



**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN**  
**DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN DARAT**  
**BALAI PENGELOLA TRANSPORTASI DARAT KELAS III KALIMANTAN UTARA**

Jl. Cendana RT. 51, Kel. Tanjung Selor  
Hilir, Kec. Tanjung Selor  
Kabupaten Bulungan

FAKS : -  
SUREL : bptdkaltara@gmail.com  
LAMAM : -

**KEPUTUSAN KEPALA BALAI PENGELOLA TRANSPORTASI DARAT**  
**KELAS III KALIMANTAN UTARA**

NOMOR: KP-BPTDKALTARA 10 Tahun 2024

**TENTANG**

**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA**  
**BALAI PENGELOLA TRANSPORTASI DARAT KELAS III KALIMANTAN UTARA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**KEPALA BALAI PENGELOLA TRANSPORTASI DARAT**  
**KELAS III KALIMANTAN UTARA**

Menimbang : a. bahwa Informasi Publik merupakan informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh Badan Publik sebagai Lembaga Eksekutif;

b. bahwa untuk tersedianya informasi yang dapat dipertanggungjawabkan perlu didukung dokumen yang lengkap, akurat dan faktual serta media sebagai sarana pelayanan informasi

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, dan huruf b perlu menetapkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) di Lingkungan Balai Pengelola Transportasi Darat (BPTD) Kelas III Kalimantan Utara dengan Surat Keputusan Kepala Balai Pengelola Transportasi Darat (BPTD) Kelas III Kalimantan Utara;

d. bahwa nama-nama sebagaimana tercantum dalam lampiran dipandang cakap dan mampu melaksanakan tugas pada jabatan dimaksud;

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran 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. 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);

4. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);
5. Peraturan Presiden Nomor 40 Tahun 2015 tentang Kementerian Perhubungan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 75);
6. Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 272);
7. Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 429);
8. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 17 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan (sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 189 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1891);
9. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 46 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Perhubungan.
10. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 6 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pengelola Transportasi Darat;

#### MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BALAI PENGELOLA TRANSPORTASI DARAT (BPTD) KELAS III KALIMANTAN UTARA TENTANG PEMBENTUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA BALAI PENGELOLA TRANSPORTASI DARAT (BPTD) KELAS III KALIMANTAN UTARA.
- PERTAMA : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana Balai Pengelola Transportasi Darat (BPTD) Kelas III Kalimantan Utara, dengan susunan jabatan sebagaimana tersebut dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Balai Pengelola Transportasi Darat Kelas III Kalimantan Utara sebagaimana dimaksud DIKTUM PERTAMA mempunyai tugas sebagaimana tersebut dalam Lampiran Keputusan ini.

KETIGA : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perubahan/perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan : Balikpapan  
Pada Tanggal : 19 Januari 2024



Kepala Balai,

Irda Hariyono Soekirno, S.SiT.,MM  
NIP. 19710124 199503 1 001

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada :

1. Direktur Jenderal Perhubungan Darat (sebagai laporan);
2. Sesditjen Perhubungan Darat;
3. Kepala Biro Komunikasi dan Informasi Publik;
4. Yang bersangkutan.

Lampiran

Nomor : KP-BPTDKALTARA 10 Tahun 2024

Tanggal: 19 Januari 2024

SUSUNAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)  
PELAKSANA BALAI PENGELOLA TRANSPORTASI DARAT (BPTD)  
KELAS III KALIMANTAN UTARA

- Atasan PPID : Menteri Perhubungan  
PPID Pelaksana : Kepala BPTD Kelas III Kalimantan Utara  
Manager Informasi dan Dokumentasi : Franky Erikson Yogi, A.Md  
Pengelola Dokumentasi : 1. Staf Kantor Induk BPTD Kelas III Kalimantan Utara  
2. Syahbandar Pembantu Pelabuhan Bunyu  
3. Syahbandar Pembantu Pelabuhan Kayan II  
4. Syahbandar Pembantu Pelabuhan Liem Hie Djung & Sei Jepun  
5. Syahbandar Pembantu Pelabuhan Sebatik  
6. Syahbandar Pembantu Pelabuhan Tideng Pale & Sebawang  
7. Syahbandar Pembantu Pelabuhan Tengkeyu I  
Petugas Informasi : 1. Fahdan Haykal Setianegara A.md. Tra  
2. Felixta Basdinari Ginting, A.Md.Tra



Kepala Balai,

  
Irda Hariyono Soekirno, S.SiT.,MM  
NIP 19710124 199503 1 001

Lampiran Surat Keputusan  
Nomor : KP-BPTDKALTARA 10 Tahun 2024  
Tanggal: 19 Januari 2024

URAIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB  
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA  
BALAI PENGELOLA TRANSPORTASI DARAT (BPTD)  
KELAS III KALIMANTAN UTARA

A Atasan PPID

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) Memberi 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;

