



**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN  
BADAN PENGEMBANGAN SDM PERHUBUNGAN  
POLITEKNIK KESELAMATAN TRANSPORTASI JALAN**

Jl. Semeru No.3  
Tegal - Jawa Tengah  
Kode Pos. 52125

Telp. (0283) 351061  
Fax : (0283) 326220

Email : pktj@pktj.ac.id  
Website : www.pktj.ac.id



**KEPUTUSAN DIREKTUR**

**POLITEKNIK KESELAMATAN TRANSPORTASI JALAN**

**NOMOR : KP-PKTJ 32 TAHUN 2024**

**T E N T A N G**

**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)**

**POLITEKNIK KESELAMATAN TRANSPORTASI JALAN**

**DIREKTUR POLITEKNIK KESELAMATAN TRANSPORTASI JALAN**

**Menimbang** : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan pasal 3 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 46 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Perhubungan perlu dibentuk PPID Pelaksana UPT Politeknik Keselamatan Transportasi Jalan dengan Keputusan Direktur.

**Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 1999 tentang Pers (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 166);  
2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61);  
3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112);  
4. Undang-undang Nomor 43 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152);  
5. 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);

6. Peraturan...



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 765);
7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 104 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Keselamatan Transportasi Jalan tanggal 31 Desember 2021;
8. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM 117 Tahun 2022 tentang Standard Operating Procedure Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Perhubungan.

Memutuskan

Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR POLITEKNIK KESELAMATAN TRANSPORTASI JALAN TENTANG PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) POLITEKNIK KESELAMATAN TRANSPORTASI JALAN.

KESATU : Menetapkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Politeknik Keselamatan Transportasi Jalan dengan struktur dan uraian tugas serta wewenang sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Direktur ini.

KEDUA : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Politeknik Keselamatan Transportasi Jalan sebagaimana Diktum KESATU melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan bahwa segala sesuatu akan diubah dan ditetapkan kembali apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini.

Ditetapkan di : Tegal

Pada tanggal : 26 Januari 2024

DIREKTUR POLITEKNIK

KESELAMATAN TRANSPORTASI JALAN,



LAMPIRAN KEPUTUSAN DIREKTUR  
POLITEKNIK KESELAMATAN  
TRANSPORTASI JALAN NOMOR KP-  
PKTJ 32 TAHUN 2024 TENTANG  
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI  
DAN DOKUMENTASI (PPID)  
POLITEKNIK KESELAMATAN  
TRANSPORTASI JALAN

A. STRUKTUR PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)  
POLITEKNIK KESELAMATAN TRANSPORTASI JALAN

1. Atasan PPID : Menteri Perhubungan
2. PPID Utama : Sekretaris Jenderal
3. PPID Pelaksana : Kepala Badan Pengembangan SDM Perhubungan
4. PPID Pelaksana UPT : Direktur PKTJ
5. Manager Informasi dan Dokumentasi :
  - a. Wakil Direktur 1
  - b. Wakil Direktur 2
  - c. Wakil Direktur 3
  - d. Kepala Bagian Administrasi Akademik dan Ketarunaan
6. Pengelola Dokumentasi :
  - a. Kepala Bagian Keuangan, Umum dan Kerjasama
  - b. Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Muda
7. Petugas Informasi :
  - a. Analis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Muda
  - b. Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda
  - c. Para Pengembangan Teknologi Pembelajaran Ahli Muda
  - d. Para Kepala Pusat
  - e. Para Ketua Program Studi
  - f. Para Kepala Unit
  - g. Pranata Kehumasan

B. URAIAN TUGAS DAN WEWENANG

1. Atasan PPID

a. Tugas Atasan PPID :

- 1) Memberikan persetujuan terhadap pengklasifikasian informasi yang diajukan oleh PPID Utama;

2) Memberikan ...

- 2) Memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh pemohon informasi paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak dicatatnya pengajuan keberatan dalam register keberatan; dan
  - 3) Menghadiri sengketa Informasi Publik.
- b. Wewenang Atasan PPID :
- 1) Memberi kuasa kepada pegawai di lingkungan Kementerian Perhubungan untuk menghadiri sidang penyelesaian sengketa Informasi Publik; dan
  - 2) Mengajukan gugatan atas putusan Komisi Informasi ke lembaga peradilan melalui unit yang mempunyai tugas dan fungsi memberikan bantuan hukum.
2. PPID Utama
- a. Tugas PPID Utama
- 1) Menyediakan informasi secara baik dan efisien sehingga dapat diakses dengan mudah;
  - 2) Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan informasi sehingga dapat diakses dengan mudah;
  - 3) Meningkatkan sumber daya manusia dalam pelayanan informasi; dan
  - 4) Mengkoordinasikan setiap unit/satuan kerja di Badan Publik dalam melaksanakan pelayanan informasi.
- b. Wewenang PPID Utama
- 1) Menetapkan daftar informasi publik dan informasi yang dikecualikan;
  - 2) 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.
  - 3) Menolak permohonan informasi apabila informasi yang dimohon termasuk informasi yang dikecualikan/rahasia dengan disertai alasan;
  - 4) Membuat dan mengumumkan laporan tentang pelaksanaan layanan informasi serta menyampaikan salinan laporan kepada Komisi Informasi dan atasan PPID;
  - 5) Menyediakan sarana dan prasarana layanan informasi;
  - 6) Menugaskan pejabat fungsional dan/atau petugas informasi di bawah wewenang dan koordinasinya untuk membuat, memelihara, dan/atau memutakhirkan informasi;
  - 7) Menetapkan program meningkatkan sumber daya manusia dalam pelayanan informasi; dan

- 8) Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan layanan informasi pada instansinya.

