



KEPUTUSAN KEPALA KANTOR OTORITAS BANDAR UDARA WILAYAH VII
SELAKU KUASA PENGGUNA ANGGARAN
NOMOR : 38/OBU.VII/VIII/2025

T E N T A N G

TIM PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
TAHUN 2025

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA KANTOR OTORITAS BANDAR UDARA WILAYAH VII

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 46 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Perhubungan, perlu dilakukan pengembangan sistem penyediaan layanan informasi secara cepat, mudah dan wajar sesuai dengan standar yang dibuat secara nasional didukung dokumentasi yang lengkap, akurat dan faktual;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dipandang perlu untuk menetapkan Keputusan Kepala Kantor Otoritas Bandar Udara Wilayah VII Balikpapan tentang Tim Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi pada Kantor Otoritas Bandar Udara Wilayah VII Balikpapan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 41 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Otoritas Bandar Udara;
4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 46 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Perhubungan.

M E M U T U S K A N

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA TENTANG TIM PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
- PERTAMA : Menetapkan Tim Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi yang selanjutnya disebut sebagai Tim, dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.
- KEDUA : Tim sebagaimana dimaksud pada Diktum PERTAMA terdiri dari :
- a. Pengarah;
 - b. Penanggungjawab;
 - c. Pelaksana :
 1. Manager Informasi dan Dokumentasi;
 2. Pengelola Dokumentasi;
 3. Petugas Informasi.
- KETIGA : Pengarah sebagaimana dimaksud pada Diktum KEDUA, mempunyai tugas :
- a. Memberikan pengarahan dalam pelaksanaan Pengelolaan Informasi Dan Dokumentasi;
 - b. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap hasil kerja Tim;
 - c. Menyampaikan kebijakan dan mengambil keputusan terhadap hal-hal yang perlu ditindak lanjut oleh Tim; dan
 - d. Menyampaikan laporan kepada kepada PPID Utama;.
- KEEMPAT : Penanggung Jawab sebagaimana dimaksud pada Diktum KEDUA, mempunyai tugas :
- a. Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan kerja Tim;
 - b. Menetapkan program meningkatkan sumber daya manusia dalam pelayanan Informasi;
 - c. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan Informasi sehingga dapat diakses dengan mudah;
 - d. Mengkoordinasikan dengan Eselon I dalam melaksanakan pelayanan Informasi;
 - e. Mengajukan usulan daftar Informasi Publik dan Informasi dikecualikan kepada PPID Utama;
 - f. Menjamin tersimpan dan terdokumentasi seluruh Informasi secara fisik yang meliputi:
 - 1) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
 - 2) Informasi yang wajib tersedia setiap saat; dan
 - 3) Informasi terbuka lainnya yang diminta pemohon Informasi;

- g. Menolak permohonan Informasi apabila Informasi yang dimohon termasuk Informasi yang dikecualikan/rahasia dengan disertai alasan;
- h. Melaporkan perkembangan pelayanan Informasi yang dilaksanakan di lingkup unit kerjanya secara berkala kepada Pengarah;
- i. Membuat dan mengumumkan laporan tentang pelaksanaan layanan Informasi serta menyampaikan salinan laporan kepada Pengarah;
- j. Menyediakan sarana dan prasarana layanan Informasi;
- k. Menugaskan pejabat fungsional dan/atau petugas Informasi dibawah wewenang dan koordinasinya untuk membuat, memelihara, dan/atau memutakhirkan Informasi;
- l. dan
- m. Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan layanan Informasi pada lingkup unit kerjanya
- n. Melakukan evaluasi, dan koordinasi terkait pelaksanaan kerja Tim;
- o. Melaporkan hasil evaluasi pelaksanaan Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi oleh Tim kepada pengarah.

