



KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN LAUT
KANTOR KESYAHBANDARAN DAN OTORITAS PELABUHAN KELAS IV SINTETE

JL. Pelabuhan No. 1 Sintete
Pemangkat Prov.Kal-Bar
Kode Pos 79453

Telp : (0562) 243213
Fax : (0562) 243213

Telex : -
e-mail : adpelsintete09@yahoo.co.id

KEPUTUSAN KEPALA KANTOR KESYAHBANDARAN DAN OTORITAS PELABUHAN KELAS IV SINTETE

Nomor : KP.004/ 2 / 13 /KSOP.STT-2024

TENTANG

PEMBENTUKAN DAN PENGANGKATAN
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA
DI LINGKUNGAN KANTOR KESYAHBANDARAN DAN OTORITAS PELABUHAN KELAS IV SINTETE
KEPALA KANTOR KANTOR KESYAHBANDARAN DAN OTORITAS PELABUHAN KELAS IV SINTETE

- Menimbang : a. bahwa dengan diberlakukannya Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 72 Tahun 2010 Tentang Standard Prosedur Operasional Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Perhubungan serta Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian telah diatur setiap pegawai negeri sipil diangkat dalam jabatan dan pangkat tertentu.
- b. Bahwa dalam rangka membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi serta melaksanakan kegiatan layanan informasi publik pada Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas IV Sintete di pandang perlu menunjuk/mengangkat Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID).
- c. Bahwa Pejabat/Pegawai yang ditunjuk/diangkat dipandang cakap dan mampu untuk melaksanakan tugas sebagai Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) pada Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas IV Sintete.
- 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 Nornor 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. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM.63 Tahun 2007 tentang Tata Cara Tetap Pelaksanaan (TTP) Komunikasi Publik (Humas) di lingkungan Departemen Perhubungan;

5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM. 72 Tahun 2010 tentang Standar Prosedur Operasional Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Perhubungan;
6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM. 16 Tahun 2023 Tentang Perubahan Keempat Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM. 36 Tahun 2012 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan
7. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 02 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penyelesaian Sengketa Informasi Publik di Pengadilan;
8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi publik;
9. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;
10. Instruksi Menteri Perhubungan Nomor IM 6 Tahun 2010 tentang Langkah-Langkah Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di lingkungan Kementerian Perhubungan;
11. Surat Edaran Komisi Informasi Pusat Republik Indonesia Nomor 1 tahun 2011 Tentang Rencana Kerja dan Anggaran kementerian / lembaga (RKAK/L) serta Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) sebagai Informasi Publik yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala oleh Badan Publik.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA KANTOR KESYAHBANDARAN DAN OTORITAS PELABUHAN KELAS IV SINTETE TENTANG PENUNJUKAN DAN PENGANGKATAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PELAKSANA DI LINGKUNGAN KANTOR KESYAHBANDARAN DAN OTORITAS PELABUHAN KELAS IV SINTETE.
- PERTAMA : Selain melaksanakan tugas rutinnnya masing-masing, maka nama-nama sebagaimana tersebut pada lampiran surat keputusan ini ditunjuk/diangkat sebagai Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana pada Kantor Kesyahbandaran dan Otortias Pelabuhan Kelas IV Sintete;
- KEDUA : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) sebagaimana tersebut pada Diktum PERTAMA mempunyai tanggung jawab dan wewenang sebagai berikut :
- 1. Atasan PPID Pelaksana mempunyai tanggung jawab :**
membangun dan mengembangkan system informasi dan dokumentasi untuk mengelola informasi publik pada Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas IV Sintete secara baik dan efisien, sehingga dapat diakses dengan mudah dan menyelesaikan sengketa informasi publik.
 - 2. PPID Pelaksana mempunyai tanggung jawab :**
 - a. Menyediakan informasi secara baik dan efisien, sehingga dapat diakses dengan mudah;
 - b. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan informasi secara baik dan efisien, sehingga dapat diakses dengan mudah;

- c. Meningkatkan sumber daya manusia dalam pelayanan informasi; dan Mengkoordinasikan setiap unit satuan kerja di Badan Publik dalam melaksanakan pelayanan informasi.

