



KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN DARAT
BALAI PENGELOLA TRANSPORTASI DARAT KELAS II KALIMANTAN BARAT

JL. TRANS KALIMANTAN,
SEI. AMBAWANG KUBU RAYA,
KALIMANTAN BARAT, 78393

Email : BPTD_Kalbar@kemenhub.go.id
Youtube/Instagram : bptdkls2kalbar
Facebook : Bptd kalbar

TELP : -
Fax : -

KEPUTUSAN KEPALA BALAI PENGELOLA TRANSPORTASI DARAT
KELAS II KALIMANTAN BARAT
NOMOR : SK-BPTDKALBAR 5 Tahun 2024

TENTANG

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA
DILINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN DARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BALAI PENGELOLA TRANSPORTASI DARAT
KELAS II KALIMANTAN BARAT

- Menimbang : a. Bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 46 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Perhubungan telah diatur bahwa pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Balai Pengelola Transportasi Darat Kelas II Kalimantan Barat dilakukan oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana;
- b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Balai Pengelola Transportasi Darat Kelas II Kalimantan Barat tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana di Lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Darat.
- 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 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 Republik Indonesia PM 17 Tahun 2022 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan;
4. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 6 Tahun 2023 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pengelola Transportasi Darat;

5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 46 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 675);
6. Keputusan Direktur Jenderal Perhubungan Darat Nomor : SK.4429/KP.303/DJPD/2018 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana di Lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Darat.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **KEPUTUSAN KEPALA BALAI PENGELOLA TRANSPORTASI DARAT KELAS II KALIMANTAN BARAT TENTANG PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PELAKSANA DI LINGKUNGAN BALAI PENGELOLA TRANSPORTASI DARAT KELAS II KALIMANTAN BARAT.**

KESATU : Menetapkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana di Balai Pengelola Transportasi Darat Kelas II Kalimantan Barat dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Balai Pengelola Transportasi Darat Kelas II Kalimantan Barat ini.

KEDUA : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam DIKTUM KESATU terdiri atas :

- a. Atasan PPID;
- b. PPID Pelaksana;
- c. Manajer Informasi dan Dokumentasi;
- d. Pengelola Dokumentasi;
- e. Petugas Informasi.

KETIGA : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam DIKTUM KESATU mempunyai uraian tugas dan tanggung jawab sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Balai Pengelola Transportasi Darat Kelas II Kalimantan Barat ini.

KEEMPAT : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam DIKTUM KETIGA sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

KELIMA : Apabila terdapat kekeliruan dalam penetapan Keputusan Balai Pengelola Transportasi Darat Kelas II Kalimantan Barat ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

KEENAM : Keputusan Kepala Balai Pengelola Transportasi Darat Kelas II Kalimantan Barat ini mulai berlaku sejak tanggal 02 Januari 2024 sampai dengan 31 Desember 2024.

Ditetapkan di : Kubu Raya
Pada Tanggal : 02 Januari 2024



Kepala BPTD Kelas II Kalimantan Barat

I Ketut Suhartana, S.Si.T.,M.T
NIP. 19710619 199602 1 001

Lampiran I Keputusan Kepala BPTD Kelas II
Kalimantan Barat
Nomor : SK-BPTDKALBAR 5 Tahun 2024
Tanggal : 02 Januari 2024

**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA
BALAI PENGELOLA TRANSPORTASI DARAT KELAS II
KALIMANTAN BARAT**

- 1) Atasan PPID : Menteri Perhubungan
- 2) PPID Pelaksana : Kepala BPTD Kelas II Kalimantan Barat
- 3) Manajer Informasi dan Dokumentasi : Kepala Sub Bagian Tata Usaha
- 4) Pengelola Dokumentasi : 1) Kepala Seksi Sarana dan Angkutan Jalan, Sungai, Danau dan Penyeberangan
2) Kepala Seksi Lalu Lintas Jalan, Sungai, Danau, Penyeberangan dan Pengawasan
3) Kepala Seksi Prasarana Jalan, Sungai, Danau dan Penyeberangan
- 5) Petugas Informasi : 1) Pengawas Satuan Pelayanan Terminal ALBN Tipe A Sei. Ambawang
2) Pengawas Satuan Pelayanan Terminal Barang Internasional Entikong
3) Pengawas Satuan Pelayanan UPPKB Siantan
4) Pengawas Satuan Pelayanan UPPKB Sintang
5) Pengawas Satuan Pelayanan UPPKB Sosok
6) Pengawas Satuan Pelayanan UPPKB Satong
7) Mina Hernianda, A.Md.T.
8) Azhar Hidayah Nursasono, S.I.Kom
9) Klemensia Freddy, S.Ag
10) Trisna Wardani

Kepala BPTD Kelas II Kalimantan Barat



Kelias Sunhartana, S.Si.T.,M.T
NIP. 19710619 199602 1 001

**URAIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA
BALAI PENGELOLA TRANSPORTASI DARAT KELAS II
KALIMANTAN BARAT**

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 Balai Pengelola Transportasi Darat Kelas II Kalimantan Barat 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 kerja Balai Pengelola Transportasi Darat Kelas II Kalimantan Barat dalam melaksanakan pelayanan informasi.

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 kerja Balai Pengelola Transportasi Darat Kelas II Kalimantan Barat 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 peningkatan sumber daya manusia dalam pelayanan informasi;
- 10) Melakukan evaluasi terhadap pelayanan layanan informasi pada lingkup Balai Pengelola Transportasi Darat Kelas II Kalimantan Barat.

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 Balai Pengelola Transportasi Darat Kelas II Kalimantan Barat 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 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;
- 3) Menolak permohonan informasi apabila informasi yang dimohon termasuk informasi yang dikecualikan/rahasia dengan disertai dengan alasan;
- 4) Mengumumkan laporan tentang pelayanan 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 di bawah wewenang dan koordinasinya untuk menyimpan, memelihara, dan/atau memutakhirkan informasi dan dokumentasi;
- 6) Menyusun program peningkatan sumber daya manusia dalam pelayanan informasi; dan

7) Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan layanan informasi di lingkup kerja Balai Pengelola Transportasi Darat Kelas II Kalimantan Barat.

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
 - c) Informasi terbuka lainnya yang diminta pemohon informasi;
 - 2) Melakukan koordinasi dengan Manajer Informasi dan Dokumentasi untuk menyimpan, mendokumentasikan dan memutakhirkan 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 Kalimantan Barat



Ketua, S. S. Hartana, S.Si.T.,M.T
NP. 19710619 199602 1 001