



KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN DARAT
BALAI PENGELOLA TRANSPORTASI DARAT KELAS II SUMATERA UTARA

JL. STM/PERSATUAN NO. 5
MEDAN 20219

TELP : (061) 42776006
42780880
FAX : (061) 42780002

Email : bptd.ditjendat.sumut@gmail.com

KEPUTUSAN KEPALA BALAI PENGELOLA TRANSPORTASI DARAT
KELAS II SUMATERA UTARA
NOMOR : KP-BPTD-SUMUT 40 TAHUN 2024

TENTANG

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PELAKSANA
BALAI PENGELOLA TRANSPORTASI DARAT KELAS II SUMATERA UTARA
TAHUN 2024

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA KUASA

KEPALA BALAI PENGELOLA TRANSPORTASI DARAT
KELAS II SUMATERA UTARA

- 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 Sumatera Utara dilaksanakan 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 Sumatera Utara tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana di Lingkungan BPTD Kelas II Sumatera 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 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);

4. Peraturan ...

4. Peraturan Presiden Nomor 23 Tahun 2022 tentang Kementerian Perhubungan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 33);
5. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 17 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 815);
6. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 6 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pengelola Transportasi Darat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 185);
7. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM 117 Tahun 2022 tentang *Standard Operating Procedure* Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Perhubungan.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** : KEPUTUSAN KEPALA BALAI PENGELOLA TRANSPORTASI DARAT KELAS II SUMATERA UTARA TENTANG PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA BALAI PENGELOLA TRANSPORTASI DARAT KELAS II SUMATERA UTARA TAHUN 2024.
- KESATU** : Membentuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana Balai Pengelola Transportasi Darat Kelas II Sumatera Utara Tahun 2024 dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Balai ini;
- KEDUA** : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana Balai Pengelola Transportasi Kelas II Sumatera Utara sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU terdiri atas:
- a. PPID Pelaksana UPT;
 - b. Manajer Informasi dan Dokumentasi;
 - c. Pengelola Dokumentasi;
 - d. Petugas Informasi.
- KETIGA** : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Keputusan Kepala Balai ini;
- KEEMPAT** : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana bertanggung jawab langsung kepada Kepala Balai Transportasi Darat Kelas II Sumatera Utara;

KELIMA ...

- KELIMA : Semua biaya yang timbul dibebankan kepada anggaran yang bersumber dari DIPA Balai Pengelola Transportasi Darat Kelas II Sumatera Utara Tahun Anggaran 2024;
- KEENAM : Apabila terdapat kekeliruan dalam penetapan Keputusan Kepala Balai ini, maka akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya;
- KETUJUH : Keputusan ini berlaku pada tanggal ditetapkan sampai dengan selesai Kegiatan Menyemarak-kan Peringatan Hari Ulang Tahun Ke-79 Kemerdekaan Republik Indonesia Tahun 2024.

Ditetapkan di : Medan

Pada Tanggal : 4 Januari 2024

KEPALA BALAI,



DADAN M. RAMDAN

NIP 196712061990031002

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KEPALA BPTD KELAS II
SUMATERA UTARA
NOMOR KP-BPTD-SUMUT TAHUN 2024
TENTANG
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA BALAI
PENGELOLA TRANSPORTASI DARAT
KELAS II SUMATERA UTARA TAHUN 2024

SUSUNAN KEANGGOTAAN
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)PELAKSANA
BALAI PENGELOLA TRANSPORTASI DARAT KELAS II SUMATERA UTARA

- 1. PPID Pelaksana UPT : Kepala Balai Pengelola Transportasi Kelas II Sumatera Utara
- 2. Manajer Informasi dan Dokumentasi : Kepala Sub Bagian Tata Usaha
- 3. Pengelola Dokumentasi : 1) Kepala Seksi Sarana dan Angkutan Jalan, Sungai, Danau dan Penyeberangan
2) Kepala Seksi Prasarana Jalan, Sungai, Danau dan Penyeberangan
3) Kepala Seksi Lalu Lintas Jalan, Sungai, Danau, Penyeberangan dan Pengawasan
- 4. Petugas Informasi : 1) King Rasoki Survival Immanuel
2) Eljan Akbar Parlindungan Siregar
3) Surya Immanuel Sihombing
4) Damaris Anggriani Sihombing
5) Iqbal Putra Yosefa
6) Dwi Tuti Waliyani
7) Deddy Pancara Junieldo
8) Lenny Merantya
9) Futi Atiarana Alifa
10) Nur Indah Puspita Sari
11) R. Palmai Pardede

KEPALA BALAI,

DADAN M. RAMDAN
NIP. 196712061990031002

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN KEPALA BPTD KELAS II
SUMATERA UTARA
NOMOR KP-BPTD-SUMUT 40 TAHUN 2024
TENTANG
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA BALAI
PENGELOLA TRANSPORTASI DARAT
KELAS II SUMATERA UTARA TAHUN 2024

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

I. PPID Pelaksana;

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 mengoordinasikan setiap unit/ satuan kerja di lingkup kerja Balai Pengelola Transportasi Darat Kelas II Sumatera 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:
 - 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;
- e. melaporkan perkembangan pelayanan informasi yang dilaksanakan di lingkup kerja Balai Pengelola Transportasi Darat Kelas II Sumatera 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 di bawah wewenang dan koordinasinya untuk membuat, memelihara, dan/atau memutakhirkan informasi ;
- i. menetapkan program meningkatkan sumber daya manusia dalam pelayanan informasi; dan

j. melakukan ...

- j. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan layanan informasi pada lingkup kerja Balai Pengelola Transportasi Darat Kelas II Sumatera Utara.

II. 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 kerja di lingkup kerja Balai Pengelola Transportasi Darat Kelas II Sumatera 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 efisien sehingga dapat diakses dengan mudah;
 - b. menyediakan seluruh informasi dan dokumentasi 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;
 - c. menolak permohonan informasi apabila informasi yang dimohon termasuk Informasi yang dikecualikan/rahasia dengan disertai alasan;
 - d. mengumumkan laporan tentang layanan informasi serta menyampaikan salinan laporan kepada Komisi Informasi dan Atasan pejabat pengelola Informasi dan Dokumentasi;
 - e. menyiapkan dan menunjuk pejabat fungsional dan/ atau petugas Informasi dibawah wewenang dan koordinasinya untuk menyimpan, memelihara, dan/atau memutakhirkan informasi dan dokumentasi;
 - f. menyusun program peningkatan sumber daya manusia dalam pelayanan informasi; dan
 - g. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan layanan informasi di lingkup kerja Balai Pengelola Transportasi Darat Kelas II Sumatera Utara.

III. 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:
 - 1) informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
 - 2) informasi yang wajib tersedia setiap saat;

3. informasi ...

- 3) informasi terbuka lainnya yang diminta pemohon informasi;
- b. melakukan koordinasi dengan Manajer Informasi dan Dokumentasi untuk menyimpan, mendokumentasikan dan memutakhirkan seluruh informasi secara fisik.

IV. Petugas Informasi

Petugas Informasi memiliki tugas:

- 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 dan 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,



DADAN M. RAMDAN
NIP. 196712061990031002