



SALINAN

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

KEPUTUSAN KEPALA BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN

NOMOR: SK.KBSN-231/OT.01.01/XII/BSN-2020

TENTANG

URAIAN FUNGSI ORGANISASI JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA,
TUGAS KOODINATOR, DAN SUBKOORDINATOR JABATAN FUNGSIONAL
DI LINGKUNGAN KANTOR PUSAT
BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 79 ayat (4) Peraturan Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan, perlu disusun kebijakan mengenai uraian fungsi organisasi jabatan pimpinan tinggi pratama, tugas koodinator dan subkoordinator jabatan fungsional di lingkungan Kantor Pusat Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan tentang Uraian Fungsi Organisasi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Tugas Koodinator, dan Subkoordinator Jabatan Fungsional di Lingkungan Kantor Pusat Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan;

Mengingat : . . .

- Mengingat : 1. 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);
2. Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2016 tentang Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 186);
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2019 Tentang Uraian Fungsi Organisasi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dan Tugas Koordinator di Lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1621);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2019 Tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1624);
5. Peraturan Kepala 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 URAIAN FUNGSI ORGANISASI JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA, TUGAS KOODINATOR, DAN SUBKOORDINATOR JABATAN FUNGSIONAL DI LINGKUNGAN KANTOR PUSAT BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN.

KESATU : . . .

- KESATU : Menetapkan Uraian Fungsi Organisasi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Tugas Koordinator, dan Subkoordinator Jabatan Fungsional di Lingkungan Kantor Pusat Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Badan ini.
- KEDUA : Keputusan Kepala Badan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 8 Desember 2020

KEPALA BADAN NASIONAL
PENCARIAN DAN PERTOLONGAN,

ttd.

BAGUS PURUHITO

Salinan Keputusan Kepala Badan ini disampaikan kepada:

1. Para Pejabat Pimpinan Tinggi Madya di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan;
2. Para Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama 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-231/OT.01.01/XII/BSN-2020
TENTANG URAIAN FUNGSI ORGANISASI DI
LINGKUNGAN KANTOR PUSAT BADAN NASIONAL
PENCARIAN DAN PERTOLONGAN TAHUN 2020.

A. URAIAN FUNGSI DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT UTAMA

1. Uraian Fungsi Biro Perencanaan

a. Biro Perencanaan menyelenggarakan uraian fungsi:

- 1) melaksanakan koordinasi penyusunan rencana kerja, program, kegiatan, anggaran dan pengendalian di lingkungan Biro;
- 2) penyusunan, penyerasian dan pengintegrasian rencana kinerja dan anggaran, penyiapan koordinasi rencana, program, dan anggaran, penyiapan penyusunan rencana jangka panjang, jangka menengah, dan jangka pendek, serta penyiapan penyusunan program dan rencana anggaran di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan;
- 3) pelaksanaan monitoring dan evaluasi rencana dan program, penyiapan penyusunan laporan rencana, program dan rencana anggaran di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan;
- 4) pelaksanaan koordinasi, administrasi, fasilitasi, monitoring, dan evaluasi kerja sama dalam negeri dan luar negeri;
- 5) melaksanakan pengusulan pengembangan kompetensi pegawai internal Biro; dan
- 6) melaksanakan pembinaan kelompok jabatan fungsional di lingkungan Biro.

- b. Pengelompokan uraian fungsi Biro Perencanaan terdiri atas:
- 1) Kelompok substansi rencana dan program;
 - 2) Kelompok substansi evaluasi dan pelaporan; dan
 - 3) Kelompok substansi kerjasama.

