



**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN**  
**BADAN PENGELOLA TRANSPORTASI JABODETABEK**

JL. LETJEN. MT. HARYONO KAV 45-46  
JAKARTA 12770

TELP : (021) - 22791400  
FAX : (021) - 22791452  
(021) - 22791448

email : bptj@dephub.go.id  
home page: www.dephub.go.id

---

**KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGELOLA TRANSPORTASI**  
**JAKARTA, BOGOR, DEPOK, TANGERANG DAN BEKASI**  
**NOMOR : SK.10 BPTJ TAHUN 2021**  
**TENTANG**

**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PELAKSANA DI**  
**LINGKUNGAN BADAN PENGELOLA TRANSPORTASI JAKARTA, BOGOR,**  
**DEPOK, TANGERANG, DAN BEKASI**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,**

**KEPALA BADAN PENGELOLA TRANSPORTASI JAKARTA, BOGOR,**  
**DEPOK, TANGERANG DAN BEKASI,**

- 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 Kementerian Perhubungan dilaksanakan oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana di lingkungan Badan Pengelola Transportasi Jakarta, Bogor, Depok, Tangerang, dan Bekasi;

- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);
3. Peraturan Presiden Nomor 103 Tahun 2015 tentang Badan Pengelola Transportasi Jakarta, Bogor, Depok, Tangerang, dan Bekasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor Tahun 2015 Nomor 216);
4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 110 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengelola Transportasi Jakarta, Bogor, Depok, Tangerang, dan Bekasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1555);
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 110 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengelola Transportasi Jakarta, Bogor, Depok, Tangerang, dan Bekasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1555);
7. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KP 1632 Tahun 2018 tentang *Standard Operating Procedure* Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Di Lingkungan Kementerian Perhubungan;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGELOLA TRANSPORTASI JAKARTA, BOGOR, DEPOK, TANGERANG, DAN BEKASI TENTANG PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PELAKSANA DI LINGKUNGAN BADAN

PENGELOLA TRANSPORTASI JAKARTA, BOGOR, DEPOK,  
TANGERANG, DAN BEKASI.

- PERTAMA : Menetapkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana (PPID) di Lingkungan Badan Pengelola Transportasi Jakarta, Bogor, Depok, Tangerang, dan Bekasi dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Badan ini.
- KEDUA : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana di Lingkungan Badan Pengelola Transportasi Jakarta, Bogor, Depok, Tangerang, Dan Bekasi sebagaimana dimaksud pada DIKTUM PERTAMA terdiri atas:
- a. Atasan PPID;
  - b. PPID Pelaksana;
  - c. Manajer Informasi;
  - d. Manajer Dokumentasi;
  - e. Pengelola Dokumentasi;
  - f. Petugas Informasi.
- KETIGA : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam DIKTUM PERTAMA mempunyai uraian tugas dan tanggungjawab sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Badan ini.
- KEEMPAT : Segala biaya yang timbul dalam pelaksanaan kegiatan ini dibebankan pada DIPA Satuan Kerja Badan Pengelola Transportasi Jakarta, Bogor, Depok, Tangerang, dan Bekasi Tahun Anggaran 2021.

KELIMA : Keputusan Kepala Badan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 18 Januari 2021

KEPALA BADAN  
PENGELOLA TRANSPORTASI JAKARTA, BOGOR,  
DEPOK, TANGERANG, DAN BEKASI

ttd.

POLANA B. PRAMESTI

SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada:

1. Menteri Perhubungan;
2. Sekretaris Jenderal Kementerian Perhubungan;
3. Kepala Biro Komunikasi Informasi Publik, Kementerian Perhubungan;
4. Inspektur Jenderal Kementerian Perhubungan;
5. Para Pejabat di lingkungan BPTJ;
6. Yang bersangkutan.

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM  
Pelaksana Tugas



ANIS IWAN SETIONO, SH, MH.

