



SALINAN

**KEPALA BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
REPUBLIK INDONESIA**

KEPUTUSAN KEPALA BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
NOMOR: SK.KBSN-132/DI.01.02/V/BSN-2021

TENTANG

PENGANGKATAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DI LINGKUNGAN BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di bidang pencarian dan pertolongan, perlu diangkat Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan tentang Pengangkatan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan;

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 . . .

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 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);
6. 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 2017 Nomor 1392) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan 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 2019 Nomor 973);
7. 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);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN TENTANG PENGANGKATAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN.

KESATU . . .

- KESATU : Mengangkat dan menetapkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan.
- KEDUA : PPID sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU terdiri atas:
- a. Pengarah;
 - b. Tim Pertimbangan;
 - c. Ketua;
 - d. Wakil Ketua;
 - e. Pelaksana;
 - f. Pejabat Fungsional Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PFPIID) Pembantu Pelaksana; dan
 - g. PPID Unit Pelaksana Teknis (UPT).
- KETIGA : PPID sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. Pengarah:
Memberikan arahan secara teknis dan/atau administrasi kepada Tim Pertimbangan PPID terkait dengan informasi publik;
 - b. Tim Pertimbangan:
 1. membahas dan mengusulkan jenis informasi yang dikecualikan; dan
 2. membahas, menyelesaikan, dan memutuskan sengketa informasi;
 - c. Ketua:
merencanakan dan mengorganisasikan, melaksanakan, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi.
 - d. Wakil Ketua:
membantu Ketua dalam membuat perencanaan, pelaksanaan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi.

e. Pelaksana . . .

e. Pelaksana:

1. Bidang Pelayanan Informasi dan Publikasi bertugas:

- a) memberikan pelayanan informasi terhadap permintaan informasi, dengan cara datang langsung, surat, fax, *email* dan atau telepon;
- b) menelaah informasi yang diminta oleh masyarakat untuk ditindaklanjuti diterima atau ditolak (beserta alasannya);
- c) melakukan pemantauan dan memberikan pelayanan terhadap permintaan informasi melalui email, *website* dan media sosial digital;
- d) melakukan komunikasi, klarifikasi dan memberikan penjelasan terhadap permintaan informasi;
- e) melakukan tugas-tugas administrasi terkait permohonan informasi;
- f) melakukan uji konsekuensi atas informasi yang dikecualikan;
- g) membuat laporan secara berkala dan setiap saat terkait kegiatan permintaan informasi baik yang keluar maupun yang masuk; dan
- h) melakukan tugas-tugas lainnya.

2. Bidang Pengelolaan Informasi 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) atas permintaan informasi bidang pengelola informasi 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; dan

d) membuat . . .

- d) membuat laporan terhadap informasi yang sudah, akan atau sedang dipublikasikan dan informasi yang diberikan atas permintaan informasi.
3. 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 Ketua PPID;
4. Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa bertugas:
- a) memberikan pertimbangan kepada PPID atas sengketa informasi;
 - b) melakukan advokasi dan mewakili institusi dalam penyelesaian sengketa informasi; dan
 - c) memberikan pendampingan dan bantuan hukum kepada Tim Pertimbangan dalam rangka penyelesaian sengketa, baik yang diajukan ke Komisi Informasi maupun ke Pengadilan Tata Usaha Negara dan Mahkamah Agung.
5. Bidang Pengelolaan *website* dan media sosial Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan bertugas:
- a) mempublikasikan informasi sesuai jenis informasi ke *website* dan media sosial;
 - b) mengolah *website* dan media sosial Basarnas agar informasi yang dipublikasikan dapat didukung dengan jaringan dan peralatan yang memadai; dan
 - c) melakukan pemeliharaan, penataan dan melakukan pemantauan atas informasi yang dipublikasikan sehingga lebih cepat, tepat, sederhana, mudah diakses dan *update*.

