



KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN DARAT

BALAI PENGUJIAN LAIK JALAN DAN SERTIFIKASI KENDARAAN BERMOTOR

JALAN RAYA SETU, CIBUNTU,
CIBITUNG, BEKASI

TELP.FAX : +62-21 8253352 |
+62-21 8253353

E-mail : bpljskb@kemenhub.go.id
Web : hubdat.dephub.go.id/bpljskb

KEPUTUSAN KEPALA BALAI PENGUJIAN LAIK JALAN
DAN SERTIFIKASI KENDARAAN BERMOTOR
NOMOR : SK-BPLJSKB 17 Tahun 2026

TENTANG

PETUGAS PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PADA
BALAI PENGUJIAN LAIK JALAN DAN SERTIFIKASI
KENDARAAN BERMOTOR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BALAI PENGUJIAN LAIK JALAN DAN SERTIFIKASI
KENDARAAN BERMOTOR

- Menimbang : a. bahwa sehubungan dengan adanya perubahan organisasi dan tata kerja Balai Pengujian Laik Jalan dan Sertifikasi Kendaraan Bermotor untuk melaksanakan kegiatan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi pada Balai Pengujian Laik Jalan dan Sertifikasi Kendaraan Bermotor, maka dipandang perlu dilakukan otorisasi pada Tim PPID;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu ditetapkan Keputusan Kepala Balai Pengujian Laik Jalan dan Sertifikasi Kendaraan Bermotor tentang Petugas Pengelola Pelayanan Publik di Balai Pengujian Laik Jalan dan Sertifikasi Kendaraan Bermotor Tahun Anggaran 2026.
- 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;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 87 Tahun 2011 tentang Perubahan ketiga atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM 06 Tahun 2009 tentang tata cara tetap administrasi pelaksanaan anggaran di lingkungan Departemen Perhubungan);
5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM. 46 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan dokumentasi di lingkungan Kementerian Perhubungan;
6. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM. 117 Tahun 2022 tentang Standard Operating Procedure Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Kementerian Perhubungan;

7. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 58 Tahun 2023 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pengujian Laik Jalan dan Sertifikasi Kendaraan Bermotor;
8. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM. 9 Tahun 2004 tentang Pengujian Tipe Kendaraan Bermotor;
9. Keputusan Direktur Jenderal Perhubungan Darat Nomor SK.4429/KP.303/DRJD/2018 tentang Pejabat Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Pelaksanaan di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Darat;
10. Keputusan Sekretaris Jenderal Kementerian Perhubungan Republik Indonesia Nomor KP. 593 Tahun 2023 tentang Daftar Informasi Publik Tahun 2023.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : **KEPUTUSAN KEPALA BALAI PENGUJIAN LAIK JALAN DAN SERTIFIKASI KENDARAAN BERMOTOR TENTANG PETUGAS PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PADA BALAI PENGUJIAN LAIK JALAN DAN SERTIFIKASI KENDARAAN BERMOTOR TAHUN ANGGARAN 2026.**
- PERTAMA : Menetapkan perubahan Tim PPID pada Petugas Pelayanan Informasi dan Dokumentasi pada Balai Pengujian Laik Jalan dan Sertifikasi Kendaraan Bermotor Tahun Anggaran 2026, dengan susunan keanggotaan serta Pedoman Kerja sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Pegawai sebagaimana terdapat dalam **DIKTUM PERTAMA** dipandang memenuhi persyaratan untuk duduk sebagai Petugas Pelayanan Informasi dan Dokumentasi pada Balai Pengujian Laik Jalan dan Sertifikasi Kendaraan Bermotor Tahun Anggaran 2026.
- KETIGA : Petugas sebagaimana dimaksud dalam **DIKTUM PERTAMA** mempunyai tugas berikut:
1. **PPID Pelaksana**, mempunyai tugas:
 - a. Memberikan Informasi secara berkala dan efisien sehingga dapat diakses dengan mudah;
 - b. Mengajukan usulan daftar Informasi Publik dan Informasi dikecualikan kepada PPID Utama;
 - c. 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.
 - d. Menolak permohonan Informasi dengan apabila Informasi yang dimohon termasuk Informasi yang dikecualikan/rahasia dengan disertai alasan;

- e. Melaporkan perkembangan pelayanan Informasi yang dilaksanakan di lingkup unit kerjanya secara berkala kepada PPID Utama;
- f. Membuat dan mengumumkan laporan tentang pelaksanaan layanan Informasi serta menyampaikan salinan laporan kepada PPID Utama;
- g. Menyediakan sarana dan prasarana layanan Informasi;
- h. Menugaskan pejabat fungsional dan/atau petugas Informasi dibawah wewenang dan koordinasinya untuk membuat, memelihara, dan/atau memutakhirkan Informasi;
- i. Menetapkan program meningkatkan sumber daya manusia dalam pelayanan Informasi; dan
- j. Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan layanan Informasi pada lingkungan unit kerjanya.