KELIMA : Pelaksana sebagaimana dimaksud pada Diktum KEDUA, terdiri atas :

- 1. Manager Informasi dan Dokumentasi mempunyai tugas :
 - a. Menyediakan Informasi secara baik dan efisien sehingga dapat diakses dengan mudah;
 - b. Penyiapan fasilitas/peralatan dan sistem Informasi sehingga dapat diakses dengan mudah;
 - c. Pengawasan terhadap pelaksanaan pengoperasian fasilitas/peralatan dan sistem dalam pelayanan Informasi;
 - d. Peningkatan fasilitas/peralatan dan sistem dalam pelayanan Informasi;
 - e. Penyimpanan, pendokumentasian dan pemutahiran ke dalam sistem teknologi Informasi;
 - f. Menyiapkan pejabat fungsional dan/atau petugas Informasi dibawah wewenang dan koordinasinya untuk pengawasan terhadap pelaksanaan pengoperasian fasilitas/peralatan dan sistem dalam pelayanan Informasi;
 - g. Menyiapkan pejabat fungsional dan/atau petugas Informasi dibawah wewenang dan koordinasinya untuk meyimpan, mendokumentasikan dan memutakhirkan seluruh Informasi secara fisik kedalam sistem;

- h. Menyusun program meningkatkan sumber daya manusia dalam menyediakan dan perawatan fasilitas/ peralatan dan sistem Informasi pelayanan Informasi;
 - i. Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pengoperasian dan perawatan fasilitas/ peralatan dan sistem Informasi pelayanan Informasi;
- 2. Pengelola Dokumentasi mempunyai tugas :
 - a. menyediakan dokumentasi dan Informasi secara fisik yang meliputi:
 - 1) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
 - 2) Informasi yang wajib tersedia setiap saat; dan
 - 3) Informasi terbuka lainnya yang diminta pemohon Informasi;
 - b. melakukan koordinasi dengan manager dokumentasi untuk menyimpan, mendokumentasikan dan memutakhirkan seluruh Informasi secara fisik.
- 3. Petugas Informasi mempunyai tugas :
 - 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 dan 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 Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi.

KEENAM : Tim sebagaimana dimaksud pada Diktum PERTAMA bertugas sejak Bulan Januari 2025 sampai dengan Bulan Desember 2025.

KETUJUH : Segala biaya yang dikeluarkan akibat Keputusan Kepala Kantor Otoritas Bandar Udara Wilayah VII Balikpapan ini dibebankan kepada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Kantor Otoritas Bandar Udara Wilayah VII Balikpapan Tahun Anggaran 2025.

- KEDELAPAN : Dengan ditetapkannya Keputusan Kepala Kantor Otoritas Bandar Udara Wilayah VII Balikpapan ini, maka Keputusan Kepala Kantor Otoritas Bandar Udara Wilayah VII Balikpapan Nomor : 13/OBU.VII/II/2024 tanggal 23 Februari 2024 tentang Perubahan Pertama Penunjukan Pejabat dan Pembantu Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Tahun 2024 dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.
- KESEMBILAN : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Balikpapan
Pada tanggal : 01 Juni 2025

KEPALA KANTOR OTORITAS
BANDAR UDARA WILAYAH VII



FERDINAN NURDIN, SH, S.SiT, M.MTr

Pembina Tk. I (IV/b)

NIP. 19780623 200012 1 001

Lampiran Surat Keputusan Kuasa Pengguna
Anggaran Kantor Otoritas Bandar Udara Wilayah VII
Nomor : 38/OBU.VII/VIII/2025
Tanggal : 01 Juni 2025

**SUSUNAN ANGGOTA TIM
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
TAHUN 2025**

1. Pengarah : Kepala Kantor Otoritas Bandar Udara Wilayah VII
2. Penanggungjawab : Kepala Sub Bagian Tata Usaha
3. Pelaksana :
 - a. Manager Informasi dan Dokumentasi : Reza Ariyadinata
 - b. Pengelola Dokumentasi:
 1. Rivaldhy Ramadhan
 2. Chandra Apriyono
 - c. Petugas Informasi :
 1. Fitra Djau
 2. Suci Kartika Rahkmawati
 3. Edy Sugiarto
 4. Hardzen
 5. Agus Imam Budiono
 6. Sandeya Andarka Putra
 7. Zeliha
 8. Riska Yuni

KEPALA KANTOR OTORITAS
BANDAR UDARA WILAYAH VII



FERDINAN NURDIN, SH, S.SiT, M.MTr

Pembina Tk. I (IV/b)

NIP. 19780623 200012 1 001