6. PFPID Pembantu Pelaksana bertugas:
 - a) mengidentifikasi dan mengumpulkan data dan informasi dari seluruh unit kerja di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan;
 - b) mengolah, menata dan menyimpan data dan/atau informasi yang diperoleh dari seluruh unit kerja;
 - c) penyelesaian dan pengujian data dan informasi yang termasuk dalam kategori dikecualikan dari informasi yang dibuka untuk publik; dan
 - d) bekerja sama dengan pejabat pada unit pemilik informasi untuk melakukan pengujian guna menentukan aksesibilitas atas suatu informasi.
7. PPID Unit Pelaksana Teknis (UPT) bertugas:
 - a) memberikan pelayanan informasi terhadap permintaan informasi, dengan cara datang langsung, melalui surat, fax, *email* dan/atau telepon yang telah dikoordinasikan dengan PPID Pusat Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan;
 - b) menelaah informasi yang diminta oleh masyarakat untuk ditindaklanjuti diterima atau ditolak; dan
 - c) menyampaikan setiap informasi dari masyarakat kepada PPID Kantor Pusat Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan.

KEEMPAT : Keanggotaan dan struktur PPID sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU dan KEDUA tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Badan ini.

KELIMA : Biaya yang diperlukan untuk kegiatan Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi yang dilaksanakan oleh PPID sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

KEENAM . . .

KEENAM : Keputusan Kepala Badan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 7 Mei 2021

KEPALA BADAN NASIONAL
PENCARIAN DAN PERTOLONGAN,

ttd.

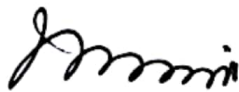
HENRI ALFIANDI

Salinan Keputusan Kepala Badan ini disampaikan kepada:

1. Menteri Keuangan Republik Indonesia;
2. Ketua Badan Pemeriksa Keuangan;
3. Direktur Jenderal Perbendaharaan;
4. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Jakarta IV;
5. Seluruh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan.

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BIRO HUKUM
DAN KEPEGAWAIAN,



NOER ISRODIN M.

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA BADAN NASIONAL
PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
NOMOR: SK. KBSN- 132/DI.01.02/V/BSN-2021
TENTANG
PENGANGKATAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI
DAN DUKUMENTASI DI LINGKUNGAN BADAN
NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONAN

KEANGGOTAAN DAN STRUKTUR ORGANISASI
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DI LINGKUNGAN BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN

A. KEANGGOTAAN PPID DI LINGKUNGAN BADAN NASIONAL PENCARIAN
DAN PERTOLONGAN

- I. Pengarah : Kepala Badan Nasional Pencarian dan
Pertolongan

- II. Tim Pertimbangan :
 - a. Koordinator : Sekretaris Utama
 - b. Anggota : 1. Deputi Bidang Operasi Pencarian
dan Pertolongan, dan Kesiapsiagaan
2. Deputi Bidang Bina Tenaga dan
Potensi Pencarian dan Pertolongan
3. Deputi Bidang Sarana dan
Prasarana, dan Sistem Komunikasi
Pencarian dan Pertolongan

- III. Ketua : Kepala Pusat Data dan Informasi

- IV. Wakil Ketua : Kepala Biro Umum

- V. Pelaksana
 - a. Bidang Pelayanan : 1. Koordinator Substansi Hubungan
Informasi dan Masyarakat
Publikasi 2. Subkoordinator Substansi
Dokumentasi dan Publikasi

