



KEMENTERIAN PERHUBUNGAN  
DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN UDARA  
**KANTOR OTORITAS BANDAR UDARA WILAYAH IV**

Jl. Juanda No. 1 Tuban  
Denpasar-Bali (80361)

Telepon : 0361-9351710  
Fax : 0361-9355345

Website : <http://www.otoritasbandara.info>  
E-mail : [bali@otoritasbandara.info](mailto:bali@otoritasbandara.info)

**SURAT KEPUTUSAN KEPALA KANTOR OTORITAS  
BANDAR UDARA WILAYAH IV**

NOMOR : KP/ 10 //2018

TENTANG

**PEMBENTUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI  
DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA  
KANTOR OTORITAS BANDAR UDARA WILAYAH IV**

**KEPALA KANTOR OTORITAS BANDAR UDARA WILAYAH IV**

- Menimbang :
- a. Bahwa berdasarkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik yang telah berlaku efektif mulai tanggal 30 April 2010, setiap badan publik yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara, dan sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), wajib membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi untuk mengelola informasi publik secara baik dan efisien sehingga dapat diakses dengan mudah.
  - b. Bahwa berdasarkan ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kantor Administrator Bandar Udara Ngurah Rai merupakan badan publik yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara, dan sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).
  - c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, dan adanya perubahan keanggotaan serta untuk menjamin terlaksananya amanat Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, dipandang perlu untuk membentuk Susunan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana Kantor Otoritas Bandar Udara Wilayah IV yang ditetapkan dalam suatu Surat Keputusan Kepala Kantor Otoritas Bandar Udara Wilayah IV yang baru.

- 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 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
  3. 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);

4. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara;
5. Keputusan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Eselon I Kementerian Negara;
6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM. 63 Tahun 2007 tentang Tata Cara Tetap Pelaksanaan (TTP) Komunikasi Publik (Humas) di Lingkungan Departemen Perhubungan;
7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM. 60 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan;
8. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM. 72 Tahun 2010 tentang Standar Prosedur Operasional Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Perhubungan;
9. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 41 Tahun 2011 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Otoritas Bandar Udara.

#### **MEMUTUSKAN**

- Menetapkan : **KEPUTUSAN KEPALA KANTOR OTORITAS BANDAR UDARA WILAYAH IV TENTANG PEMBENTUKAN PEMBENTUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA KANTOR OTORITAS BANDAR UDARA WILAYAH IV**
- Pertama : Menunjuk nama-nama yang tercantum dalam Kolom 2 Lampiran I Surat Keputusan ini sebagai Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana Kantor Otoritas Bandar Udara Wilayah IV.
- Kedua : Uraian tugas dan tanggung jawab Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana Kantor Otoritas Bandar Udara Wilayah IV sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Surat Keputusan ini.
- Ketiga : Dengan diterbitkannya Surat Keputusan ini, maka Surat Keputusan Kepala Kantor Otoritas Bandar Udara Wilayah IV Nomor KP/8/I/2017 tentang Pembentukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana Kantor Otoritas Bandar Udara Wilayah IV dinyatakan tidak berlaku lagi.

Keempat : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan catatan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan di dalam Surat Keputusan ini, maka akan diadakan pembetulan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Denpasar  
Pada tanggal : 2 Januari 2018

---

**KEPALA KANTOR OTORITAS  
BANDAR UDARA WILAYAH IV**



**HERSON**  
Pembina Utama Muda/IV/c  
NIP. 19630415 198411 1 001

Tembusan Yth. :

1. Direktur Jenderal Perhubungan Udara;
2. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Denpasar;
3. Bendahara Pengeluaran;
4. Pegawai yang bersangkutan.