2. Uraian Fungsi Biro Umum

- a. Biro Umum menyelenggarakan uraian fungsi:

- 1) melaksanakan koordinasi penyusunan rencana kerja, program, kegiatan, anggaran dan pengendalian di lingkungan Biro;
- 2) pembinaan, pengelolaan, koordinasi, pelaksanaan, pengendalian analisis dan pembiayaan anggaran, penyusunan laporan pertanggung jawaban keuangan, pelaksanaan pencairan DIPA, penyusunan laporan keuangan, serta penyusunan bahan rekonsiliasi anggaran dan keuangan di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan;
- 3) pembinaan dan pengelolaan urusan kearsipan, pengendalian dan pengarahan arsip dinamis aktif, pengelolaan arsip dinamis inaktif yang berasal dari Unit Pengolah, pengarahan program arsip vital, pengarahan arsip terjaga, penyusutan arsip, penyelenggaraan sistem informasi kearsipan, bimbingan, dan pengawasan terhadap pengelolaan kearsipan pada seluruh Unit Kerja di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan, serta pembinaan dan pengelolaan sentral Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP);
- 4) pengelolaan, pembinaan dan dukungan administrasi bidang hubungan masyarakat, dokumentasi dan publikasi, pelaksanaan hubungan antar media dan layanan publik, pengelolaan dan sistem informasi pelayanan publik (SIPP);
- 5) melaksanakan pengusulan pengembangan kompetensi pegawai internal Biro; dan
- 6) melaksanakan pembinaan kelompok jabatan fungsional di lingkungan Biro.

- b. Pengelompokan uraian fungsi Biro Umum terdiri atas:
 - 1) Kelompok substansi keuangan;
 - 2) Kelompok substansi administrasi; dan
 - 3) Kelompok substansi hubungan masyarakat.
 - c. Uraian fungsi yang menangani urusan rumah tangga dan keprotokolan diatur berdasarkan Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan yang mengatur tentang organisasi dan tata kerja Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan.
 - d. Uraian fungsi yang menangani urusan layanan pengadaan barang dan jasa diatur berdasarkan Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan yang mengatur tentang organisasi dan tata kerja Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan.
3. Uraian Fungsi Biro Hukum dan Kepegawaian
- a. Biro Hukum dan Kepegawaian menyelenggarakan uraian fungsi:
 - 1) melaksanakan koordinasi penyusunan rencana kerja, program, kegiatan, anggaran dan pengendalian di lingkungan Biro;
 - 2) penyusunan kebijakan dan pelaksanaan koordinasi perencanaan, penelaahan, penyusunan dan evaluasi peraturan perundang-undangan, pemberian pertimbangan dalam penerapan peraturan perundang-undangan dan permasalahan bidang hukum, penyiapan bahan pelaksanaan advokasi, dan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
 - 3) pembinaan, perencanaan, pengkoordinasian, analisa, penyusunan dan evaluasi bidang organisasi dan tata laksana serta penyerasian, pengintegrasian kebijakan, dan penyelenggaraan kesekretariatan Reformasi Birokrasi internal di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan;

- 4) penyiapan dan pelaksanaan manajemen Aparatur Sipil Negara (ASN) berdasarkan sistem merit di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan;
 - 5) melaksanakan pengusulan pengembangan kompetensi pegawai internal Biro; dan
 - 6) melaksanakan pembinaan kelompok jabatan fungsional di lingkungan Biro.
- b. Pengelompokan uraian fungsi Biro Hukum dan Kepegawaian terdiri atas:
- 1) Kelompok substansi hukum;
 - 2) Kelompok substansi organisasi dan tata laksana; dan
 - 3) Kelompok substansi kepegawaian.

B. URAIAN FUNGSI DI LINGKUNGAN DEPUTI OPERASI PENCARIAN DAN PERTOLONGAN, DAN KESIAPSIAGAAN

1. Uraian Fungsi Direktorat Operasi

- a. Direktorat Operasi menyelenggarakan uraian fungsi:
- 1) melaksanakan koordinasi penyusunan rencana kerja, program, kegiatan, anggaran dan pengendalian di lingkungan Direktorat;
 - 2) penyusunan, penetapan dan pelaksanaan kebijakan, kebutuhan, rencana dan pengembangan, pemantauan, analisa dan evaluasi bidang operasi Pencarian dan Pertolongan;
 - 3) penyiapan prosedur perijinan dan/atau rekomendasi penyelenggaraan operasi pencarian dan pertolongan, administrasi dukungan, verifikasi biaya, penyiapan dukungan sarana, logistik, perbekalan, laporan dan pendokumentasian pelaksanaan Operasi Pencarian dan Pertolongan;
 - 4) melaksanakan pengusulan pengembangan kompetensi pegawai internal Direktorat; dan
 - 5) melaksanakan pembinaan kelompok jabatan fungsional di lingkungan Direktorat.

