



KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERHUBUNGAN



Jl. Medan Merdeka Timur No. 5
Jakarta 10110

Telp. : (021) 345 6585
386 5064

384 7403
384 7519

384 7404
384 7539

Email : sekretariat-bpsdmp@dephub.go.id
Website : bpsdm.dephub.go.id

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA PERHUBUNGAN
NOMOR KP-BPSDMP 52 Tahun 2023
TENTANG

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PELAKSANA
DI LINGKUNGAN BADAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA PERHUBUNGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA PERHUBUNGAN,

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 Badan Sumber Daya Manusia Perhubungan dilaksanakan oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan;

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. 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);

4. Peraturan Presiden Nomor 23 Tahun 2022 tentang Kementerian Perhubungan;

5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021, Nomor 741);

6. 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);
7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 17 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Nomor Tahun 2022 Nomor 815).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERHUBUNGAN TENTANG PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PELAKSANA DI LINGKUNGAN BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERHUBUNGAN.

PERTAMA : Menetapkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana di Lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan yang untuk selanjutnya disebut PPID dengan susunan keanggotaan tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan ini.

KEDUA : PPID sebagaimana dimaksud dalam DIKTUM PERTAMA terdiri atas:

1. Atasan PPID;
2. PPID Pelaksana;
3. Manager Informasi;
4. Manager Dokumentasi;
5. Pengelola Dokumentasi; dan
6. Petugas Informasi

KETIGA : PPID sebagaimana dimaksud Diktum PERTAMA mempunyai tanggung jawab, wewenang dan tugas:

1. PPID Pelaksana
 - a. Tanggung Jawab PPID Pelaksana
 - 1) Menyediakan informasi secara baik dan efisien sehingga dapat diakses dengan mudah;
 - 2) Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan informasi secara baik dan efisien sehingga dapat diakses dengan mudah;
 - 3) Meningkatkan sumber daya manusia dalam pelayanan informasi; dan
 - 4) Mengkoordinasikan setiap unit/satuan kerja di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan dalam melaksanakan pelayanan informasi.
 - b. Dalam melaksanakan tanggungjawabnya, PPID pelaksana memiliki wewenang 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

- 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 dengan apabila informasi yang dimohon termasuk informasi yang dikecualikan/rahasia dengan disertai alasan;
- 5) Melaporkan perkembangan pelayanan informasi yang dilaksanakan di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan 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 dibawah wewenang dan koordinasinya untuk membuat, memelihara, dan/atau memutakhirkan informasi;
- 9) Menetapkan program meningkatkan sumber daya manusia dalam pelayanan informasi;
- 10) Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan layanan informasi pada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan.

2. Manager Informasi

a. Tanggung jawab Manager Informasi:

- 1) Menyediakan informasi secara baik dan efisien;
- 2) Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan informasi secara baik dan efisien;
- 3) Meningkatkan sumber daya manusia dalam pelayanan informasi; dan
- 4) Mengkoordinasikan setiap unit/satuan kerja di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan dalam melaksanakan pelayanan informasi

b. Dalam melaksanakan tanggung jawabnya, Manager Informasi mempunyai tugas:

- 1) Memberikan informasi secara baik dan efisien sehingga dapat diakses dengan mudah;
- 2) Menyediakan seluruh informasi 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.
 - 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 pejabat fungsional dan/atau petugas informasi dibawah wewenang dan koordinasinya untuk membuat, memelihara, dan/atau memutakhirkan informasi;
 - 6) Menyusun program peningkatan sumber daya manusia dalam pelayanan informasi; dan
 - 7) Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan layanan informasi pada instansinya.
3. Manager Dokumentasi
- a. Tanggung jawab Manager Dokumentasi adalah menyimpan dan mendokumentasikan serta memutakhirkan seluruh informasi secara fisik
 - b. Dalam melaksanakan tanggung jawabnya, Manager Dokumentasi mempunyai tugas:
 - 1) Menyediakan dokumentasi dan informasi 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) Menunjuk pejabat fungsional di bawah wewenang dan koordinasinya untuk menyimpan, mendokumentasikan dan memutakhirkan seluruh informasi secara fisik.
4. Pengelola Dokumentasi
- a. Tanggung Jawab Pengelola Dokumentasi adalah mengelola dan mendokumentasikan informasi yang berada dibawah kewenangannya
 - b. Dalam melaksanakan tanggung jawabnya, Pengelola Dokumentasi memiliki tugas:
 - 1) Menyediakan dokumentasi dan informasi 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 informasinya
 - 2) Melakukan koordinasi dengan Manager dokumentasi untuk menyimpan, mendokumentasikan dan memutakhirkan seluruh informasi secara fisik.

