



**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN DARAT**

GEDUNG KARYA
JL. MERDEKA BARAT NO. 8
JAKARTA 10110

TELP. (021) 3506138,
3506129, 3506145,
3506143, 3862220

FAX : (021) 3506138, 3506129,
3506145, 3506143, 3862220
email : ditjenhubdat@dephub.go.id
Home Page : <http://hubdat.dephub.go.id>

**KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PERHUBUNGAN DARAT
NOMOR : KP-DJPD 2412 TAHUN 2026**

TENTANG

**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PELAKSANA
DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN DARAT
TAHUN 2026**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DIREKTUR JENDERAL PERHUBUNGAN DARAT,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 46 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Perhubungan diatur bahwa pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Direktorat Jenderal dilaksanakan oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana;
- b. bahwa dalam rangka mendukung kelancaran Pengelolaan dan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Darat, perlu dibentuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana di Lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Darat Tahun 2026;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Direktur Jenderal Perhubungan Darat tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana di Lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Darat Tahun 2026;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 1999 tentang Pers (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3887);
2. 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);

- : 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
5. Peraturan Presiden Nomor 173 Tahun 2024 tentang Kementerian Perhubungan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 369);
6. 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);
7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 38 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Komunikasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 601);
8. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 4 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 115);

MEMUTUSKAN:

- | | |
|-------------------|--|
| Menetapkan | : KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PERHUBUNGAN DARAT TENTANG PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PELAKSANA DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN DARAT TAHUN 2026. |
| PERTAMA | : Menetapkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana di Lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Darat Tahun 2026, dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Direktur Jenderal ini. |
| KEDUA | : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Diktum PERTAMA mempunyai tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Direktur Jenderal ini. |
| KETIGA | : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA harus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. |

- KEEMPAT : Semua biaya akibat dikeluarkannya Keputusan Direktur Jenderal ini dibebankan kepada Anggaran yang bersumber dari Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Sekretariat Direktorat Jenderal Perhubungan Darat Tahun Anggaran 2026.
- KELIMA : Keputusan Direktur Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
Pada Tanggal 30 April 2026

DIREKTUR JENDERAL
PERHUBUNGAN DARAT,

ttd.

Dr. Drs. AAN SUHANAN, M.Si.
NIP. 19670131 202521 1 001

Salinan Keputusan Direktur Jenderal ini disampaikan kepada:

1. Sekretaris Direktorat Jenderal Perhubungan Darat;
2. Para Direktur di Lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Darat;
3. Para Kepala Bagian di Lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal Perhubungan Darat; dan
4. Yang bersangkutan.

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,
HUBUNGAN MASYARAKAT,
DAN UMUM



MOCOT BUKARA, S.H., M.H.

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL
PERHUBUNGAN DARAT
NOMOR : KP-DJPD 2412 TAHUN 2026
TENTANG
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI PELAKSANA DI
LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL
PERHUBUNGAN DARAT TAHUN 2026

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PELAKSANA
DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN DARAT
TAHUN 2026

- A. Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumen (PPID) : Menteri Perhubungan
- B. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumen (PPID) Pelaksana : Direktur Jenderal Perhubungan Darat
- C. Manajer Informasi dan Dokumentasi : Sekretaris Direktorat Jenderal Perhubungan Darat
- D. Pengelola Dokumentasi : 1. Direktur Lalu Lintas Jalan;
2. Direktur Angkutan Jalan;
3. Direktur Sarana dan Keselamatan Transportasi Jalan;
4. Direktur Prasarana Transportasi Jalan;
dan
5. Direktur Sarana, Prasarana dan Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan.
- E. Petugas Informasi : 1. Ketua Tim Kelompok Substansi Tata Usaha, Direktorat Lalu Lintas Jalan;
2. Ketua Tim Kelompok Substansi Tata Usaha, Direktorat Angkutan Jalan;
3. Ketua Tim Kelompok Substansi Tata Usaha, Direktorat Sarana dan Keselamatan Transportasi Jala;
4. Ketua Tim Kelompok Substansi Tata Usaha, Direktorat Prasarana Transportasi Jalan;
5. Ketua Tim Kelompok Substansi Tata Usaha, Direktorat Sarana, Prasarana dan Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan;
6. Ketua Tim Kelompok Substansi Hubungan Masyarakat;
7. M. Aulia Dharma;
8. Indriastuti Septiyani;

9. Alvia Lilian;
10. Ahmad Alfian Al Qodhrie;
11. Bayu Adi Saputro;
12. Yusnita Yuliana;
13. Fachry Dwinugraha;
14. Rinjani Pangestu; dan
15. Bambang Widiyanto.

DIREKTUR JENDERAL
PERHUBUNGAN DARAT,

ttd.

Dr. Drs. AAN SUHANAN, M.Si.
NIP. 19670131 202521 1 001

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,
HUBUNGAN MASYARAKAT,
DAN UMUM



MOGOT BUKARA, S.H., M.H.

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL
PERHUBUNGAN DARAT
NOMOR : KP-DJPD 2412 TAHUN 2026
TENTANG
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI PELAKSANA DI LINGKUNGAN
DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN DARAT
TAHUN 2026

TUGAS PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PELAKSANA DI
LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN DARAT TAHUN 2026

A. Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumen (PPID) :

1. Tanggung Jawab Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumen:

- 1) memberikan persetujuan terhadap pengklasifikasian informasi yang diajukan oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumen Utama;
- 2) memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh pemohon informasi paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak dicatatnya pengajuan keberatan dalam register keberatan; dan
- 3) menghadiri sengketa Informasi Publik.

2. Kewenangan Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumen:

- 1) memberikan kuasa kepada pegawai di lingkungan Kementerian untuk menghadiri sidang penyelesaian sengketa Informasi Publik; dan
- 2) mengajukan gugatan atas putusan Komisi Informasi ke Lembaga Peradilan melalui unit yang mempunyai tugas dan fungsi memberikan bantuan hukum.

B. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumen (PPID) Pelaksana:

1. Tanggung Jawab Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumen (PPID) Pelaksana:

- 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 di lingkup kerja Eselon I dalam melaksanakan pelayanan informasi.

2. Kewenangan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumen (PPID) Pelaksana:

- 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 pada lingkup unit kerjanya.

C. Manajer Informasi dan Dokumentasi:

1. Tanggung jawab Manajer Informasi dan Dokumentasi :

- 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.

2. Tugas Manajer Informasi dan Dokumentasi :

- 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.

D. Pengelola Dokumentasi, memiliki tugas :

1. 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.

2. melakukan koordinasi dengan manager dokumentasi untuk menyimpan mendokumentasikan dan memutakhirkan seluruh informasi secara fisik.

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

DIREKTUR JENDERAL
PERHUBUNGAN DARAT,

ttd.

Dr. Drs. AAN SUHANAN, M.Si.
NIP. 19670131 202521 1 001

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,
HUBUNGAN MASYARAKAT,
DAN UMUM



MOGOT BUKARA, S.H., M.H.