2. Manager Informasi dan Dokumentasi, mempunyai tugas:

- a. Memberikan Informasi secara baik dan efisien sehingga dapat diakses dengan mudah;
- b. Menyediakan 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;
- c. Menolak permohonan Informasi apabila Informasi yang dimohon termasuk Informasi yang dikecualikan /rahasia dengan disertai alasan;
- d. Mengumumkan laporan tentang layanan Informasi serta menyampaikan salinan laporan kepada Komisi Informasi dan atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi;
- e. Menyiapkan pejabat fungsional dan/atau petugas Informasi dibawah wewenang dan koordinasinya untuk membuat, memelihara dan/atau memutakhirkan Informasi;
- f. Menyusun program peningkatan sumber daya manusia dalam pelayanan Informasi; dan
- g. Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan layanan Informasi pada instansinya.

3. 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, memutakhirkan seluruh informasi secara fisik.

4. Petugas Informasi, mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan formulir aplikasi permohonan Informasi;
- b. Menerima aplikasi permohonan Informasi;
- c. Melakukan verifikasi data permohona Informasi;
- 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 Informasi dan Dokumentasi;
- g. Melakukan pencatatan penomoran surat Informasi yang disediakan 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.

KEEMPAT : Segala biaya yang timbul sehubungan dengan pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam **DIKTUM KETIGA**, dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Satuan Kerja Balai Pengujian Laik Jalan dan Sertifikasi Kendaraan Bermotor Tahun Anggaran 2026.

KELIMA : Keputusan ini berlaku sejak ditanda tangannya surat keputusan ini dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan dalam penetapannya, akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : BEKASI
Pada tanggal : 26 Januari 2026



Kepala Balai Pengujian Laik Jalan dan
Sertifikasi Kendaraan Bermotor

Iman Sukandar, A,MTRD, S.SIT, MT.
Pembina - IV/b
NIP. 19710418 199803 1 011

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada Yth :

- 1. Direktur Jenderal Perhubungan Darat Kementerian Perhubungan;
- 2. Kepala Bagian Keuangan, Ditjen Perhubungan Darat;
- 3. Kepala Bagian Hukum dan Kerjasama, Ditjen Perhubungan Darat;
- 4. Kepala Bagian Kepegawaian dan Umum, Ditjen Perhubungan Darat;
- 5. Yang bersangkutan.

Lampiran Surat Keputusan Kepala Balai Pengujian
Laik Jalan Dan Sertifikasi Kendaraan Bermotor
Nomor : SK-BPLJSKB 17 Tahun 2026
Tanggal : 26 Januari 2026

**SUSUNAN PETUGAS PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
PADA BALAI PENGUJIAN LAIK JALAN DAN SERTIFIKASI
KENDARAAN BERMOTOR TAHUN 2026**

1. PPID Pelaksana : Kepala Balai PLJSKB
2. Manager Informasi dan Dokumentasi : Kepala Sub Bagian Keuangan dan Tata Usaha
3. Pengelola Dokumentasi : Kepala Seksi Penjamin Mutu;
Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Pengujian;
 1. Indah Handayani, S.H.;
 2. Singgih Subekti, S.Pd.;
 3. Dwi Bagus Budianto, S.T.;
 4. Resna Hardianto, S.Kom.,M.T.;
 5. Marisa Zunafika, A.Ma. PKB.;
 6. Nur Ashari, A.Md.;
 7. Wahyu Tri U, A.Ma. PKB, S.T.;
 8. Ahmad Kamalludin, A.Ma. PKB.;
 9. Hanif Alfiyanto, A.Md., Kom.
 10. Aziz Basyari, A.Ma PKB., S.Kom.;
 11. Edza Rahmadya Anggriansyah, S.Tr.T
 12. Danang Sulistyawan, S.T, M.Sc.;
 13. Moh. Ardy Firmansyah, S.T., M.T.
4. Petugas Informasi : Kepala Seksi Pelayanan;
 1. Clarissa Herna Aptasabela, A.Md.T.;
 2. Santi Kartika Dewi, A.Md.;
 3. T. Dinny Novasary, S.E.;
 4. Firda Rafika Amalia;
 5. Yessi Mutiara, A.Md.T.;
 6. Tiara Pradhita Fitriyana.;
 7. Nurmala Sari Ritonga.
 8. Indri Setyowati, A.Md.



Kepala Balai Pengujian Laik Jalan dan
Sertifikasi Kendaraan Bermotor

Iman Sukandar, A.MTRD, S.SIT, MT.
Pembina - IV/b
NIP. 19710418 199803 1 011