5. Petugas Informasi bertugas:
 - a. Menyiapkan formulir aplikasi permohonan informasi;
 - b. Menerima aplikasi permohonan aplikasi;
 - c. Melakukan verifikasi data pemohon;
 - d. Melakukan verifikasi informasi yang diminta (informasi yang terbuka atau dikecualikan);
 - e. Memproses lanjut informasi ke pejabat Pengelola dan Informasi dan Dokumentasi;
 - f. Registrasi pencatatan permintaan informasi dalam buku besar setelah verifikasi;
 - 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.

KEEMPAT : PPID sebagaimana dimaksud dalam melaksanakan tugas sebagaimana dalam Diktum KETIGA sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

KELIMA : Dalam melaksanakan tugas PPID wajib memenuhi prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik (*good government*) menghindari dari konflik kepentingan (*conflict of interest*) serta dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan.

KEENAM : Pada saat Keputusan Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan mulai berlaku maka Keputusan Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya manusia Perhubungan Nomor : SK.262 Tahun 2020 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KETUJUH : Keputusan Kepala Badan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 13 Februari 2023

KEPALA BADAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA PERHUBUNGAN



DJOKO SASONO

Salinan Keputusan Kepala Badan ini disampaikan kepada:

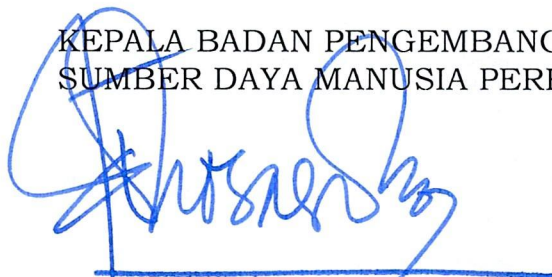
1. Sekretaris Jenderal Kementerian Perhubungan;
2. Inspektur Jenderal Kementerian Perhubungan;
3. Kepala Biro Komunikasi dan Informasi Publik;
4. Kepala Pusat Data dan Informasi;
5. Yang bersangkutan.

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA PERHUBUNGAN
NOMOR: KP-BPSDMP 52 Tahun 2023
TENTANG PEJABAT PENGELOLA INFORMASI
DAN DOKUMENTASI PELAKSANA DI
LINGKUNGAN BADAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA PERHUBUNGAN

SUSUNAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
PELAKSANA DI LINGKUNGAN BADAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA PERHUBUNGAN

- Atasan PPID : Menteri Perhubungan
- PPID Pelaksana : Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan
- Manajer Informasi : Sekretaris Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan
- Manajer Dokumentasi : 1. Kepala PPSDM Perhubungan Darat
2. Kepala PPSDM Perhubungan Laut
3. Kepala PPSDM Perhubungan Udara
4. Kepala PPSDM Aparatur Perhubungan
- Pengelola Dokumentasi : 1. Kepala Bagian Umum
2. Kepala Bagian SDM
3. Kepala Bagian Perencanaan
4. Kepala Bagian Keuangan
- Petugas Informasi : 1. Sub Koordinator Kelompok Humas dan Teknologi Informasi;
2. Rosaria Indah P;
3. Ryan Hascarya Nugraha;
4. Syeptian Syafril;
5. Anik Fitriana;
6. Aprilia Winda A;
7. Shafira Febria R.

KEPALA BADAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA PERHUBUNGAN



DJOKO SASONO

Salinan Keputusan Kepala Badan ini disampaikan kepada:

1. Sekretaris Jenderal Kementerian Perhubungan;
2. Inspektur Jenderal Kementerian Perhubungan;
3. Kepala Biro Komunikasi dan Informasi Publik;
4. Kepala Pusat Data dan Informasi;
5. Yang bersangkutan.