



KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN DARAT
BALAI PENGELOLA TRANSPORTASIDARAT KELAS II SUMATERASELATAN

Jalan Bypass Alang-Alang Lebar, Talang
Kelapa, Kecamatan Alang-Alang Lebar, Kota
Palembang, Sumatera Selatan-30961

Telp : 0711 – 5716815

Email : BPTD_KelasII_Sumsel@kemenhub.go.id

   : bptdsumsel

 : bptd_sumsel

SURAT KEPUTUSAN KEPALA BALAI PENGELOLA TRANSPORTASI DARAT
KELAS II SUMATERA SELATAN
NOMOR: SK-BPTD SUMSEL 7 Tahun 2026

TENTANG

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA
BALAI PENGELOLA TRANSPORTASI DARAT KELAS II SUMATERA SELATAN
TAHUN 2026

KEPALA BALAI PENGELOLA TRANSPORTASI DARAT KELAS II SUMATERA SELATAN

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka optimalisasi penyediaan dan pelayanan informasi publik yang dapat dipertanggungjawabkan, maka perlu didukung dokumen yang lengkap, akurat dan faktual serta media sebagai sarana pelayanan informasi;
 - b. bahwa untuk mengatur koordinasi dan kewenangan dalam pemberian pernyataan terkait kebijakan, isu publik, strategi, dan kegiatan Balai Pengelola Transportasi Darat Kelas II Sumatera Selatan, maka perlu ditunjuk pegawai untuk melaksanakan tugas pengelolaan informasi dan dokumentasi pelaksana di Lingkungan Balai Pengelola Transportasi Darat Kelas II Sumatera Selatan;
 - a. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Surat Keputusan Kepala Balai Balai Pengelola Transportasi Darat Kelas II Sumatera Selatan tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana Balai Pengelola Transportasi Darat Kelas II Sumatera Selatan.

- Mengingat :
- 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
 - 2. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 46 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Perhubungan;

3. Keputusan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor KM 117 Tahun 2022 tentang Standar *Operating Procedure* Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Perhubungan;
4. Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;
5. Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
6. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 17 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan;
7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 1 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pengelola Transportasi Darat;
8. Surat Edaran Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor SE-MHB 1 Tahun 2025 tentang Pengaturan Koordinasi dan Kewenangan Pemberian Pernyataan Kepada Publik melalui Media Massa dan Media Sosial di Lingkungan Kementerian Perhubungan.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BALAI PENGELOLA TRANSPORTASI DARAT KELAS II SUMATERA SELATAN TENTANG PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA BALAI PENGELOLA TRANSPORTASI DARAT KELAS II SUMATERA SELATAN TAHUN 2026.

KESATU : Membentuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana di Lingkungan Balai Pengelola Transportasi Darat Kelas II Sumatera Selatan Tahun 2026, dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Keputusan ini.

KEDUA : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (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 : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana Balai Pengelola Transportasi Darat Kelas II Sumatera Selatan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU melaksanakan tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Surat Keputusan ini.
- KEEMPAT : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini, maka akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Palembang
Pada Tanggal : 7 Januari 2026
Kepala Balai,



Nurhadi Unggul Wibowo, S.T., M.T.
NIP. 19711116 199803 1 002

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada:

1. Sekretaris Jenderal Kementerian Perhubungan;
2. Direktur Jenderal Perhubungan Darat;
3. Sekretaris Direktorat Jenderal Perhubungan Darat;
4. Kepala Biro Komunikasi Informasi Publik Kementerian Perhubungan;
5. Para Direktur di Lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Darat;
6. Yang bersangkutan.

