



**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERHUBUNGAN
BALAI BESAR PENDIDIKAN PENYEGARAN DAN PENINGKATAN ILMU PELAYARAN**

JL. DANAU SUNTER UTARA BLOK. G
SUNTER PODOMORO
JAKARTA UTARA 14350

TEL. (021) 6510754
6519773
6519775

FAX. : (021) 6510722
E-mail : bp3ip@bp3ipjakarta.ac.id
Website : bp3ip.id

**KEPUTUSAN DIREKTUR BALAI BESAR PENDIDIKAN PENYEGARAN DAN
PENINGKATAN ILMU PELAYARAN**

NOMOR: SK – BP3IP 33 Tahun 2024

TENTANG

**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PELAKSANA
BALAI BESAR PENDIDIKAN PENYEGARAN DAN PENINGKATAN ILMU PELAYARAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

**DIREKTUR BALAI BESAR PENDIDIKAN PENYEGARAN DAN
PENINGKATAN ILMU PELAYARAN,**

- Menimbang** : a. bahwa dalam Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik telah mengatur mengenai badan publik yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara wajib memberikan informasi publik;
- b. bahwa untuk melaksanakan Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 46 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Di Lingkungan Kementerian Perhubungan yang telah mengatur pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi pada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana UPT;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b perlu menetapkan Keputusan Direktur Balai Besar Pendidikan Penyegaran dan Peningkatan Ilmu Pelayaran tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana UPT di Lingkungan Balai Besar Pendidikan Penyegaran dan Peningkatan Ilmu Pelayaran.
- Mengingat** : 1. Undang – Undang RI 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 Menteri Perhubungan Nomor KM 58 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar Pendidikan Penyegaran dan Peningkatan Ilmu Pelayaran;



*Wujudkan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas Korupsi
Untuk Indonesia yang Lebih Baik*

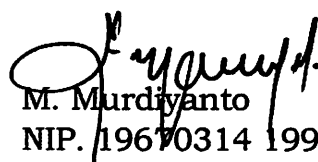
4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 46 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Di Lingkungan Kementerian Perhubungan;
5. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KP 1632 Tahun 2018 tentang Standard Operating Procedure Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Perhubungan;
6. Instruksi Menteri Perhubungan Nomor IM 6 Tahun 2010 tentang Langkah – Langkah Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik;
7. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan** : **KEPUTUSAN DIREKTUR BALAI BESAR PENDIDIKAN PENYEGARAN DAN PENINGKATAN ILMU PELAYARAN TENTANG PENGANGKATAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PELAKSANA BALAI BESAR PENDIDIKAN PENYEGARAN DAN PENINGKATAN ILMU PELAYARAN**
- PERTAMA** : Menetapkan pejabat yang menduduki jabatan sebagaimana tercantum dalam lampiran I Keputusan ini sebagai Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana UPT Balai Besar Pendidikan Penyegaran dan Peningkatan Ilmu Pelayaran, yang selanjutnya disingkat PPID Pelaksana UPT.
- KEDUA** : PPID Pelaksana UPT sebagaimana dimaksud dalam Diktum PERTAMA terdiri atas Atasan PPID, PPID Pelaksana UPT, Manager Informasi dan Dokumentasi, Pengelola Dokumentasi, dan Petugas Informasi, dengan tanggung jawab dan wewenang sebagaimana terlampir pada lampiran II surat keputusan ini.
- KETIGA** : Dalam melaksanakan tugasnya, PPID Pelaksana UPT BP3IP berpedoman pada ketentuan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku di Lingkungan Kementerian Perhubungan.
- KEEMPAT** : Segala biaya yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan tugas dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Balai Besar Pendidikan Penyegaran dan Peningkatan Ilmu Pelayaran.
- KELIMA** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam ketetapannya akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal Januari 2024

**DIREKTUR BALAI BESAR PENDIDIKAN
PENYEGARAN DAN PENINGKATAN ILMU
PELAYARAN**

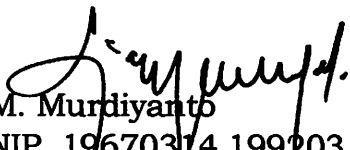

M. Murdiyanto
NIP. 19670314 199203 1003

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN DIREKTUR BP3IP
NOMOR : SK – BP3IP 33 Tahun 2024
TANGGAL : Januari 2024

SUSUNAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
PELAKSANA UPT BALAI BESAR PENDIDIKAN PENYEGARAN DAN PENINGKATAN
ILMU PELAYARAN

