



**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN UDARA
BALAI TEKNIK PENERBANGAN**

JL. HALIM PERDANA KUSUMA
JURUMUDI BENDA
TANGERANG 15124

Telp. : +62 21 – 5409085, 54090086
: +62 21 – 5409088, 54090089
Fax. : +62 21 – 5409087

WEBSITE :
<http://balaitekpen.dephub.go.id>

KEPUTUSAN KEPALA BALAI TEKNIK PENERBANGAN

Nomor : *Sk.04 /BTP/1/TAHUN 2026*

TENTANG

**PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
BALAI TEKNIK PENERBANGAN TAHUN ANGGARAN 2026**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BALAI TEKNIK PENERBANGAN

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 46 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Perhubungan perlu menetapkan Keputusan Kepala Balai Teknik Penerbangan tentang Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Tahun Anggaran 2026;

b. bahwa berdasarkan dengan hal tersebut pada butir a, maka dipandang perlu membentuk Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kantor Balai Teknik Penerbangan dengan Keputusan Kepala Kantor Balai Teknik Penerbangan.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61);

2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2009 tentang Penerbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 1);

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112);

4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152);

/5.Peraturan Pemerintah...

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 Presiden Nomor 173 Tahun 2024 tentang Kementerian Perhubungan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 369);
7. Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
8. Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 649);
9. 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);
10. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 72 Tahun 2010 tentang Standar Prosedur Operasional Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Perhubungan;
11. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM 117 Tahun 2022 tentang Standar Operasional Prosedur Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Perhubungan Udara;
12. DIPA Balai Teknik Penerbangan Tahun Anggaran 2026 Nomor : SP DIPA-022.05.2.559679/2026 tanggal 1 Desember 2025.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **KEPUTUSAN KEPALA BALAI TEKNIK PENERBANGAN TENTANG PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI BALAI TEKNIK PENERBANGAN TAHUN ANGGARAN 2026.**

PERTAMA : Menunjuk dan mengangkat Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kantor Balai Teknik Penerbangan dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.

/KEDUA...

KEDUA

: Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi sebagaimana Diktum Pertama terdiri atas PPID Pelaksana UPT, Manager Informasi, Manager Sistem Informasi, Manager Dokumentasi, Pengelola Dokumentasi dan Petugas Informasi, bertanggung jawab sebagai berikut :

1. PPID Pelaksana UPT

Membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi untuk mengelola informasi publik sesuai dengan tugas dan fungsi Kantor Balai Teknik Penerbangan secara baik dan efisien sehingga dapat diakses dengan mudah;

2. Manager Informasi

a. Manager 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; dan
- 4) mengkoordinasikan setiap unit/satuan kerja di Badan Publik dalam melaksanakan pelayanan Informasi.

b. Dalam melaksanakan tanggung jawab, 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; 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 pada instansinya.

3. Manager Sistem Informasi

a. Manager Sistem Informasi mempunyai tanggung jawab dan wewenang dalam menyimpan serta mendokumentasikan seluruh Informasi berbasis teknologi Informasi yang meliputi :

- 1) penyiapan fasilitas/ peralatan dan sistem Informasi sehingga dapat diakses dengan mudah;
- 2) pengawasan terhadap pelaksanaan pengoperasian fasilitas/ peralatan dan sistem dalam pelayanan Informasi;
- 3) peningkatan fasilitas/ peralatan dan sistem dalam pelayanan Informasi;
- 4) penyimpanan, pendokumentasian dan pemutakhiran ke dalam sistem teknologi Informasi;
- 5) menyiapkan pejabat fungsional dan/atau petugas Informasi dibawah wewenang dan koordinasinya untuk pengawasan terhadap pelaksanaan pengoperasian fasilitas/ peralatan dan sistem dalam pelayanan Informasi;
- 6) menyiapkan pejabat fungsional dan/atau petugas Informasi dibawah wewenang dan koordinasinya untuk meyimpan, mendokumentasikan dan memutakhirkan seluruh Informasi secara fisik kedalam sistem;
- 7) menyusun program meningkatkan sumber daya manusia dalam menyediakan dan perawatan fasilitas/ peralatan dan sistem Informasi pelayanan Informasi; dan
- 8) melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pengoperasian dan perawatan fasilitas/ peralatan dan sistem Informasi pelayanan Informasi.

4. Manager Dokumentasi

a. Manager Dokumentasi bertanggung jawab untuk meyimpan dan mendokumentasikan serta memutakhirkan seluruh Informasi secara fisik.

/1) Dalam melaksanakan...

- 1) Dalam melaksanakan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Manager Dokumentasi mempunyai tugas: menyediakan dokumentasi dan Informasi secara fisik yang meliputi:
 - a) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
 - b) Informasi terbuka lainnya yang diminta pemohon Informasi; dan
- 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, sebagai berikut :
 - 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.

6. Petugas Informasi

- a. Petugas Informasi merupakan pegawai yang berada pada unit kerja yang bertanggung jawab di bidang kehumasan dan/atau umum.
- b. Petugas Informasi mempunyai 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...

- 7) melakukan pencatatan penomoran surat Informasi yang disampaikan kepada pemohon, mendokumentasikan dan menyiapkan evaluasi pelaporan layanan Informasi setiap bulan dan setiap akhir tahun; dan
- 8) apabila menerima permohonan Informasi yang dikecualikan, wajib meneruskan kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi.

KETIGA : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada DIPA Balai Teknik Penerbangan Tahun Anggaran 2026.

KEEMPAT : Surat Keputusan ini berlaku terhitung mulai tanggal 1 Januari 2026 dengan ketentuan bahwa apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini akan diadakan perbaikan seperlunya.

Ditetapkan : **TANGERANG**
Pada Tanggal: **02 Januari 2026**

KEPALA BALAI TEKNIK PENERBANGAN



RINALDI
NIP. 19740519 199803 1 003

Salinan Surat Keputusan ini disampaikan kepada:

1. Direktorat Jenderal Perhubungan Udara;
2. Sekretaris Jenderal Kementerian Perhubungan;
3. Tim PPID Balai Teknik Penerbangan.

Lampiran Keputusan Kepala Balai Teknik Penerbangan
Nomor : SK.04 / BTP / I / TAHUN 2026
Tanggal : 02 Januari 2026

**PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
BALAI TEKNIK PENERBANGAN TAHUN ANGGARAN 2026**

- I. **PPID Pelaksana UPT** : Kepala Balai Teknik Penerbangan
- II. **Manager Informasi, Sistem Informasi dan Dokumentasi** : Kepala Sub Bagian Tata Usaha
- III. **Pengelola Dokumentasi**
- A. **Ketua** : Mohammad Zamroni
NIP. 19800402 201012 1 001
- B. **Anggota** : 1. Anang Hernanda Ramadhani
NIP. 20001218 202310 1 003
2. Sazqia Mutia Saputri
NIP. 19970926 202203 2 015
3. Fadhel Muhammad Nurfaizin
NIP. 20020121 202310 1 003
4. Annisa Rahmadani
NIP. 20020205 202310 2 001
- IV. **Petugas Informasi**
- A. **Ketua** : Aviandi Wicaksono
NIP. 19910602 200912 1 001
- B. **Anggota** : 1. Vika Tul Hasanah
NIP. 19991121 202505 2 002
2. Yudhea Putra Ramadhan
NIP. 20011122 202412 1 003
3. Tina Apriani
NIP. 19960428 202521 2 024
4. M. Imam Mustofa
NIP. 19970215 202521 1 011

KEPALA BALAI TEKNIK PENERBANGAN



RINALDI
NIP. 19740519 199803 1 003