- b. Pengelompokan uraian fungsi Direktorat Operasi terdiri atas:
 - 1) Kelompok substansi perencanaan dan standardisasi operasi; dan
 - 2) Kelompok substansi dukungan operasi.
 - c. Uraian fungsi yang menangani urusan pengerahan potensi dan pengendalian operasi pencarian dan pertolongan diatur berdasarkan Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan yang mengatur tentang organisasi dan tata kerja Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan.
2. Uraian Fungsi Direktorat Kesiapsiagaan
- a. Direktorat Kesiapsiagaan menyelenggarakan uraian fungsi:
 - 1) melaksanakan koordinasi penyusunan rencana kerja, program, kegiatan, anggaran dan pengendalian di lingkungan Direktorat;
 - 2) penyusunan, penetapan dan pelaksanaan kebijakan, kebutuhan, rencana dan pengembangan, pemantauan, analisa, evaluasi dan penyusunan laporan bidang siaga dan latihan pencarian dan pertolongan;
 - 3) melaksanakan pengusulan pengembangan kompetensi pegawai internal Direktorat; dan
 - 4) melaksanakan pembinaan kelompok jabatan fungsional di lingkungan Direktorat.
 - b. Pengelompokan uraian fungsi Direktorat Kesiapsiagaan terdiri atas kelompok substansi perencanaan dan standardisasi siaga dan latihan.
 - c. Uraian fungsi yang menangani urusan pelaksanaan siaga dan latihan diatur berdasarkan Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan yang mengatur tentang organisasi dan tata kerja Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan.

C. URAIAN FUNGSI DI LINGKUNGAN DEPUTI BIDANG BINA TENAGA DAN POTENSI PENCARIAN DAN PERTOLONGAN

1. Uraian Fungsi Direktorat Bina Tenaga

a. Direktorat Bina Tenaga menyelenggarakan uraian fungsi:

- 1) melaksanakan koordinasi penyusunan rencana kerja, program, kegiatan, anggaran dan pengendalian di lingkungan Direktorat;
- 2) penyusunan, penetapan dan pelaksanaan kebijakan, koordinasi, pemantauan, penilaian, analisis, evaluasi, rencana dan pengembangan tenaga serta perencanaan dan pengembangan fasilitas pendidikan dan pelatihan teknis bidang pencarian dan pertolongan
- 3) pembinaan, pengelolaan, uji kompetensi, sertifikasi, dan pengelolaan database tenaga pencarian dan pertolongan, serta pembinaan, pengelolaan, dan penyusunan jabatan fungsional teknis bidang pencarian dan pertolongan;
- 4) melaksanakan pengusulan pengembangan kompetensi pegawai internal Direktorat; dan
- 5) melaksanakan pembinaan kelompok jabatan fungsional di lingkungan Direktorat.

b. Pengelompokan uraian fungsi Direktorat Bina Tenaga terdiri atas:

- 1) kelompok substansi perencanaan dan standardisasi tenaga; dan
- 2) Kelompok substansi pengelolaan tenaga.