Pembina (IV/a)

NIP. 19731113 200502 1 001

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGELOLA  
TRANSPORTASI JAKARTA, BOGOR,  
DEPOK, TANGERANG, DAN BEKASI  
NOMOR : SK.10 BPTJ TAHUN 2021  
TANGGAL 18 Januari 2021

**I. PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PELAKSANA  
DI LINGKUNGAN BADAN PENGELOLA TRANSPORTASI JAKARTA,  
BOGOR, DEPOK, TANGERANG, DAN BEKASI**

1. Atasan PPID : Menteri Perhubungan
2. PPID Pelaksana : Kepala BPTJ
3. Manajer Informasi : Sekretaris BPTJ
4. Manajer Dokumentasi : 1) Direktur Prasarana BPTJ  
2) Direktur Lalu Lintas BPTJ  
3) Direktur Angkutan BPTJ
5. Pengelola Dokumentasi : Para Koordinator Kelompok di lingkungan BPTJ
6. Petugas Informasi : 1) Sub Koordinator Kelompok Pemberitaan dan Media Sosial, Sekretariat BPTJ.  
2) Sub Koordinator Kelompok Publikasi dan Pelayanan Informasi, Sekretariat BPTJ.  
3) Para Koordinator Satuan Pelayanan Terminal Di Lingkungan BPTJ.  
4) Staf Bagian Hubungan Masyarakat, Sekretariat BPTJ.

**II. URAIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB PEJABAT PENGELOLA  
INFORMASI DAN DOKUMENTASI PELAKSANA DI LINGKUNGAN  
BADAN PENGELOLA TRANSPORTASI JAKARTA, BOGOR, DEPOK,  
TANGERANG, DAN BEKASI**

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. PPID Pelaksana mempunyai tanggung jawab sebagai berikut:

- 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 dilingkungan BPTJ 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 dengan apabila Informasi yang dimohon termasuk Informasi yang dikecualikan/rahasia dengan disertai alasan;
- 5) melaporkan perkembangan pelayanan Informasi yang dilaksanakan di lingkup unit kerjanya 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; dan
- 10) melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan layanan Informasi di lingkungan BPTJ.

### 3. Manajer Informasi

- a. Manajer Informasi mempunyai tanggung jawab, sebagai berikut:
  - 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;
  - 4) mengkoordinasikan setiap unit/satuan kerja di lingkungan BPTJ dalam melaksanakan pelayanan informasi.
- b. Dalam melaksanakan tanggung jawabnya, Manajer 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; 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 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 di lingkup kerja BPTJ.

#### 4. Manajer Dokumentasi

- a. Manajer Dokumentasi mempunyai tanggung jawab untuk menyimpan dan mendokumentasikan serta memutakhirkan seluruh informasi fisik.
- b. Dalam melaksanakan tanggungjawabnya, Manajer 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; dan
    - c) informasi terbuka lainnya yang diminta pemohon Informasi;
  - 2) menunjuk pejabat fungsional dibawah wewenang dan koordinasinya untuk menyimpan, mendokumentasikan dan memutakhirkan seluruh Informasi secara fisik.

#### 5. Pengelola Dokumentasi

- a. Pengelola Dokumentasi bertanggung jawab untuk mengelola dan mendokumentasikan Informasi yang berada dibawah kewenangannya.
- b. Dalam melaksanakan tanggung jawabnya, Pengelola Dokumentasi mempunyai tugas:
  - 1) menyimpan dan mendokumentasikan seluruh informasi BPTJ 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 Manajer Informasi dan Dokumentasi untuk menyimpan, mendokumentasikan dan memutakhirkan seluruh Informasi secara fisik.

#### 6. 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);

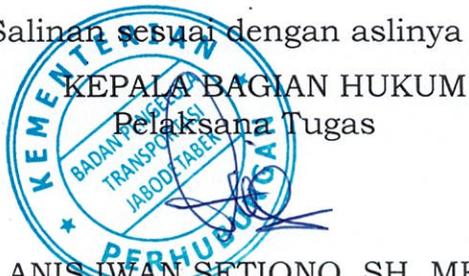
- 5) registrasi pencatatan permintaan Informasi dalam buku besar setelah selesai verifikasi;
- 6) memproses lanjut Informasi ke Pejabat Pengelola dan Informasi dan Dokumentasi;
- 7) melakukan pencatatan penomoran surat Informasi yang disampaikan kepada pemohon;
- 8) mendokumentasikan dan menyiapkan evaluasi 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.

KEPALA BADAN  
PENGELOLA TRANSPORTASI JAKARTA, BOGOR,  
DEPOK, TANGERANG, DAN BEKASI

ttd.

POLANA B. PRAMESTI

Salinan sesuai dengan aslinya



ANIS IWAN SETIONO, SH, MH.

Pembina (IV/a)

NIP. 19731113 200502 1 001