### 3. PPID Pelaksana

#### a. Tugas PPID Pelaksana

- 1) Menyediakan informasi secara baik dan efisien sehingga dapat diakses dengan mudah;
- 2) Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan informasi sehingga dapat diakses dengan mudah;
- 3) Meningkatkan sumber daya manusia dalam pelayanan informasi; dan
- 4) Mengkoordinasikan setiap unit/satuan kerja di lingkup kerja Eselon I dalam melaksanakan pelayanan informasi.

#### b. Wewenang PPID Pelaksana

- 1) Mengajukan usulan daftar informasi publik dan informasi yang dikecualikan kepada PPID Utama;
- 2) 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 PPID Pelaksana UPT.
- 3) Menolak permohonan informasi apabila informasi yang dimohon termasuk informasi yang dikecualikan/rahasia dengan disertai alasan;
- 4) Membuat dan mengumumkan laporan tentang pelaksanaan layanan informasi serta menyampaikan salinan laporan kepada Komisi Informasi dan Atasan PPID;
- 5) Menyediakan sarana dan prasarana layanan informasi;
- 6) Menugaskan pejabat fungsional dan/atau petugas informasi di bawah wewenang dan koordinasinya untuk membuat, memelihara, dan/atau memutakhirkan informasi;
- 7) Menetapkan program meningkatkan sumber daya manusia dalam pelayanan informasi; dan
- 8) Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan layanan informasi pada instansinya.

### 4. PPID Pelaksana UPT

#### a. Tugas PPID Pelaksana UPT

- 1) Menyediakan informasi secara baik dan efisien sehingga dapat diakses dengan mudah;

2) Melakukan ...

- 2) Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan informasi sehingga dapat diakses dengan mudah;
  - 3) Meningkatkan sumber daya manusia dalam pelayanan informasi; dan
  - 4) Mengkoordinasikan setiap unit/satuan kerja di lingkup kerja Eselon I dalam melaksanakan pelayanan informasi.
- b. Wewenang PPID Pelaksana UPT
- 1) Mengajukan usulan daftar informasi publik dan informasi yang dikecualikan kepada PPID Pelaksana;
  - 2) 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.
  - 3) Menolak permohonan informasi apabila informasi yang dimohon termasuk informasi yang dikecualikan/rahasia dengan disertai alasan;
  - 4) Membuat dan mengumumkan laporan tentang pelaksanaan layanan informasi serta menyampaikan salinan laporan kepada Komisi Informasi dan Atasan PPID;
  - 5) Menyediakan sarana dan prasarana layanan informasi;
  - 6) Menugaskan pejabat fungsional dan/atau petugas informasi di bawah wewenang dan koordinasinya untuk membuat, memelihara, dan/atau memutakhirkan informasi;
  - 7) Menetapkan program meningkatkan sumber daya manusia dalam pelayanan informasi; dan
  - 8) Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan layanan informasi pada instansinya.
5. Manager Informasi dan Dokumentasi
- a. Tanggung jawab Manager Informasi dan Dokumentasi
- 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 Publik dalam melaksanakan pelayanan informasi;
  - 5) Menyimpan dan mendokumentasikan serta memutakhirkan seluruh informasi secara fisik.

b. Tugas Manager Informasi dan Dokumentasi

- 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; 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 PPID.
- 5) Menunjuk pejabat fungsional dan/atau petugas informasi di bawah 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;
- 8) Menyediakan dokumentasi dan 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; dan
- 9) Menunjuk pejabat fungsional di bawah wewenang dan koordinasinya untuk menyimpan, mendokumentasikan dan memutakhirkan seluruh informasi secara fisik.

6. Pengelola Dokumentasi

- a. Tanggung jawab Pengelola Dokumentasi adalah mengelola dan mendokumentasikan informasi yang berada di bawah kewenangannya.
- b. Tugas Pengelola Dokumentasi
  - 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; dan
    - c) Informasi terbuka lainnya yang diminta pemohon informasi;
  - 2) Melakukan koordinasi dengan manager dokumentasi untuk menyimpan, mendokumentasikan dan memutakhirkan seluruh Informasi secara fisik.

## 7. Petugas Informasi

### Tugas Petugas Informasi

- 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 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 PPID.

DIREKTUR POLITEKNIK

KESELAMATAN TRANSPORTASI JALAN,



*I Made Suartika*  
**I MADE SUARTIKA, A.TD., M.Eng.Sc.**

**NIP. 196602281989031001**