



**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN DARAT
BALAI PENGELOLA TRANSPORTASI DARAT KELAS II MALUKU UTARA**

JL. KAPITAN PATTIMURA RT.05
RW.03 KEL. STADION
TERNATE TENGAH 97712

TELP : 0811 432 233
FAX :
SMS Center :

FAX : -
Email : bptdXXIVternate.ditjenhubdat@gmail.com
Home Page : bptd24malut.co.id

**KEPUTUSAN KEPALA BALAI PENGELOLA TRANSPORTASI DARAT
KELAS II MALUKU UTARA**

NOMOR : KP – BPTDMALUT 19 TAHUN 2024

TENTANG

**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
PELAKSANA UPT DI LINGKUNGAN BALAI PENGELOLA TRANSPORTASI
DARAT KELAS II MALUKU UTARA**

**KEPALA BALAI PENGELOLA TRANSPORTASI DARAT
KELAS II MALUKU UTARA**

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 46 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Perhubungan telah di atur bahwa pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi di Lingkungan Balai Pengelola Transportasi Darat dilaksanakan oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana UPT;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Balai Pengelola Transportasi Darat Kelas II Maluku Utara tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana UPT di Lingkungan Balai Pengelola Transportasi Darat Kelas II Maluku Utara.
- 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. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
 - 3. Peraturan Presiden Nomor 40 tahun 2015 tentang Kementerian Perhubungan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 75);

4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 189 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1844) sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 56 Tahun 2018 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 189 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 814);
5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 154 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pengelola Transportasi Darat sebagaimana telah diubah pada Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 20 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 154 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pengelola Transportasi Darat;
6. Peraturan Menteri Perhubungan PM 46 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 675).

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : **KEPUTUSAN KEPALA BALAI PENGELOLA TRANSPORTASI DARAT KELAS II MALUKU UTARA TENTANG PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PELAKSANA UPT DI LINGKUNGAN BALAI PENGELOLA TRANSPORTASI DARAT KELAS II MALUKU UTARA.**
- KESATU : Menetapkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana UPT di Lingkungan Balai Pengelola Transportasi Darat Kelas II Maluku Utara dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Balai Pengelola Transportasi Darat Kelas II Maluku Utara ini.
- KEDUA : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana UPT sebagaimana dimaksud dalam DIKTUM KESATU terdiri atas:
- a. Atasan PPID;
 - b. PPID Pelaksana UPT;
 - c. Manajer Informasi dan Dokumentasi;
 - d. Pengelola Dokumentasi;
 - e. Petugas Informasi.

- KETIGA : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana UPT dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam DIKTUM KESATU mempunyai uraian tugas dan tanggung jawab sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Balai Pengelola Transportasi Darat Kelas II Maluku Utara ini.
- KEEMPAT : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana UPT dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam DIKTUM KETIGA sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan.
- KELIMA : Apabila terdapat kekeliruan dalam penetapan keputusan Kepala Balai Pengelola Transportasi Darat Kelas II Maluku Utara ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.
- KEENAM : Keputusan Kepala Balai Pengelola Transportasi Darat Kelas II Maluku Utara ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Ternate

Pada tanggal : Juli 2024

**KEPALA BPTD KELAS II
MALUKU UTARA**



ALEXANDER HILMI PERDANA
NIP. 19811203 200502 1 001

Tembusan disampaikan kepada:

1. Direktur Jenderal Perhubungan Darat;
2. Kepala Biro Komunikasi Informasi Publik Kementerian Perhubungan;
3. Sekretaris Direktorat Jenderal Perhubungan Darat;
4. Kepala Bagian Hukum dan Humas Setditjen Hubdat;
5. Para Kasi di Lingkungan BPTD Kelas II Maluku Utara;
6. Yang Bersangkutan.