- I. Atasan PPID : Menteri Perhubungan
- II. PPID Pelaksana UPT : Direktur BP3IP
- III. Manager Informasi dan Dokumentasi : Kepala Bagian Keuangan dan Umum
- IV. Pengelola Dokumentasi : Kepala Sub Bagian Umum
- V. Petugas Informasi
 - 1. Kepala Unit Data dan Informasi : Isman Hidayat
 - 2. Pengelola Kepegawaian : Dian Lieska Ocvianny
 - 3. Tim Kehumasan dan Publikasi :
 - 1). Annisa Meidiani
 - 2). Nursifa Fauziah
 - 3). Laura Caroline Situmeang
 - 4). Dwina Irmaningrum
 - 5). Fawzurrahma Sofiani
 - 6). Arivan Prasetya Perdana K
 - 2. Tim Informasi Teknologi (IT) :
 - 1). Raka Nurpandi
 - 2). Arkanda
 - 3. Tim Bagian / Bidang :
 - a. Bagian Keuangan & Umum : 1). Ardan Fauzi Achfan
2). Ivan Adriansyah
3). Anindya Indrastuti
 - b. Bidang Penyelenggaran : 1). Muchlis Imanullah Arief
2). Alifia Nur Fazira Jauhari
3). Rahmat Maulana Aliansyah
 - c. Bidang Sumber Daya : 1). Agusta Deo Desmon
2). Nadira Rivani
 - d. Bidang Usaha : 1). Fitra Athaoriq Cakra Jaya
2). Bagus Andi Wijaya
 - e. Unit Perwakilan Manajemen Mutu: Dessy Yuliatiningsih

DIREKTUR BALAI BESAR PENDIDIKAN
PENYEGARAN DAN PENINGKATAN
ILMU PELAYARAN


M. Murdiyanto
NIP. 19670314 199203 1003

LAMPIRAN II: KEPUTUSAN DIREKTUR BP3IP
NOMOR : SK - BP3IP 33 Tahun 2024
TANGGAL : Januari 2024

TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA UPT
BALAI BESAR PENDIDIKAN PENYEGARAN DAN PENINGKATAN ILMU PELAYARAN

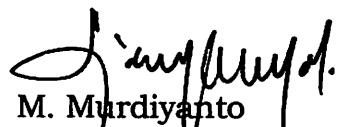
NO	JABATAN	TANGGUNG JAWAB	WEWENANG / TUGAS
1.	Atasan PPID	Membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi untuk mengelola informasi publik sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing secara baik dan efisien sehingga dapat diakses dengan mudah dan menyelesaikan sengketa informasi publik	a. Memberikan kuasa kepada pegawai di lingkungan Kementerian untuk menghadiri sidang penyelesaian sengketa Informasi Publik; b. Mengajukan gugatan atas putusan Komisi Informasi ke lembaga peradilan melalui unit yang mempunyai tugas dan fungsi memberikan bantuan hukum.
2.	PPID Pelaksana UPT	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; d. Mengkoordinasikan setiap bidang/bagian dalam melaksanakan pelayanan informasi	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: 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. Menolak permohonan informasi apabila informasi yang dimohon termasuk informasi yang dikecualikan/rahasia dengan disertai alasan;

			<ul style="list-style-type: none"> e. Melaporkan perkembangan pelayanan informasi yang dilaksanakan di lingkup unit kerjanya 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 layanan informasi pada lingkup unit kerjanya.
3.	Manager Informasi dan Dokumentasi	<ul style="list-style-type: none"> 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. Mengkoordinasikan setiap unit/bagian/bidang di BP3IP dalam melaksanakan pelayanan Informasi. e. Menyimpan dan mendokumentasikan serta memutakhirkan seluruh informasi secara fisik. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Memberikan informasi secara baik dan efisien sehingga dapat diakses dengan mudah; b. Menyediakan seluruh informasi secara fisik yang meliputi : <ul style="list-style-type: none"> 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; c. Menolak permohonan informasi apabila informasi yang dimohon

			<p>termasuk informasi yang dikecualikan/rahasia dengan disertai alasan;</p> <p>d. Mengumumkan laporan tentang layanan informasi serta menyampaikan salinan laporan kepada Komisi Informasi dan atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi;</p> <p>e. Menyiapkan pejabat fungsional dan/atau petugas informasi dibawah wewenang dan koordinasinya untuk membuat, memelihara, dan/atau memutakhirkan informasi;</p> <p>f. Menyusun program peningkatan sumber daya manusia dalam pelayanan informasi; dan</p> <p>g. Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan layanan informasi pada instansinya.</p> <p>h. Menunjuk pejabat fungsional dibawah wewenang dan koordinasinya untuk menyimpan, mendokumentasikan dan memutakhirkan seluruh informasi secara fisik.</p>
4.	Pengelola Dokumentasi	Mengelola dan mendokumentasikan informasi yang berada dibawah kewenangannya.	<p>a. Menyediakan dokumentasi dan informasi secara fisik yang meliputi:</p> <p>b. Melakukan koordinasi dengan manager dokumentasi untuk menyimpan, mendokumentasikan dan memutakhirkan seluruh informasi secara fisik.</p>
6.	Petugas Informasi	Merupakan pegawai yang berada pada unit kerja yang bertanggung jawab di bidang kehumasan dan/atau umum.	<p>a. Menyiapkan formulir aplikasi permohonan informasi;</p> <p>b. Menerima aplikasi permohonan informasi;</p> <p>c. Melakukan verifikasi data</p>