Lampiran Surat Keputusan Kepala Kantor  
Otoritas Bandar Udara Wilayah IV  
Nomor : KP/ lo /1/2018  
Tanggal : 2 Januari 2018

**SUSUNAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA  
KANTOR OTORITAS BANDAR UDARA WILAYAH IV**

<b>NO.</b>	<b>NAMA/NIP</b>	<b>JABATAN PPID</b>	<b>KETERANGAN</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
1.	HERSON NIP. 19630415 198411 1 001	Atasan PPID	Kepala Kantor Otoritas Bandar Udara Wilayah IV
2.	ALEXANDER RITA NIP. 19610427 198703 1 001	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi	Kepala Bagian Tata Usaha Kantor Otoritas Bandar Udara Wilayah IV
3.	MUFTI SAPTO RINI NIP. 19611102 198203 2 002	Manager	Kepala Subbag Umum dan Kepegawaian
3.	I WAYAN KERTAYASA, S.S. NIP. 19670414 199012 1 001	Petugas Informasi	Penyusun Bahan Publikasi dan Kehumasan
4.	RULLIAN DWI PRASOJO NIP. 19860812 201012 1 002	Petugas Informasi	Penyusun Bahan Publikasi dan Kehumasan

Denpasar, 2 Januari 2018  
**KEPALA KANTOR OTORITAS  
BANDAR UDARA WILAYAH IV**



**HERSON**  
Pembina Utama Muda (IV/c)  
NIP. 19630415 198411 1 001

Lampiran II Surat Keputusan Kepala Kantor  
Otoritas Bandar Udara Wilayah IV  
Nomor : KP/ 10 / I / 2018  
Tanggal : 2 Januari 2018

**URAIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB  
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA  
KANTOR ADMINISTRATOR BANDAR UDARA NGURAH RAI**

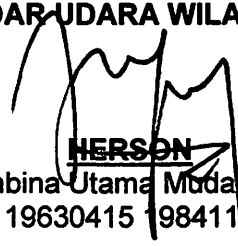
- I. Uraian Tugas dan Tanggung Jawab Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi :  
  
Membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi untuk mengelola informasi publik secara baik dan efisien sehingga dapat diakses dengan mudah.
  
- II. Uraian Tugas dan Tanggung Jawab Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi :
  - a. Menyediakan informasi secara baik dan efisien sehingga dapat diakses dengan mudah;
  - b. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan informasi secara baik dan efisien sehingga dapat diakses dengan mudah;
  - c. Menjamin tersimpan dan terdokumentasi seluruh informasi secara fisik;
  - d. Memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh pemohon informasi sesuai prosedur penyelesaian keberatan;
  - e. Menolak permohonan informasi apabila informasi yang dimohon termasuk informasi yang dikecualikan/dirahasiakan dengan disertai alasan;
  - f. Menetapkan program peningkatan sumber daya manusia dalam pelayanan informasi;
  - g. Mengkoordinasikan setiap bagian/bidang dalam melaksanakan pelayanan informasi;
  - h. Menyediakan sarana dan prasarana layanan informasi;
  - i. Menganggarkan pembiayaan secara memadai bagi layanan informasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - j. Melakukan evaluasi terhadap pelayanan informasi.
  
- III. Uraian Tugas dan Tanggung Jawab Atasan Manager Informasi :
  - a. Mengkoordinasikan pengelolaan data dan informasi dalam rangka pembuatan dan pemutakhiran informasi;
  - b. Melaksanakan penyimpanan data dan informasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan dibidang kearsipan;
  - c. Mengkoordinasikan penyediaan dan pengelolaan seluruh informasi yang dapat diakses publik;
  - d. Melakukan verifikasi bahan informasi dalam rangka memutakhirkan informasi atas seluruh informasi yang dikelola;
  - e. Menyiapkan alasan penolakan pengecualian informasi secara tegas dan jelas, dalam hal permohonan informasi ditolak.

IV. Uraian Tugas dan Tanggung Jawab Atasan Petugas Informasi :

- a. Menyiapkan formulir aplikasi permohonan informasi;
- b. Menerima aplikasi permohonan informasi;
- c. Melakukan verifikasi data pemohon;
- d. Melakukan verifikasi informasi yang diminta (informasi yang dikecualikan atau dikecualikan);
- e. Melaksanakan registrasi pencatatan permintaan informasi dalam buku besar setelah selesai verifikasi;
- f. Memproses lebih lanjut informasi kepada Pejabat Pengelola 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;
- i. Apabila menerima permohonan informasi yang dikecualikan/dirahasiakan, wajib meneruskan kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi.

Denpasar, 2 Januari 2018

**KEPALA KANTOR OTORITAS  
BANDAR UDARA WILAYAH IV**



**HERSON**  
Pembina Utama Muda (IV/c)  
NIP. 19630415 198411 1 001