Rizka Iriani, S.Pd.
3. Nanik Tutsanafir Fithriah, A.M.Keb.
4. Putra Surya Wahyudi, S.E.
5. Andina Elisa Putri, S.Pd.
6. Novan Ardiansyah, S.E.
7. Putri Iriyanti Purwanto
8. Asiatus Aminiar

3. Bidang ...

3. Bidang Pengelola Teknologi Informasi

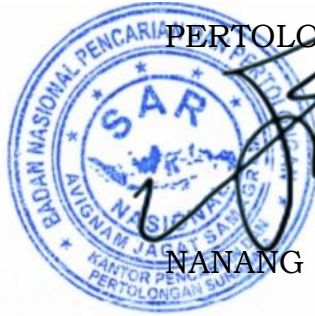
Koordinator : Connie Magdalena Sitindjak, S.Kom.

Anggota : 1. Dityo Mahendro, S.Kom., M.M.

2. Irfani Yugus Suhardyan, S.E.

3. Ade Yudistira Wahjoepoetra, A.Md.

KEPALA KANTOR PENCARIAN DAN
PERTOLONGAN KELAS A SURABAYA,



NANANG SIGIT, P.H.