2. Uraian Fungsi Direktorat Bina Potensi

a. Direktorat Bina Potensi menyelenggarakan uraian fungsi:

- 1) melaksanakan koordinasi penyusunan rencana kerja, program, kegiatan, anggaran dan pengendalian di lingkungan Direktorat;
- 2) penyusunan, penetapan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi, pemantauan, penilaian, analisis, evaluasi, rencana serta pengembangan potensi Pencarian dan Pertolongan;

- 3) pembinaan, pengelolaan, uji kompetensi, sertifikasi, pengelolaan database potensi pencarian dan pertolongan, pelaksanaan bimbingan, penyuluhan, diseminasi dan pemasyarakatan pencarian dan pertolongan;
 - 4) melaksanakan pengusulan pengembangan kompetensi pegawai internal Direktorat; dan
 - 5) melaksanakan pembinaan kelompok jabatan fungsional di lingkungan Direktorat.
- b. Pengelompokan uraian fungsi Direktorat Bina Potensi terdiri atas:
- 1) kelompok substansi perencanaan dan standardisasi potensi; dan
 - 2) kelompok substansi pengelolaan potensi.

D. URAIAN FUNGSI DI LINGKUNGAN DEPUTI SARANA DAN PRASARANA,
DAN SISTEM KOMUNIKASI PENCARIAN DAN PERTOLONGAN

1. Uraian Fungsi Direktorat Sarana dan Prasarana

- a. Direktorat Sarana dan Prasarana menyelenggarakan uraian fungsi:
- 1) melaksanakan koordinasi penyusunan rencana kerja, program, kegiatan, anggaran dan pengendalian di lingkungan Direktorat;
 - 2) penyusunan, penetapan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi, pemantauan, penilaian, analisis, evaluasi, rencana penempatan, pengembangan dan spesifikasi teknis sarana dan prasarana Pencarian dan Pertolongan;
 - 3) koordinasi dan pelaksanaan dukungan sarana, prasarana, peralatan dan perbekalan pencarian dan pertolongan;
 - 4) melaksanakan pengusulan pengembangan kompetensi pegawai internal Direktorat; dan
 - 5) melaksanakan pembinaan kelompok jabatan fungsional di lingkungan Direktorat.

- b. Pengelompokan uraian fungsi Direktorat Sarana dan Prasarana terdiri atas:
 - 1) kelompok substansi perencanaan dan standardisasi sarana dan prasarana; dan
 - 2) kelompok substansi dukungan sarana dan prasarana.
 - c. Uraian fungsi yang menangani urusan pemeliharaan sarana dan prasarana diatur berdasarkan Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan yang mengatur tentang organisasi dan tata kerja Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan.
2. Uraian Fungsi Direktorat Sistem Komunikasi
- a. Direktorat Sistem Komunikasi menyelenggarakan uraian fungsi:
 - 1) melaksanakan koordinasi penyusunan rencana kerja, program, kegiatan, anggaran dan pengendalian di lingkungan Direktorat;
 - 2) penyusunan, penetapan, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, penilaian, analisis, evaluasi, rencana, dan pengembangan dan penyusunan spesifikasi teknis sistem komunikasi Pencarian dan Pertolongan;
 - 3) koordinasi dan pelaksanaan dukungan sistem komunikasi, familiarisasi peralatan dan perangkat komunikasi, gelar dan uji komunikasi, serta pelaksanaan sertifikasi pemancar sinyal marabahaya;
 - 4) pelaksanaan inventarisasi, pengelolaan dan pemeliharaan perangkat dan peralatan komunikasi;
 - 5) melaksanakan pengusulan pengembangan kompetensi pegawai internal Direktorat; dan
 - 6) melaksanakan pembinaan kelompok jabatan fungsional di lingkungan Direktorat.

- b. Pengelompokan uraian fungsi Direktorat Sistem Komunikasi terdiri atas:
 - 1) kelompok substansi perencanaan dan standardisasi;
 - 2) kelompok substansi dukungan komunikasi dan sertifikasi; dan
 - 3) kelompok substansi inventarisasi dan pemeliharaan komunikasi.