3. Dalam melaksanakan tanggung jawab, PPID Pelaksana memiliki wewenang :

- a. Memberikan informasi secara baik dan efisien, sehingga dapat diakses dengan mudah;
- b. Menjamin tersimpan dan terdokumentasi seluruh informasi secara fisik meliputi :
 - 1) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
 - 2) Informasi yang wajib tersedia setiap saat; dan
 - 3) Informasi terbuka lainnya yang diminta pemohon informasi.
1. Memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh pemohon informasi sesuai prosedur penyelesaian keberatan;
2. Menolak permohonan informasi apabila informasi yang dimohon termasuk informasi yang dikecualikan/rahasia dengan disertai alasan;
3. Mengumumkan laporan tentang layanan informasi serta menyampaikan salinan laporan kepada Komisi Informasi dan Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi;
4. Menyediakan sarana dan prasarana layanan informasi;
5. Menganggarkan pembiayaan secara memadai bagi layanan informasi;
6. Menugaskan pejabat fungsional dan/atau petugas informasi di bawah wewenang dan koordinasinya untuk membuat, memelihara, dan/atau memutakhirkan informasi;
7. Menetapkan program meningkatkan sumber daya manusia dalam pelayanan informasi; dan
8. Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan layanan informasi pada instansinya.

4. Manager Informasi mempunyai tanggungjawab :

- a. Menyediakan informasi;
- b. Menetapkan dan memutakhirkan informasi;
- c. Menyimpan dan mendokumentasikan seluruh informasi secara fisik meliputi:
 1. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
 2. Informasi yang wajib tersedia setiap saat; dan
 3. Informasi terbuka lainnya yang diminta pemohon informasi
- d. Membuat laporan tentang layanan Informasi dan menyiapkan laporan kepada Komisi Informasi dan Atasan PPID Pelaksana; dan
- e. Menyiapkan informasi dan dokumen atas pengajuan keberatan dalam proses penyelesaian keberatan.

5. Dalam melaksanakan tanggungjawab, Manager Informasi berwenang :

- a. Mengkoordinasikan pengelolaan data dan informasi dalam rangka pembuatan dan pemutakhiran informasi;
- b. Penyimpanan informasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan dibidang kearsipan;

- c. Mengkoordinasikan penyediaan dan pengelolaan seluruh informasi yang dapat diakses oleh publik dalam bentuk .
- d. Media yang secara efektif dapat menjangkau seluruh pemangku kepentingan;
- e. Bahasa Indonesia yang baik dan benar, mudah dipahami.
- f. Melakukan verifikasi bahan informasi dalam rangka memutakhirkan informasi atas seluruh informasi yang dikelola;
- g. Menyiapkan alasan penolakan pengecualian informasi secara jelas dan tegas, dalam hal permohonan informasi ditolak;
- h. Menghitamkan atau mengaburkan informasi yang dikecualikan beserta alasannya; dan
- i. Mengembangkan kapasitas pejabat fungsional dan/atau petugas pengelola informasi dan dokumen dalam rangka peningkatan kualitas pengelolaan informasi dan dokumen.

6. Petugas Informasi mempunyai tanggungjawab :

- 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 yang diminta (informasi yang terbuka atau dikecualikan);
- f. Memproses lanjut informasi ke PPID Pelaksana;
- 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 apabila menerima permohonan informasi yang dikecualikan, wajib meneruskan kepada PPID Pelaksana.

KETIGA : Semua biaya yang diperlukan dalam melaksanakan Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas IV Sintete.

KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : S I N T E T E

Pada tanggal : 19 Februari 2024

Kepala Kantor Kesyahbandaran dan
Otoritas Pelabuhan Kelas IV Sintete



Capt. Eka Ariandi, S.AB., M.AP., M.Mar
NIP. 19830724 200312 1 003

Tembusan Yth:

1. Sesjen Kemenhub;
2. Kapuskom Publik Kemenhub;
3. Dirjen Hubla;
4. Sesditjen Hubla;
5. Kabag Organisasi dan Humas Setditjen Hubla
6. Kabag Keuangan Setditjen Hubla;
7. Ybs.

Lampiran Surat Keputusan Kepala Kantor kesyahbandaran
dan Otoritas Pelabuhan Kelas IV Sintete

Nomor : KP.004/ 2 / 13 /KSOP.STT-2024

Tanggal : 19 Februari 2024

SUSUNAN

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA DI LINGKUNGAN KANTOR KESYAHBANDARAN DAN OTORITAS PELABUHAN KELAS IV SINTETE

1. Atasan PPID : Kepala Kantor
2. PPID Pelaksana UPT : Kepala Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas
Pelabuhan Kelas IV Sintete
3. Manager Informasi dan Dokumentasi : Petugas Tata Usaha
4. Pengelola Dokumentasi :
 - a. Petugas Lalu Lintas Angkutan Laut dan Usaha Kepelabuhanan
 - b. Petugas Keselamatan Berlayar Penjagaan dan Patroli
 - c. PetugasK Status Hukum dan Sertifikasi Kapal

Kepala Kantor Kesyahbandaran dan
Otoritas Pelabuhan Kelas IV Sintete



Capt. Eka Ariandi, S.AB., M.AP., M.Mar
NIP. 19830724 200312 1 003