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KEPALA BALAI PENGELOLA
TRANSPORTASI DARAT KELAS II MALUKU UTARA
NOMOR : KP-BPTDMALUT 19 TAHUN 2024
TENTANG
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI

**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
PELAKSANA UPT BALAI PENGELOLA TRANSPORTASI DARAT KELAS II
MALUKU UTARA**

1. Atasan PPID : Menteri Perhubungan
2. PPID Pelaksana UPT : Kepala BPTD Kelas II Maluku Utara
3. Manager Informasi dan Dokumentasi : Kepala Sub Bagian Tata Usaha
4. Pengelola Dokumentasi :
 - 1) Kepala Seksi Prasarana Jalan, Sungai, Danau dan Penyeberangan
 - 2) Kepala Seksi Sarana dan Angkutan Jalan, Sungai, Danau dan Penyeberangan
 - 3) Kepala Seksi Lalu Lintas Jalan, Sungai, Danau, Penyeberangan dan Pengawasan
5. Petugas Informasi :
 - 1) Seskawati Tobuali
 - 2) Muhammad Fahreza
 - 3) Muhammad Imam Hanafi
 - 4) Ariel Anggari
 - 5) Muhammad Firdian
 - 6) Muhajral Sumarlin
 - 7) Drestilya Kadarwaty
 - 8) Indah Humaira
 - 9) Nurul Safitri Mansur
 - 10) Fikram Diono Syaban

**KEPALA BPTD KELAS II
MALUKU UTARA**



ALEXANDER HILMI PERDANA
NIP. 19811203 200502 1 001

**URAIAN DAN TANGGUNG JAWAB
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
DI LINGKUNGAN BPTD KELAS II MALUKU UTARA**

1. Atasan PPID

a. Atasan PPID memiliki Tugas:

- 1) Membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi untuk mengelola informasi publik bidang transportasi secara baik dan efisien sehingga dapat diakses dengan mudah;
- 2) Menyelesaikan sengketa informasi publik;
- 3) Memberikan kuasa kepada pegawai di lingkungan Kementerian Perhubungan untuk menghadiri sidang penyelesaian sengketa informasi publik;
- 4) Mengajukan gugatan atas putusan Komisi Informasi ke lembaga peradilan melalui unit yang mempunyai tugas dan fungsi memberikan bantuan hukum.

2. PPID Pelaksana

a. Tanggung Jawab PPID Pelaksana:

- 1) Menyediakan informasi di bidang transportasi darat secara baik dan efisien sehingga dapat diakses dengan mudah;
- 2) Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan informasi di bidang transportasi darat sehingga dapat diakses dengan mudah;
- 3) Meningkatkan sumber daya manusia dalam pelayanan informasi di bidang transportasi darat; dan
- 4) Mengkoordinasikan setiap unit/satuan kerja di lingkup BPTD Kelas II Maluku Utara dalam melaksanakan pelayanan informa.

b. Dalam melaksanakan tanggung jawabnya, PPID Pelaksana memiliki kewenangan sebagai berikut:

- 1) Memberikan informasi secara baik dan efisien sehingga dapat diakses dengan mudah;
- 2) Mengajukan usulan daftar informasi publik dan informasi dikecualikan kepada PPID Utama;
- 3) Menjamin tersimpan dan terdokumentasi seluruh informasi secara fisik yang meliputi :
 - a) informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
 - b) informasi yang wajib tersedia setiap saat; dan
 - c) informasi terbuka lainnya yang diminta pemohon Informasi;
- 4) Menolak permohonan informasi apabila informasi yang dimohon termasuk informasi yang dikecualikan/rahasia dengan disertai alasan;
- 5) Melaporkan perkembangan pelayanan informasi yang dilaksanakan di lingkup BPTD Kelas II Maluku Utara secara berkala kepada PPID utama;
- 6) Membuat dan mengumumkan laporan tentang pelaksanaan layanan informasi serta menyampaikan salinan laporan kepada PPID Utama;
- 7) Menyediakan sarana dan prasarana layanan informasi;
- 8) Menugaskan pejabat fungsional dan/atau petugas informasi di bawah wewenang dan koordinasinya untuk membuat, memelihara, dan/atau memutakhirkan informasi;
- 9) Menetapkan program meningkatkan sumber daya manusia dalam pelayanan informasi; dan
- 10) Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan layanan informasi pada lingkup kerja BPTD Kelas II Maluku Utara;