E. INSPEKTORAT

Uraian Fungsi Inspektorat

- a. Inspektorat menyelenggarakan uraian fungsi
 - 1) melaksanakan koordinasi penyusunan rencana kerja, program, kegiatan, anggaran dan pengendalian di lingkungan Inspektorat;
 - 2) penyusunan kebijakan teknis pengawasan intern, pelaksanaan pengawasan intern terhadap kinerja, anggaran dan keuangan melalui audit, reвью evaluasi pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
 - 3) melaksanakan pengusulan pengembangan kompetensi pegawai internal Inspektorat; dan
 - 4) melaksanakan pembinaan kelompok jabatan fungsional di lingkungan Inspektorat.
- b. Pengelompokan uraian fungsi Inspektorat terdiri atas kelompok jabatan fungsional.
- c. Uraian fungsi yang menangani urusan tata usaha dan rumah tangga Inspektorat diatur berdasarkan Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan yang mengatur tentang organisasi dan tata kerja Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan.

F. PUSAT DATA DAN INFORMASI

Uraian Fungsi Pusat Data dan Informasi

- a. Pusat Data dan Informasi menyelenggarakan uraian fungsi:
 - 1) melaksanakan koordinasi penyusunan rencana kerja, program, kegiatan, anggaran dan pengendalian di lingkungan Pusat Data dan Informasi;

- 2) pengumpulan, pengolahan, dan pemutakhiran data serta penyajian informasi, data statistik dan pendokumentasian kegiatan di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan; dan
 - 3) melaksanakan pemeliharaan, pembangunan, pengembangan, dan pengoperasian aplikasi dan infrastruktur sistem informasi, pelaksanaan sistem pemerintah berbasis elektronik (SPBE) di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan;
 - 4) melaksanakan pengusulan pengembangan kompetensi pegawai internal Pusat; dan
 - 5) melaksanakan pembinaan kelompok jabatan fungsional di lingkungan Pusat Data dan Informasi.
- b. Pengelompokan uraian fungsi Pusat Data dan Informasi terdiri atas:
- 1) Kelompok substansi pelayanan informasi; dan
 - 2) Kelompok substansi sistem informasi.
- c. Uraian fungsi yang menangani urusan tata usaha dan rumah tangga Pusat Data dan Informasi diatur berdasarkan Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan yang mengatur tentang organisasi dan tata kerja Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan.

G. KOORDINATOR DAN SUBKOORDINATOR

1. Koordinator

- a. Koordinator melaksanakan tugas untuk membantu pejabat pimpinan tinggi pratama mengoordinasikan penyusunan rencana, pelaksanaan, dan pengendalian, pemantauan, dan evaluasi, serta pelaporan mengenai kelompok substansi tertentu sesuai dengan uraian fungsi masing-masing unit kerja.
- b. Dalam melaksanakan tugas, Koordinator mengoordinasikan sekelompok substansi jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.
- c. Dalam melaksanakan tugas, Koordinator dibantu oleh Subkoordinator.

- d. Koordinator bertanggung jawab kepada pejabat pimpinan tinggi pertama sesuai dengan kelompok substansi dan unit kerjanya.
2. Subkoordinator
 - a. Subkoordinator melaksanakan tugas menyiapkan bahan untuk membantu pelaksanaan tugas Koordinator / pejabat administrator atau pejabat pimpinan tinggi pertama terkait kelompok substansi tertentu sesuai dengan uraian fungsi masing-masing unit kerja.
 - b. Dalam melaksanakan tugas, Subkoordinator membantu mengoordinasikan sekelompok substansi jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.
 - c. Dalam melaksanakan tugas, Subkoordinator dikoordinasikan oleh Koordinator atau pejabat administrator sesuai dengan kelompok substansi dan unit kerjanya.
 - d. Subkoordinator bertanggung jawab kepada pejabat pimpinan tinggi pertama sesuai dengan unit kerjanya melalui Koordinator atau pejabat administrator.
3. Koordinator dan Subkoordinator ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
4. Pengembangan karier, pengembangan kompetensi, dan hak keuangan bagi Koordinator dan Subkoordinator dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

KEPALA BADAN NASIONAL
PENCARIAN DAN PERTOLONGAN,

ttd.

BAGUS PURUHITO

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BIRO HUKUM
DAN KEPEGAWAIAN,



NOER ISRODIN M.