3. Subkoordinator . . .

3. Subkoordinator Substansi Hubungan Antar Media
 4. Yuni Dwi Puspitasari, S.Kom (Pranata Humas Pertama)
- b. Bidang Pengelolaan Informasi :
1. Koordinator Substansi Bidang Pelayanan Informasi
 2. Subkoordinator Substansi Penyajian Informasi
 3. Subkoordinator Substansi Pengolahan Data
- c. Bidang Dokumentasi dan Arsip :
1. Kasubbag Tata Usaha Pusat Data dan Informasi
 2. Nurmayanti Putri, S.I.Kom (Pranata Humas Pertama)
 3. Selvina Lusiana Lengkong, S.I.K. (Calon Pranata Humas Ahli)
 4. Aldiano Mulyadi Kertawijaya, S.Tr.Kom. (Arsiparis Ahli Pertama)
 5. Ayu Anugrah, A.Md (Arsiparis Terampil)
- d. Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa :
1. Koordinator Substansi Hukum
 2. Raras Woro Iwiko Brahmanto, S.H. (Analisis Peraturan Perundang-undangan dan Rancangan Peraturan Perundang-Undangan)
 3. Nurul Karlina, S.Sos. (Pranata Humas Pertama)
 4. Albert Wenno (Pranata Humas Pelaksana)
 5. Liana (Pranata Humas Pelaksana)
- e. Bidang Pengelolaan Website dan Media Sosial Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan :
1. Koordinator Substansi Bidang Sistem Informasi
 2. Subkoordinator Substansi Aplikasi Sistem Informasi
 3. Atiek Lestari, S.Sos. (Pranata Humas Pertama)

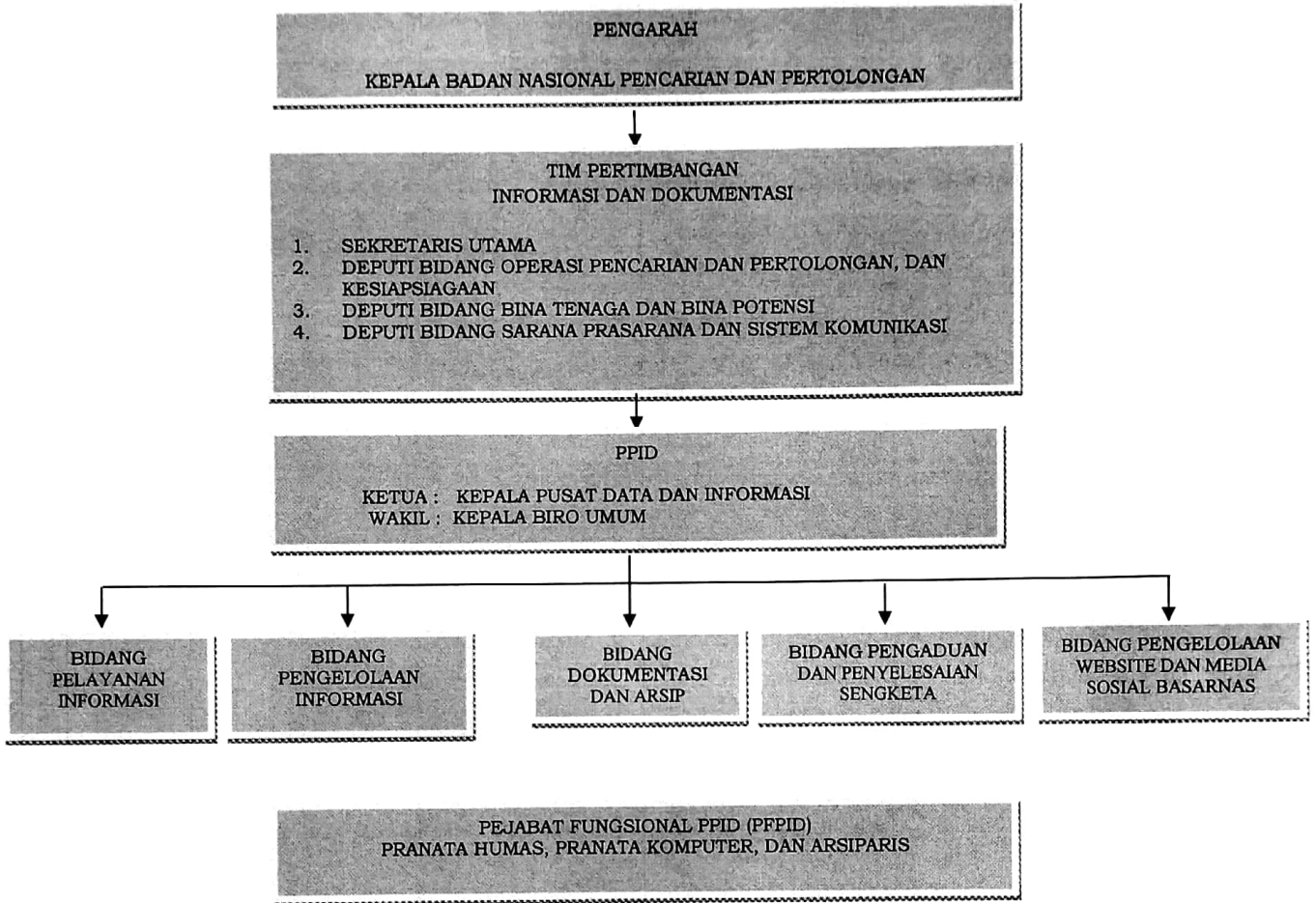
4) Annisa . . .

