



KEMENTERIAN PERHUBUNGAN INSPEKTORAT JENDERAL

JL.MERDEKA BARAT 8
JAKARTA 10110

TEL. (021) 3456919
3813154
3507656

FAX : (021) 3813154
TLX : 44310 DEPHUB IA
FAX :

KEPUTUSAN INSPEKTUR JENDERAL KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
NOMOR : KP-ITJEN 4 TAHUN 2021
TENTANG
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN
INSPEKTORAT JENDERAL

INSPEKTUR JENDERAL,

- Menimbang : a. bahwa untuk tersedianya informasi yang dapat dipertanggungjawabkan perlu didukung dokumen yang lengkap, akurat dan faktual serta media sebagai sarana pelayanan informasi;
- b. bahwa berdasarkan dengan 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 Inspektorat Jenderal;
- c. bahwa sehubungan dengan hal tersebut pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Inspektorat Jenderal tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Inspektorat Jenderal;

- 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 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 122 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1756);
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 41 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pengawasan Intern (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 618);

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN INSPEKTUR JENDERAL KEMENTERIAN PERHUBUNGAN TENTANG PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT JENDERAL.

PERTAMA : Menetapkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) di Lingkungan Inspektorat Jenderal dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) di lingkungan Inspektorat Jenderal sebagaimana dimaksud dalam Diktum PERTAMA mempunyai uraian tugas dan tanggungjawab sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Inspektur Jenderal ini.

KETIGA: ...

- KETIGA : Pada saat Keputusan Inspektur Jenderal ini berlaku, Keputusan Inspektur Jenderal Nomor : SK.42/IP.106/ITJEN-2019 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Inspektorat Jenderal dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KEEMPAT : Keputusan Inspektur Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 7 APRIL 2021

INSPEKTUR JENDERAL,



GEDE PASEK SUARDIKA

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada:

1. Sekretaris Inspektorat Jenderal Kementerian Perhubungan;
2. Kepala Biro Komunikasi dan Informasi Publik Kementerian Perhubungan;
3. Para Inspektur di lingkungan Inspektorat Jenderal;
4. Para Plt. Kepala Bagian di lingkungan Inspektorat Jenderal.

LAMPIRAN I KEPUTUSAN INSPEKTUR JENDERAL
NOMOR : KP-ITJEN 4 TAHUN 2021
TANGGAL : 7 APRIL 2021

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA
INSPEKTORAT JENDERAL

1. Atasan PPID : Menteri Perhubungan
2. PPID Pelaksana : Inspektur Jenderal
3. Manajer Informasi dan Dokumentasi : Sekretaris Inspektorat Jenderal
4. Pengelola Dokumentasi :
 1. Inspektur I;
 2. Inspektur II;
 3. Inspektur III
 4. Inspektur IV;
 5. Inspektur Investigasi;
 6. Plt. Kepala Bagian Perencanaan
 7. Plt. Kepala Bagian Keuangan dan Perlengkapan
 8. Plt. Kepala Bagian Kepegawaian dan Ortala
 9. Plt. Kepala Bagian Hukum dan Humas
5. Petugas Informasi :
 1. Plt. Kasubbag Program dan Anggaran;
 2. Plt. Kasubbag Data dan Evaluasi;
 3. Plt. Kasubbag Kepegawaian;
 4. Plt. Kasubbag Organisasi dan Tata Laksana;
 5. Plt. Kasubbag Keuangan;
 6. Plt. Kasubbag Perlengkapan;
 7. Plt. Kasubbag Hukum;
 8. Plt. Kasubbag Hubungan Masyarakat;
 9. Para Kasubbag TU Inspektorat
 10. Riri Puji Anugrahwati Silaen, S.E.
 11. Aulissa Sabrina, S.I.Kom.
 12. Deny Afriyanto
 13. Bagus Dwi Alfiansyah, A.Md. Ak.
 14. Aulya Miftakhurrohmah, A.Md.
 15. Laurence, A.Md, SEK.

16. Sheila Bayu Hapsari, S.I.Kom.

17. Fauzan Widyarman, S.Sos.

INSPEKTUR JENDERAL,

A handwritten signature in black ink, consisting of stylized, overlapping letters and a long horizontal stroke extending to the right.

GEDE PASEK SUARDIKA

LAMPIRAN II KEPUTUSAN INSPEKTUR JENDERAL
NOMOR : KP-ITJEN 4 TAHUN 2021
TANGGAL : 7 APRIL 2021

URAIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB PEJABAT PENGELOLA INFORMASI
DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA INSPEKTORAT JENDERAL

1. Atasan PPID

a. Atasan PPID memiliki tugas:

- 1) memberikan persetujuan terhadap pengklasifikasian Informasi yang diajukan oleh PPID Utama;
- 2) memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh pemohon Informasi paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak dicatatnya pengajuan keberatan dalam register keberatan;
- 3) menghadiri sengketa Informasi Publik;
- 4) memberikan kuasa kepada pegawai di lingkungan Kementerian Perhubungan untuk menghadiri sidang penyelesaian sengketa informasi publik;
- 5) 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 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 Inspektorat Jenderal Kementerian Perhubungan 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 Inspektorat Jenderal Kementerian 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 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 Inspektorat Jenderal Kementerian Perhubungan.

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 Inspektorat Jenderal Kementerian Perhubungan 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 Inspektorat Jenderal Kementerian Perhubungan.

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) 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) 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.

INSPEKTUR JENDERAL,



GEDE PASEK SUARDIKA