



**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN DARAT
BALAI PENGELOLA TRANSPORTASI DARAT KELAS II JAWA TIMUR**

JL. MENANGGAL MGE NO.12
GAYUNGAN, SURABAYA 60234

TELP : (031) 82520665
EMAIL : bptd11jatim@gmail.com

FAX : (031) 82520665

**KEPUTUSAN KEPALA BALAI PENGELOLA TRANSPORTASI DARAT
KELAS II PROVINSI JAWA TIMUR**

NOMOR : KP-BPTD.JATIM 61 TAHUN 2024

TENTANG

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI
DAN DOKUMENTASI PELAKSANA
DI LINGKUNGAN BALAI PENGELOLA TRANSPORTASI DARAT
KELAS II PROVINSI JAWA TIMUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

**KEPALA BALAI PENGELOLA TRANSPORTASI DARAT
KELAS II PROVINSI JAWA TIMUR,**

- 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 Provinsi Jawa Timur dilaksanakan oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Balai Pengelola Transportasi Darat Kelas II Provinsi Jawa Timur tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana di Lingkungan Balai Pengelola Transportasi Darat Kelas II Provinsi Jawa Timur;
- 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 Presiden Nomor 40 Tahun 2015 tentang Kementerian Perhubungan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 75);

4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 189 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1844) sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 56 Tahun 2018 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 189 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 814);
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. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 154 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pengelola Transportasi Darat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 20 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 154 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pengelola Transportasi Darat;

MEMUTUSKAN:

- | | | |
|------------|---|---|
| Menetapkan | : | KEPUTUSAN KEPALA BALAI PENGELOLA TRANSPORTASI DARAT KELAS II PROVINSI JAWA TIMUR TENTANG PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PELAKSANA DI BALAI PENGELOLA TRANSPORTASI DARAT KELAS II PROVINSI JAWA TIMUR. |
| PERTAMA | : | Menetapkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana di Balai Pengelola Transportasi Darat Kelas II Provinsi Jawa Timur dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Balai Pengelola Transportasi Darat Kelas II Provinsi Jawa Timur ini. |
| KEDUA | : | Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam DIKTUM PERTAMA terdiri atas: <ol style="list-style-type: none"> 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 PERTAMA mempunyai uraian tugas dan tanggungjawab sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Balai Pengelola Transportasi Darat Kelas II Provinsi Jawa Timur 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 Kepala Balai Pengelola Transportasi Darat Kelas II Provinsi Jawa Timur ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.
- KEENAM : Keputusan Kepala Balai Pengelola Transportasi Darat Kelas II Provinsi Jawa Timur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di S u r a b a y a
Pada tanggal, 4 Januari 2024

KEPALA BALAI,



UTOMO HARMAWAN, A.TD., MT

SALINAN Keputusan Kepala Balai Pengelola Transportasi Darat Kelas II Provinsi Jawa Timur ini disampaikan kepada :

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

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KEPALA BALAI PENGELOLA
TRANSPORTASI DARAT KELAS II PROVINSI JAWA
TIMUR
NOMOR : KP-BPTD.JATIM 61 TAHUN 2024
TENTANG
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI PELAKSANA DI BALAI PENGELOLA
TRANSPORTASI DARAT KELAS II PROVINSI JAWA
TIMUR

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

- 1. Atasan PPID : Menteri Perhubungan
- 2. PPID Pelaksana : Kepala Balai Pengelola Transportasi Darat Kelas II Provinsi Jawa Timur
- 3. Manajer Informasi dan Dokumentasi : Kepala Sub Bagian Tata Usaha Balai Pengelola Transportasi Darat Kelas II Provinsi Jawa Timur
- 4. Pengelola Dokumentasi :
 - 1) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Transportasi Jalan;
 - 2) Kepala Seksi Transportasi Sungai, Danau, dan Penyeberangan Komersil dan Perintis;
 - 3) Kepala Seksi Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
- 5. Petugas Informasi :
 - 1) Evi Sudarma Putri, S.H.
 - 2) Ucok Sutanto Siregar, S.H.
 - 3) Pratama Fidya Wulan Sari
 - 4) Ardy Aprillian Saputra
 - 5) Shavica Kurnia Meilasari
 - 6) Gilbert E Nadapdap
 - 7) Muhammad Reza Halim
 - 8) Moudy Savira
 - 9) Winda Assy Fatul Latifah
 - 10) Moh. Risna Luhur K


KEPALA BALAI,
BALAI PENGELOLA
TRANSPORTASI DARAT
KELAS II JAWA TIMUR
UTOMO HARMAWAN, A.TD., MT

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN KEPALA BALAI PENGELOLA
TRANSPORTASI DARAT KELAS II PROVINSI JAWA
TIMUR
NOMOR : KP-BPTD.JATIM 61 TAHUN 2024
TENTANG
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI PELAKSANA DI BALAI PENGELOLA
TRANSPORTASI DARAT KELAS II PROVINSI JAWA
TIMUR

URAIAN TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI
DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA
BALAI PENGELOLA TRANSPORTASI DARAT
KELAS II PROVINSI JAWA TIMUR

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 Kementerian Perhubungan 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) mengoordinasikan setiap unit/satuan kerja di lingkup kerja Balai Pengelola Transportasi Darat Kelas II Provinsi Jawa Timur 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 Provinsi Jawa Timur 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 meningkatkan sumber daya manusia dalam pelayanan informasi; dan
 - 10) melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan layanan informasi pada lingkup kerja Balai Pengelola Transportasi Darat Kelas II Provinsi Jawa Timur.

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) mengoordinasikan setiap unit/satuan kerja di lingkup kerja Balai Pengelola Transportasi Darat Kelas II Provinsi Jawa Timur 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 alasan;
- 4) mengumumkan laporan tentang layanan 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 dibawah 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 Provinsi Jawa Timur.

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;
 - 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.