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA
BALAI PENGELOLA TRANSPORTASI DARAT KELAS II
SUMATERA SELATAN TAHUN 2026

Atasan PPID	:	Direktur Jenderal Perhubungan Darat
PPID Pelaksana	:	Kepala Balai Pengelola Transportasi Darat Kelas II Sumatera Selatan
Manajer Informasi dan Dokumentasi	:	Kepala Subbagian Tata Usaha
Pengelola Dokumentasi	:	1. Kepala Seksi Prasarana Jalan, Sungai, Danau, dan Penyeberangan; 2. Kepala Seksi Sarana dan Angkutan Jalan, Sungai, Danau, dan Penyeberangan; 3. Kepala Seksi Lalu Lintas Jalan, Sungai, Danau, Penyeberangan, dan Pengawasan.
Petugas Informasi	:	1. Anjas Gumelar; 2. Wendhy Okumura Saputra; 3. Dedy Bantoro; 4. Hafizul Ulya Sumarno; 5. Aldi Renaldy; 6. Muhammad Rodiatammardhi; 7. Ikhwan Nasri Zain; 8. Zandi Yatanu Liotoki; 9. Khoirunnisa; 10. Septia Cahyani Wulan Ndari; 11. Afriliana Puspitasari; 12. Rahmat Lufie; 13. Fadel Muhammad; 14. Fajri Santoso.

Kepala Balai,



Nurhadi Unggul Wibowo, S.T., M.T.
NIP. 19711116 199803 1 002

**TUGAS PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA
BALAI PENGELOLA TRANSPORTASI DARAT KELAS II
SUMATERA SELATAN TAHUN 2026**

Tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana Balai Pengelola Transportasi Darat (BPTD) Kelas II Sumatera Selatan sebagai berikut:

1. Atasan PPID memiliki tugas:
 - a. Memberikan persetujuan terhadap pengklasifikasian informasi oleh PPID Pelaksana;
 - b. Memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh pemohon informasi paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak tanggal pengajuan keberatan; dan
 - c. Menghadiri sengketa informasi publik.
2. PPID Pelaksana memiliki tugas:
 - a. Menyediakan informasi secara baik dan efisien sehingga dapat diakses dengan mudah;
 - b. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan informasi sehingga dapat diakses dengan mudah;
 - c. Meningkatkan sumber daya manusia dalam pelayanan informasi; dan
 - d. Mengkoordinasikan setiap unit/satuan kerja di lingkup kerja Balai Pengelola Transportasi Darat Kelas II Sumatera Selatan dalam melaksanakan pelayanan informasi.
3. Manajer Informasi dan Dokumentasi memiliki tugas:
 - a. Menyediakan informasi secara baik dan efisien;
 - b. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan informasi secara baik dan efisien;
 - c. Meningkatkan sumber daya manusia dalam pelayanan informasi; dan
 - d. Mengkoordinasikan setiap unit/satuan kerja di lingkup kerja Balai Pengelola Transportasi Darat Kelas II Sumatera Selatan dalam melaksanakan pelayanan informasi.
4. Pengelola Dokumentasi memiliki tugas:
 - a. Mengelola dan mendokumentasikan informasi yang berada di bawah kewenangannya;
 - b. 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;
 - c. Melakukan koordinasi dengan Manajer Informasi dan Dokumentasi untuk menyimpan, mendokumentasikan dan memutakhirkan seluruh informasi secara fisik.

5. Petugas Informasi memiliki tugas:

- a. Petugas informasi merupakan pegawai yang berada pada unit kerja yang bertanggung jawab di bidang kehumasan dan/atau umum;
- b. Menyiapkan formulir aplikasi permohonan informasi;
- c. Menerima aplikasi permohonan informasi;
- d. Melakukan verifikasi data pemohon;
- e. Melakukan verifikasi informasi yang diminta (informasi yang terbuka atau dikecualikan);
- f. Registrasi pencatatan permintaan informasi dalam buku besar setelah selesai verifikasi;
- g. Memproses lanjut informasi ke Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi;
- h. Melakukan pencatatan penomoran surat informasi yang disampaikan kepada pemohon;
- i. Mendokumentasikan dan menyiapkan evaluasi pelaporan layanan informasi setiap bulan dan setiap akhir tahun; dan
- j. Apabila menerima permohonan informasi yang dikecualikan, wajib meneruskan kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi.

Kepala Balai,



Nurhadi Unggul Wibowo, ST., M.T.
NIP. 19711116 199803 1 002