



KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN DARAT
BALAI PENGELOLA TRANSPORTASI DARAT KELAS III BENGKULU

JL. RAYA PADANG KEMILING KM 14,
KOTA BENGKULU (38213)
GEDUNG B BANDARA FATMAWATI SOEKARNO

Telp : (0736) 8052010

Fax : (0736) 8052010

e-mail : bptdbengkulu@gmail.com

© : @bptd_bengkulu

KEPUTUSAN KEPALA BALAI PENGELOLA TRANSPORTASI DARAT
KELAS III BENGKULU

NOMOR : KP-BPTD.BKL 85 TAHUN 2025

TENTANG

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA
BALAI PENGELOLA TRANSPORTASI DARAT KELAS III BENGKULU
TAHUN ANGGARAN 2025

KEPALA BALAI PENGELOLA TRANSPORTASI DARAT
KELAS III BENGKULU

- Menimbang** : 1. Bahwa berdasarkan pasal 3 ayat (1) dan (2) Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 46 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Perhubungan, telah diatur struktur dan organisasi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) di Lingkungan Kementerian Perhubungan dan ditunjuk para Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT) sebagai PPID Pelaksana Unit Pelaksana Teknis (UPT);
2. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan Keputusan Kepala Balai Pengelola Transportasi Darat Kelas III Bengkulu tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana di Lingkungan Balai Pengelola Transportasi Darat Kelas III Bengkulu.
- 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. 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 23 Tahun 2022 tentang Kementerian Perhubungan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 33);
4. 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);

5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 4 Tahun 2025 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 245);
6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 1 Tahun 2025 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 6 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pengelola Transportasi Darat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 5).

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BALAI PENGELOLA TRANSPORTASI DARAT KELAS III BENGKULU TENTANG PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA BALAI PENGELOLA TRANSPORTASI DARAT KELAS III BENGKULU TAHUN ANGGARAN 2025
- KESATU : Menetapkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana Balai Pengelola Transportasi Darat Kelas III Bengkulu Tahun Anggaran 2025 yang selanjutnya disebut PPID Pelaksana, dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini;
- KEDUA : PPID pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU terdiri atas:
- a. Atasan PPID;
 - b. PPID Pelaksana;
 - c. Manajer Informasi dan Dokumentasi;
 - d. Pengelola Dokumentasi;
 - e. Petugas informasi;
- KETIGA : PPID Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU mempunyai uraian tugas dan tanggung jawab sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini;
- KEEMPAT : PPID Pelaksana dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Diktum KETIGA sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- KELIMA : PPID Pelaksana wajib menyusun laporan dan menyampaikan pada Kepala Balai Pengelola Transportasi Darat Kelas III Bengkulu;
- KEENAM : Pembiayaan yang diperlukan akibat dikeluarkan Keputusan ini dibebankan kepada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Satuan Kerja Balai Pengelola Transportasi Darat Kelas III Bengkulu Tahun Anggaran 2025 Nomor : SP DIPA-022.03.2.690666/2025 tanggal 2 Desember 2024;

KETUJUH : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai dengan tanggal 31 Desember 2025, dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : BENGKULU
Pada tanggal : 19 Agustus 2025



DINDA

NIP. 19810106 200212 2 001

Lampiran I Keputusan
Kepala BPTD Kelas III Bengkulu
Nomor : KP-BPTD.BKL 85 Tahun 2025
Tanggal : 19 Agustus 2025

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA BALAI
PENGELOLA TRANSPORTASI DARAT KELAS III BENGKULU
TAHUN ANGGARAN 2025

NO	NAMA	JABATAN	KETERANGAN
1.	Kepala BPTD Kelas III Bengkulu	Penanggung Jawab	-
2.	Ilham Perdana, A.Md.Tra NIP. 20030207 202310 1 001	Ketua	Tim Tata Usaha
3.	Tengku Hasta Firmansyah, S.Tr.Tra NIP. 20000923 202412 1 001	Wakil Ketua	Tim Tata Usaha
4.	Sovi Aulia Dwi Handayani, A.Md.T NIP. 20020604 202412 2 001	Anggota	Tim Tata Usaha
5.	Wahyu Johnata Irawan, A.Md.Log NIP. 20020917 202412 1 002	Anggota	Tim Tata Usaha
6.	Muhammad Hanan Dinanto, A.Md.Tra NIP. 20010728 202412 1 001	Anggota	Tim Tata Usaha
7.	Ferdi Firdaus, A.Md.Tra NIP. 20010214 202412 1 001	Anggota	Tim Tata Usaha

KEPALA BALAI,



DINDA

NIP. 19810106 200212 2 001

URAIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PELAKSANA
BALAI PENGELOLA TRANSPORTASI DARAT KELAS III BENGKULU
TAHUN ANGGARAN 2025

1. Atasan PPID

Atasan PPID memiliki tugas:

- 1) Membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi untuk mengelola Informasi Publik Bidang Transportasi Darat 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 Keputusan 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 dibidang 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 Direktorat Jenderal Perhubungan Darat 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 informasinya yang dimohon termasuk informasi yang dikecualikan/rahasia dengan disertai alasan;
- 5) Melaporkan perkembangan pelayanan informasi yang dilaksanakan dilingkup unit Kerja Direktorat Jenderal Perhubungan Darat 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 kerja Direktorat Jenderal Perhubungan Darat.

3. Manajer Informasi dan Dokumentasi.

a. Tanggung jawab Manager 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 Direktorat Jenderal Perhubungan Darat 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 Direktorat Jenderal Perhubungan Darat.

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 dibidang 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 mumtakhirkan seluruh informasi secara fisik.

5. Petugas informasi.

Petugas Informasi memiliki 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.



NIP. 19810106 200212 2 001