			<p>pemohon informasi;</p> <p>d. Melakukan verifikasi informasi yang diminta (informasi yang terbuka atau dikecualikan);</p> <p>e. Registrasi pencatatan permintaan informasi dalam buku besar setelah verifikasi;</p> <p>f. Memproses lanjut informasi ke PPID;</p> <p>g. Melakukan pencatatan penomoran surat informasi yang disampaikan kepada pemohon;</p> <p>h. Mendokumentasikan dan menyiapkan evaluasi pelaporan layanan informasi setiap bulan dan setiap akhir tahun; dan</p> <p>i. Apabila menerima permohonan informasi yang dikecualikan, wajib meneruskan kepada PPID</p>
--	--	--	--

DIREKTUR BALAI BESAR PENDIDIKAN
PENYEGARAN DAN PENINGKATAN
ILMU PELAYARAN








M. Murdiyanto

NIP. 19670314 199203 1003





LAMPIRAN III : KEPUTUSAN DIREKTUR BP3IP
NOMOR : SK – BP3IP 33 Tahun 2024
TANGGAL : Januari 2024

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYAMPAIAN INFORMASI KEGIATAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA UPT BALAI BESAR PENDIDIKAN PENYEGARAN DAN PENINGKATAN ILMU PELAYARAN


1. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYAMPAIAN INFORMASI BAHAN PROMOSI

No	Uraian Kegiatan	PIC Perbidang	Tim Humas	Mutu Baku			Keterangan
				Kelengkapan	Waktu	Output	
1	PIC menyiapkan informasi dan bahan promosi			Foto, Video dan bahan promosi	2 Jam	Dokumen Foto, Video, dan bahan promosi	
2	PIC menyampaikan informasi dan bahan promosi ke Tim Humas			Foto, Video dan bahan promosi	0.5 Jam	Dokumen Foto, Video, dan bahan promosi	Dokumen disampaikan dalam bentuk 1 folder/ZIP, dan dikirim melalui pesan WA/Email Google Drive
3	Tim Humas mengemas (<i>editing</i>) hasil dokumentasi menjadi konten promosi untuk di publikasi			Dokumen kegiatan	4 Jam	Konten berupa Feed IG, IG Story, IG TV, IG Reels, Tiktok, maupun Flyer Promosi	
4	Tim Humas mengunggah konten ke website dan media sosial (IG Twitter/Facebook/Tiktok/GOB P3IP) BP3IP Jakarta			Konten	0.5 Jam	Publikasi di Media Sosial dan Website	Apabila ada kendala dalam proses pemuatan konten di website/medsos, Tim IT akan membantu.
5	Tim Humas menyampaikan konten promosi ke PIC Promosi/Pemasaran			Konten	0.5 Jam	Konten berupa Feed IG, IG Story, IG TV, IG Reels, Tiktok, maupun Flyer Promosi	Untuk keperluan cetak flyer/brosur

2. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYAMPAIAN KEGIATAN

No	Uraian Kegiatan	PIC Perbidang	Tim Humas	Mutu Baku			Ket
				Kelengkapan	Waktu	Output	
1	PIC meliput dan mendokumentasikan setiap kegiatan di masing-masing bidang dalam bentuk foto, video, dan teks konten rilis berita			Foto, Video, dan teks narasi rilis berita kegiatan	2 Jam	Dokumen Foto, Video, dan Teks rilis berita	
2	PIC menyampaikan hasil dokumentasi kegiatan ke Tim Humas			Foto, Video, dan teks narasi rilis berita kegiatan	0.5 Jam	Dokumen Foto, Video, dan Teks rilis berita dalam 1 folder	
3	Tim Humas mengemas (<i>editing</i>) hasil dokumentasi menjadi konten untuk di publikasi			File/Dokumen	4 Jam	Konten berupa Feed IG, IG Story, IG TV, IG Reels, maupun Tiktok beserta dengan Rilis Berita (Caption)	
4	Tim Humas mengunggah konten ke website dan media sosial (IG Twitter/Facebook/Tiktok/GOBP3IP) BP3IP Jakarta			Konten	0.5 Jam	Publikasi di Media Sosial dan Website	Apabila ada kendala dalam proses penentuan konten di website/medsos, Tim IT akan membantu

DIREKTUR BALAI BESAR PENDIDIKAN
PENYEGARAN DAN PENINGKATAN
ILMU PELAYARAN


M. Murdiyanto
NIP. 19670314199203 1003