3. Manajer Informasi dan Dokumentasi

a. Tanggung Jawab Manajer Informasi dan Dokumentasi :

- 1) Menyediakan informasi dan dokumentasi secara baik dan efisien;
- 2) Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan informasi secara baik dan efisien;
- 3) Meningkatkan sumber daya manusia dalam pelayanan informasi;
- 4) Mengkoordinasikan setiap unit/satuan kerja di Lingkup kerja BPTD Kelas II Maluku Utara dalam melaksanakan pelayanan informasi; dan
- 5) Menyimpan dan mendokumentasikan serta memutakhirkan seluruh informasi secara fisik.

- b. Dalam melaksanakan tanggung jawabnya, Manajer Informasi dan Dokumentasi memiliki tugas:
- 1) Memberikan informasi secara baik dan efisien sehingga dapat diakses dengan mudah;
 - 2) Menyediakan seluruh informasi dan dokumentasi secara fisik meliputi:
 - a) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
 - b) Informasi yang wajib tersedia setiap saat; dan
 - c) informasi terbuka lainnya yang diminta pemohon informasi;
 - 3) Menolak permohonan informasi apabila informasi yang dimohon termasuk informasi yang dikecualikan/rahasia dengan disertai alasan;
 - 4) Mengumumkan laporan tentang layanan informasi serta menyampaikan salinan laporan kepada Komisi Informasi dan Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi;
 - 5) Menyiapkan dan menunjuk pejabat fungsional dan/atau petugas Informasi dibawah wewenang dan koordinasinya untuk menyimpan, memelihara, dan/atau memutakhirkan informasi dan dokumentasi;
 - 6) Menyusun program sumber daya manusia dalam informasi; dan
 - 7) Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan layanan informasi di lingkup kerja BPTD Kelas II Maluku Utara.

4. Pengelola Dokumentasi

- a. Tanggung Jawab Pengelola Dokumentasi adalah mengelola dan mendokumentasikan informasi yang berada di bawah kewenangannya;
- b. Dalam Melaksanakan tanggung jawabnya Pengelola Dokumentasi memiliki tugas;
- 1) Menyimpan dan mendokumentasikan seluruh informasi di bidang transportasi darat secara fisik, yang meliputi:
 - a) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
 - b) Informasi yang wajib tersedia setiap saat; dan
 - a) Informasi terbuka lainnya yang diminta pemohon informasi
 - 2) Melakukan Koordinasi dengan Manajer Informasi dan Dokumentasi untuk menyimpan, mendokumentasi dan memuktakhirkan seluruh informasi secara fisik.

5. Petugas Informasi

a. Petugas Informasi memiliki tugas:

- 1) Menyiapkan formulir aplikasi permohonan informasi;
- 2) Menerima aplikasi permohonan informasi;
- 3) Melakukan verifikasi data pemohon;
- 4) Melakukan verifikasi informasi yang diminta (informasi yang terbuka atau dikecualikan);
- 5) Registrasi pencatatan permintaan informasi dalam buku besar setelah selesai verifikasi;
- 6) Memproses lanjut informasi ke Pejabat Pengelola dan Informasi dan Dokumentasi;
- 7) Melakukan pencatatan penomoran surat informasi yang disampaikan kepada pemohon;
- 8) Mendokumentasikan dan menyiapkan evaluasi pelaporan layanan informasi setiap bulan dan setiap akhir tahun; dan
- 9) Apabila menerima permohonan informasi yang dikecualikan, wajib meneruskan kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi.



**KEPALA BPTD
KELAS II MALUKU UTARA**

ALEXANDER HILMI PERDANA

NIP. 19811203 200502 1 001