4. Annisa Noviantri, S.Ikom., M.Si.
(Pranata Humas Pertama)
 5. Rizki Yustian, A.Md. (Pranata
Humas Pelaksana
Lanjutan/Mahir)
 6. Natasya Kusuma Putri, A.Md.
(Pranata Humas Terampil)
 7. Daru Setyo Nugroho, A.Md.
(Pranata Komputer
Terampil/Pelaksana)
 8. Rien Recylia, S.Si. (Statisi Ahli
Pertama)
- f. PFPID Pembantu Pelaksana :
1. Al Amrad, S.Sos. (Pranata Humas
Ahli Muda/Subkoordinator
Substansi Pemasyarakatan SAR
Direktorat Bina Potensi)
 2. Mukhammad Indras
Setyoyudanto, S.AP. (Arsiparis Ahli
Pertama Direktorat Kesiapsiagaan)
 3. Rendi Jaelani, S.AP. (Arsiparis Ahli
Pertama Direktorat Operasi)
 4. Sulistyio Pambudi Utomo, A.Md
(Pengelola Dokumentasi Direktorat
Bina Tenaga)
 5. Rahma Tianara, S.A.P. (Arsiparis
Ahli Pertama Biro Perencanaan)
 6. Adam Setiawan, S.A.P. (Arsiparis
Ahli Pertama Biro Hukum dan
Kepegawaian)
 7. Imam Fahrudin, S.A.P. (Arsiparis
Ahli Pertama Inspektorat)

8. Indah Kumala Sari, A.Md. Sek.
(Arsiparis Terampil/Pelaksana)
 9. Sebrina Dwi Astiti, A.Md.Sek.
(Arsiparis Terampil/Pelaksana
Direktorat Sarana dan Prasarana)
 10. Apri Kurnita, A.Md.Sek. (Arsiparis
Terampil/Pelaksana Biro Umum)
 11. Eko Budi Waluyo (Petugas
Protokol Biro Umum)
- g. PPID Unit Pelaksana Teknis (UPT) : Kepala Unit Pelaksana Teknis
1. Unit Pengelolaan Informasi : a) Kasubbag Umum/Kepala Urusan Umum
b) Kepala Seksi Operasi/Kepala Subseksi Operasi
c) Kepala Seksi Sumber Daya
 2. Unit Pelayanan Informasi dan Publikasi : a) Petugas Humas
b) *Person In Charge* (PIC) Pusdatin
 3. Unit Dokumentasi dan Arsip : Arsiparis Umum UPT

B. Struktur. . .

B. STRUKTUR ORGANISASI PPID DI LINGKUNGAN BADAN NASIONAL
PENCARIAN DAN PERTOLONGAN



KEPALA BADAN NASIONAL
PENCARIAN DAN PERTOLONGAN,

ttd.

HENRI ALFIANDI

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BIRO HUKUM
DAN KEPEGAWAIAN,

NOER ISRODIN M.