



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

JL. Gubernur H. Asnawi Mangku Alam
Bandara Int SMB II Palembang – 30961

TELP : 0711 – 571681

Email : bptd7sumselbabel@dephub.go.id
YouTube : bptdsumsel
Facebook : bptd_sumsel
Instagram : bptd_sumsel

SURAT KEPUTUSAN KEPALA BALAI PENGELOLA TRANSPORTASI DARAT
KELAS II SUMATERA SELATAN
NOMOR : SK-BPTD 61 TAHUN 2023

TENTANG

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA
BALAI PENGELOLA TRANSPORTASI DARAT KELAS II SUMATERA SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BALAI PENGELOLA TRANSPORTASI DARAT
KELAS II SUMATERA SELATAN

- Menimbang : a. bahwa Informasi Publik merupakan informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima 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 mendirikan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) di Lingkungan Balai Pengelola Transportasi Darat Kelas II Sumatera Selatan;

- 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 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

3. Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
4. Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 429);
5. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 46 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Perhubungan;
6. Keputusan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor KM 117 Tahun 2022 tentang Standard Operating Procedure Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Perhubungan;
7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 17 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan;
8. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 6 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pengelola Transportasi Darat.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **KEPUTUSAN KEPALA BALAI PENGELOLA TRANSPORTASI DARAT KELAS II SUMATERA SELATAN TENTANG PEMBENTUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA BALAI PENGELOLA TRANSPORTASI DARAT KELAS II SUMATERA SELATAN**

PERTAMA : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana Balai Pengelola Transportasi Darat (BPTD) Kelas II Sumatera Selatan, dengan susunan jabatan sebagaimana dimaksud dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana Balai Pengelola Transportasi Darat (BPTD) Kelas II Sumatera Selatan sebagaimana dimaksud Diktum PERTAMA mempunyai tugas sebagaimana tersebut dalam Lampiran Keputusan ini.

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

Ditetapkan di Palembang
Pada tanggal 01 Agustus 2023
Kepala Balai,



DENNY MICHELS ADLAN, S.T., M.M
NIP. 19790205 200604 1 002

Salinan Keputusan Kepala Balai ini disampaikan kepada Yth:

1. Direktur Jenderal Perhubungan Darat;
2. Sekretaris Jenderal Kementerian Perhubungan;
3. Kepala Biro Komunikasi Informasi Publik Kementerian Perhubungan;
4. Para Direktur di Lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Darat;
5. Yang bersangkutan.

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

- I. Atasan PPID : Direktur Jenderal Perhubungan Darat
- II. PPID Pelaksana : Kepala Balai Pengelola Transportasi Darat Kelas II Sumatera Selatan
- III. Manager Informasi dan Dokumentasi : Kepala Sub Bagian Tata Usaha Balai Pengelola Transportasi Darat Kelas II Sumatera Selatan
- IV. Pengelola Dokumentasi : 1. Kepala Seksi Prasarana Jalan, Sungai, Danau, dan Penyeberangan;
2. Kepala Sarana dan Angkutan Jalan, Sungai, Danau, dan Penyeberangan;
3. Kepala Seksi Lalu Lintas Jalan, Sungai, Danau, Penyeberangan, dan Pengawasan.
- V. Petugas Informasi : 1. Indra Brilian, S.ST(TD)
2. Septiansah, A.Md LLASDP, S.E., M.Si
3. Anjas Gumelar, A.Md LLASDP., S.S.T (TD)
4. Affan Shoffani Adam, S.ST.
5. Liana Syaputri, A.Md
6. Yoes Mearni, A.Md
7. Prayoga Surya Pratama, A.Md. Tra
8. Muhammad Saifu Rohman, A.Md. Tra
9. Ucok Bonggal

Ditetapkan di Palembang
Pada tanggal 01 Agustus 2023
Kepala Balai,



DENNY MICHELS ADLAN, S.T., M.M
NIP. 19790205 200604 1 002

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

A. Atasan PPID

Atasan PPID memiliki tugas :

1. Membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi untuk mengelola informasi politik 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 perkumpulan melalui unit yang mempunyai tugas dan fungsi memberikan bantuan hukum.

B. PPID Pelaksana

1. Tanggung Jawab PPID Pelaksana :
 - a. Menyediakan informasi dibidang 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. Mengoordinasikan setiap unit/satuan pelayanan di lingkup kerja Balai Pengelola Transportasi Darat Kelas II Sumatera Selatan dalam melaksanakan pelayanan informasi.
2. Dalam melaksanakan tanggung jawabnya, PPID Pelaksana memiliki wewenang 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 Kelas II Sumatera Selatan 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 kerja Balai Pengelola Transportasi Darat Kelas II Sumatera Selatan dalam melaksanakan pelayanan informasi.

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 di lingkup kerja Balai Pengelola Transportasi Darat Kelas II Sumatera Selatan 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 Kelas II Sumatera Selatan.

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; dan
 - 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

1. 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 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;
 - i. Apabila menerima permohonan informasi yang dikecualikan, wajib meneruskan kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi.

Ditetapkan di Palembang
Pada tanggal 01 Agustus 2023
Kepala Balai,



DENNY MICHELS ADLAN, S.T., M.M
NIP. 19790205 200604 1 002