



**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN DARAT
KANTOR TERMINAL TIPE A TIRTONADI**

JL. AHMAD YANI NO.262
SURAKARTA, 57134

TELP : (0271) 717759

FAX : (0271) 717759

EMAIL : terminal_tirtonadi@kemenhub.go.id

**KEPUTUSAN
KEPALA TERMINAL TIPE A TIRTONADI**

NOMOR : SK - TTATIRTONADI 15 Tahun 2025

**TENTANG
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
PELAKSANA DI LINGKUNGAN KANTOR TERMINAL TIPE A
TIRTONADI**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA KANTOR TERMINAL TIPE A TIRTONADI

- 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 Kantor Terminal Tipe A Tirtonadi dilaksanakan oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana;
- b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Kantor Terminal Tipe A Tirtonadi tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana di Lingkungan Kantor Terminal Tipe A Tirtonadi;
- 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); Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
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);

MEMUTUSKAN:

MENETAPKAN: KEPUTUSAN KEPALA KANTOR TERMINAL TIPE A TIRTONADI TENTANG PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PELAKSANA DI KANTOR TERMINAL TIPE A TIRTONADI TAHUN ANGGARAN 2025.

- PERTAMA** : Menetapkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana di Kantor Terminal Tipe A Tirtonadi dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dan Keputusan Kepala Kantor Terminal Tipe A Tirtonadi ini;
- KEDUA** : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam DIKTUM PERTAMA terdiri atas:
- Atasan PPID;
 - PPID Pelaksana;
 - Manajer Informasi dan Dokumentasi;
 - Pengelola Dokumentasi;
 - 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 dan Keputusan Kepala Kantor Terminal Tipe A Tirtonadi.
- 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 Kantor Terminal Tipe A Tirtonadi ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya
- KEENAM** : Keputusan Kepala Kantor Terminal Tipe A Tirtonadi ini mulai berlaku pada tanggal 01 Januari 2025.

Ditetapkan di: Surakarta
Pada tanggal : 18 Februari 2025

KEPALA KANTOR,

JOKO UMBORO JATI
NIP. 197906222000121004

Tembusan :

- Direktur Jenderal Perhubungan Darat;
- Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi;
- Sesditjen Perhubungan Darat;
- Yang bersangkutan.

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KEPALA KANTOR
TERMINAL TIPE A TIRTONADI
NOMOR : SK-TTATIRTONADI 15 Tahun 2025
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI
DAN DOKUMENTASI PELAKSANA DI
KANTOR TERMINAL TIPE A
TIRTONADI

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

1. Atasan PPID : Menteri Perhubungan
2. PPID Pelaksana : Kepala Kantor Terminal Tipe A Tirtonadi
3. Manajer Informasi dan Dokumentasi :
 - 1) Divisi Sumber Daya Manusia;
 - 2) Divisi Perencanaan Program;
 - 3) Divisi Aset (BMN);
 - 4) Divisi Kepengusahaan;
 - 5) Divisi Keuangan;
 - 6) Divisi Sarana Dan Digital;
 - 7) Divisi Prasarana;
 - 8) Divisi K3;
 - 9) Divisi Humas Dan Umum
4. Pengelola Dokumentasi dan Petugas Informasi :
 - 1) Wisnu Kuncoro
 - 2) Fajar Faturrahman
 - 3) Auranisa Azzahra
 - 4) Ratih Kumala Dewi
 - 5) Gatot Novianto
 - 6) F.Y Heru Murdhani

KEPALA KANTOR



JOKO UMBORO JATI
NIP. 197906222000121004

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN KEPALA
KANTOR TERMINAL TIPE A
TIRTONADI
NOMOR :SK-TTATIRTONADI 15 Tahun 2025
PEJABAT PENGELOLA
INFORMASI DAN
DOKUMENTASI PELAKSANA
DI KANTOR TERMINAL TIPE A
TIRTONADI

URAIAN TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
PELAKSANA KANTOR TERMINAL TIPE A TIRTONADI

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) mengkoordinasikan setiap unit/satuan kerja di lingkup kerja Kantor Terminal Tipe A Tirtonadi 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 Kantor Terminal Tipe A Tirtonadi 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 Kantor Terminal Tipe A Tirtonadi.

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) mengkoordinasikan setiap unit/satuan kerja di lingkup kerja Kantor Terminal Tipe A Tirtonadi 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 Kantor Terminal Tipe A Tirtonadi.

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.

KEPALA KANTOR,



JOKO UMBORO JATI

NIP. 197906222000121004