PPID Pelaksana

B. 1) Tanggung jawab PPID Pelaksana:

- a. Menyediakan informasi di bidang transportasi darat secara baik dan efisien sehingga dapat diakses dengan mudah;
  - b. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan informasi di bidang transportasi darat sehingga dapat diakses dengan mudah;
  - c. Meningkatkan sumber daya manusia dalam pelayanan informasi di bidang transportasi darat; dan
  - d. Mengkoordinasikan setiap unit/satuan pelayanan di lingkup kerja Balai Pengelola Transportasi Darat (BPTD) Kelas III Kalimantan Utara dalam melaksanakan pelayanan informasi.
- 2) Dalam melaksanakan tanggung jawabnya, PPID Pelaksana memiliki kewenangan sebagai berikut:
- a. Memberikan informasi secara baik dan efisien sehingga dapat diakses dengan mudah;
  - b. Mengajukan usulan daftar informasi publik dan informasi dikecualikan kepada PPID Utama;
  - c. Menjamin tersimpan dan terdokumentasi seluruh informasi secara fisik yang meliputi :
    - I. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
    - II. Informasi yang wajib tersedia setiap saat; dan
    - III. Informasi terbuka lainnya yang diminta pemohon informasi;
  - d. Menolak permohonan informasi apabila informasi yang dimohon termasuk informasi yang dikecualikan/rahasia dengan disertai alasan;

- e. Melaporkan perkembangan pelayanan informasi yang dilaksanakan di lingkup kerja Balai Pengelola Transportasi Darat (BPTD) Kelas III Kalimantan Utara secara berkala kepada PPID Utama;
- f. Membuat dan mengumumkan laporan tentang pelaksanaan layanan informasi serta menyampaikan salinan laporan kepada PPID Utama;
- g. Menyediakan sarana dan prasarana layanan informasi;
- h. Menugaskan pejabat fungsional dan/atau petugas informasi dibawah wewenang dan koordinasinya untuk membuat, memelihara, dan/atau memutakhirkan informasi;
- i. Menetapkan program meningkatkan sumber daya manusia dalam pelayanan informasi; dan
- j. Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan informasi pada lingkup kerja Balai Pengelola Transportasi Darat (BPTD) Kelas III Kalimantan Utara.

### C. Manajer Informasi dan Dokumentasi

#### 1) Tanggung jawab Manajer Informasi dan Dokumentasi :

- a. Menyediakan informasi dan dokumentasi secara baik dan efisien;
- b. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan informasi secara baik dan efisien;
- c. Meningkatkan sumber daya manusia dalam pelayanan informasi;
- d. Mengoordinasikan setiap unit/satuan pelayanan lingkup kerja Balai Pengelola Transportasi Darat (BPTD) Kelas III Kalimantan Utara dalam melaksanakan pelayanan informasi; dan
- e. Menyimpan dan mendokumentasikan serta memutakhirkan seluruh informasi secara fisik;

#### 2) Dalam melaksanakan tanggung jawabnya, Manajer Informasi dan Dokumentasi memiliki tugas:

- a. Memberikan informasi secara baik dan dokumentasi secara fisik yang meliputi :
  - I. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
  - II. Informasi yang wajib tersedia setiap saat; dan
  - III. Informasi terbuka lainnya yang diminta pemohon informasi;
- b. Menolak permohonan informasi apabila informasi yang dimohon termasuk informasi yang dikecualikan/rahasia dengan disertai alasan;
- c. Mengumumkan laporan tentang layanan informasi serta menyampaikan salinan laporan kepada Komisi Informasi dan Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi;
- d. Menyiapkan dan menunjuk pejabat fungsional dan/atau

petugas informasi dibawah wewenang dan koordinasinya untuk menyimpan, memelihara, dan/atau memutakhirkan informasi dan dokumentasi;

- e. Menyusun program peningkatan sumber daya manusia dalam pelayanan informasi; dan
- f. Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan layanan informasi di lingkup kerja Balai Pengelola Transportasi Darat (BPTD) Kelas III Kalimantan Utara.

#### D Pengelola Dokumentasi

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

#### E. Petugas Informasi

- a. Menyiapkan formulir aplikasi permohonan informasi;
- b. Menerima aplikasi permohonan informasi;
- c. Melakukan verifikasi data pemohon;
- d. Melakukan verifikasi informasi yang diminta (informasi yang terbuka atau dikecualikan);
- e. Registrasi pencatatan permintaan informasi dalam buku besar setelah selesai verifikasi;
- f. Memproses lanjut informasi ke Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi;
- g. Melakukan pencatatan penomoran Surat Informasi yang disampaikan kepada pemohon;
- h. Mendokumentasikan dan menyiapkan evaluasi pelaporan layanan informasi setiap bulan dan setiap akhir tahun; dan
- i. Apabila menerima permohonan informasi yang dikecualikan, wajib meneruskan kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi.



Kepala Balai,

Irda Haryono Soekirno, S.SiT.,MM  
NIP. 710124 199503 1 001