



**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN**  
**DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN DARAT**  
**BALAI PENGELOLA TRANSPORTASI DARAT KELAS II JAWA BARAT**

Jl. Leuwipanjang Kel. Situsaeur  
Kec. Bojongloa Kidul Kota Bandung.  
Provinsi Jawa Barat 40234

TELP : (022) 20287815

FAX : (022) 20287815

Email : [bptd\\_jawabarat@kemenhub.go.id](mailto:bptd_jawabarat@kemenhub.go.id)

**KEPUTUSAN KEPALA BALAI PENGELOLA TRANSPORTASI DARAT**  
**KELAS II JAWA BARAT**

**NOMOR: KP -BPTD JABAR 40 Tahun 2024**

**TENTANG**

**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PELAKSANA**  
**DI LINGKUNGAN BPTD KELAS II JAWA BARAT**

**KEPALA BALAI PENGELOLA TRANSPORTASI DARAT**  
**KELAS II JAWA BARAT**

Menimbang : a. Bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 46 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Perhubungan telah diatur bahwa pengelolaan dan pelayanan Informasi dan dokumentasi di lingkungan Direktorat Jenderal dilaksanakan oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana;

b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Direktur Jenderal Perhubungan Darat tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana di Lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Darat;

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 Tahun 2009 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 23 Tahun 2022 tentang Kementerian Perhubungan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 33);
5. 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);
6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 17 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan;
7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 6 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pengelola Transportasi Darat;
8. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM 117 Tahun 2022 tentang *Standard Operating Procedure* Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Perhubungan;

### **MEMUTUSKAN**

- Menetapkan** : KEPUTUSAN KEPALA BALAI PENGELOLA TRANSPORTASI DARAT KELAS II JAWA BARAT TENTANG PEJABAT PEGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PELAKSANA DI LINGKUNGAN BPTD KELAS II JAWA BARAT
- PERTAMA** : Menetapkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana di Lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Darat dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Balai Pengelola Transportasi Darat Kelas II Jawa Barat.
- KEDUA** : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam DIKTUM PERTAMA terdiri atas:
- a. Atasan PPID;
  - b. PPID Pelaksana;

- c. Manajer Informasi dan Dokumentasi;
- d. Pengelola Dokumentasi;
- e. Petugas Informasi;

- KETIGA** : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam DIKTUM PERTAMA mempunyai uraian tugas dan tanggungjawab sebagaimana diuraikan dalam Lampiran II nama-nama yang tercantum bersifat tidak tetap dan tidak mengikat.
- KEEMPAT** : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam DIKTUM KETIGA sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- KELIMA** : Semua biaya akibat dikeluarkannya Keputusan ini dibebankan kepada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Nomor. SP DIPA-022.03.2.403849/2024 Tanggal 24 November 2023 Balai Pengelola Transportasi Darat Kelas II Jawa Barat Tahun 2024.
- KEENAM** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal 01 Januari 2024 sampai dengan 31 Desember 2024 dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan dalam penetapannya, akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Bandung

Pada tanggal : Juli 2024

KEPALA BALAI PENGELOLA TRANSPORTASI DARAT  
KELAS II JAWA BARAT



MUHAMMAD FAHMI, S.T., M.M.Tr.  
NIP.19800724 200604 1 001

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada :

1. Direktur Jenderal Perhubungan Darat;
2. Sekretaris Direktorat Jenderal Perhubungan Darat;
3. Yang bersangkutan;
4. Arsip.

**SUSUNAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI  
DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA  
DI LINGKUNGAN BPTD KELAS II JAWA BARAT**

| No. | Jabatan                           | Nama / NIP                        |
|-----|-----------------------------------|-----------------------------------|
| 1.  | Atasan PPID                       | : Menteri Perhubungan             |
| 2.  | PPID Pelaksana UPT                | : Kepala BPTD Kelas II Jawa Barat |
| 3.  | Manajer Informasi dan Dokumentasi | : Kepala Sub Bagian Tata Usaha    |
| 4.  | Pengelola Dokumentasi             | : Feri Hari Sandi, A.Md.T         |
| 5.  |                                   | : Radisyia Eka Putri H, S.Ikom    |
| 6.  |                                   | : Nadya Putri Andini, A.Md.Tra    |
| 7.  |                                   | : Galih Nurparian, A.Md.PKB       |
| 4.  | Petugas Informasi                 | : Thalita Adiratna C N, A.Md.Tra  |
| 5.  |                                   | : Gede Lioneil Yuda A., A.Md      |
| 6.  |                                   | : Siti Amallia N Bila. S.IP.      |
| 7.  |                                   | : Kiki Febriana, S.Kom.           |

Kepala Balai



Muhammad Fahmi, S.T., M.M.Tr.  
NIP. 19800724 200604 1 001

**URAIAN DAN TANGGUNG JAWAB**  
**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)**  
**DI LINGKUNGAN BPTD KELAS II JAWA BARAT**

**1. Atasan PPID**

a. Atasan PPID memiliki Tugas:

- 1) Membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi untuk mengelola informasi publik bidang transportasi 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 putusan 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 di bidang 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 BPTD Kelas II Jawa Barat dalam melaksanakan pelayanan informa.

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 informasi yang dimohon termasuk informasi yang dikecualikan/rahasia dengan disertai alasan;
  - 5) Melaporkan perkembangan pelayanan informasi yang dilaksanakan di lingkup BPTD Kelas II Jawa Barat 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 di bawah 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 BPTD Kelas II Jawa Barat;

### **3. Manajer Informasi dan Dokumentasi**

- a. Tanggung Jawab Manajer 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 BPTD Kelas II Jawa Barat 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 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 sumber daya manusia dalam informasi; dan
- 7) Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan layanan informasi di lingkup kerja BPTD Kelas II Jawa Barat.

#### **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 di bidang transportasi darat secara fisik, yang meliputi:
    - a) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
    - b) Informasi yang wajib tersedia setiap saat; dan
    - a) Informasi terbuka lainnya yang diminta pemohon informasi
  - 2) Melakukan Koordinasi dengan Manajer Informasi dan Dokumentasi untuk menyimpan, mendokumentasi dan memuktakhirkan seluruh informasi secara fisik.

#### **5. Petugas Informasi**

- a. 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 dan Informasi dan Dokumentasi;
  - 7) Melakukan pencatatan penomoran surat informasi yang disampaikan kepada pemohon;

- 8) Mendokumentasikan dan menyiapkan evaluasi pelaporan layanan informasi setiap bulan dan setiap akhir tahun; dan
- 9) Apabila menerima permohonan informasi yang dikecualikan, wajib meneruskan kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi.

Kepala Balai,



Muhammad Fahmi, S.T., M.M.Tr.  
NIP. 19800724 200604 1 001