



**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN**  
**DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN DARAT**  
**BALAI PENGELOLA TRANSPORTASI DARAT KELAS III KALIMANTAN UTARA**

Jl. Cendana RT. 51, Kel. Tanjung Selor  
Hilir, Kec. Tanjung Selor  
Kabupaten Bulungan

Telp...: 0552-2038462

FAKS : -  
SUREL : bptdkaltara@gmail.com  
LAMAM : -

**KEPUTUSAN KEPALA BALAI PENGELOLA TRANSPORTASI DARAT**  
**KELAS III KALIMANTAN UTARA**

NOMOR: KP-BPTDKALTARA 21 Tahun 2025

TENTANG

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA  
BALAI PENGELOLA TRANSPORTASI DARAT KELAS III KALIMANTAN UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

**KEPALA BALAI PENGELOLA TRANSPORTASI DARAT**  
**KELAS III KALIMANTAN UTARA**

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 Kepala Balai Pengelola Transportasi Darat Kelas III Kalimantan Utara tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Balai Pengelola Transportasi Darat Kelas III Kalimantan Utara.

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran 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 Republik Indonesia 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); Peraturan Presiden Nomor 40 Tahun 2015 tentang Kementerian Perhubungan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 75);

5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 46 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Perhubungan
6. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 46 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Perhubungan.
7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM 117 Tahun 2022 tentang Standard Operating Procedure Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Perhubungan;
8. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 6 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pengelola Transportasi Darat, sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Perhubungan nomor PM 1 Tahun 2025
9. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 4 Tahun 2025 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : **KEPUTUSAN KEPALA BALAI PENGELOLA TRANSPORTASI DARAT (BPTD) KELAS III KALIMANTAN UTARA TENTANG PEMBENTUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA BALAI PENGELOLA TRANSPORTASI DARAT (BPTD) KELAS III KALIMANTAN UTARA.**
- PERTAMA : Membentuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana di Lingkungan Balai Pengelola Transportasi Darat (BPTD) Kelas III Kalimantan Utara, dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Balai Pengelola Transportasi Darat Kelas III Kalimantan Utara.
- KEDUA : 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 TIGA sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- KELIMA : Semua biaya akibat dikeluarkan Keputusan ini dibebankan kepada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Balai Pengelola Transportasi Darat Kelas III Kalimantan Utara
- KEENAM : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perubahan/perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Tanjung Selor  
Pada tanggal : 22 September 2025

Kepala Balai,

The image shows a circular official stamp in purple ink. The outer ring contains the text 'KEMENTERIAN PERHUBUNGAN' at the top and 'DIREKTORAT JENDRAL TRANSPORTASI DARAT' at the bottom. Inside the ring, it says 'BALAI PENGELOLA TRANSPORTASI DARAT KELAS III KALIMANTAN UTARA'. Overlaid on the stamp is a handwritten signature in black ink.

Iwan Sarwoko, S.SiT., M.T.  
NIP. 19760410 199803 1 006

LAMPIRAN I KEPUTUSAN KEPALA BALAI PENGELOLA  
TRANSPORTASI DARAT KELAS III KALIMANTAN UTARA  
NOMOR : KP-BPTDKALTARA 24 Tahun 2025  
TANGGAL : 22 SEPTEMBER 2025  
TENTANG : PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN  
DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA BALAI PENGELOLA  
TRANSPORTASI DARAT KELAS III KALIMANTAN UTARA

**SUSUNAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
(PPID) PELAKSANA DI LINGKUNGAN  
BALAI PENGELOLA TRANSPORTASI DARAT (BPTD)  
KELAS III KALIMANTAN UTARA**

No	Jabatan	Nama
1.	Atasan PPID	Menteri Perhubungan
2.	PPID Pelaksana UPT	Kepala BPTD Kelas III Kalimantan Utara
3.	Manager Informasi dan Dokumentasi	Kepala Urusan Bidang Tata Usaha
4.	Pengelola Dokumentasi	1. Kepala Urusan Bidang LLAJ 2. Kepala Urusan Bidang Lalu Lintas SDP
5.	Petugas Informasi	1. Fahdan Haykal Setianegara A.md. Tra 2. Felixta Basdinari Ginting, A.Md.Tra 3. Franky Erikson Yogi, A.Md 4. I Gede Wirawan, A.Md. 5. Radetya Putri, A.Md. Tra 6. Valka Ramdani Himawan, S.Tr.T

Kepala Balai,



Iwan Sarwoko, S.SiT., M.T.  
NIP. 19760410 199803 1 006

LAMPIRAN II KEPUTUSAN KEPALA BALAI PENGELOLA  
TRANSPORTASI DARAT KELAS III KALIMANTAN UTARA  
NOMOR : KP-BPTDKALTARA 24 Tahun 2025  
TANGGAL : 22 SEPTEMBER 2025  
TENTANG : PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN  
DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA BALAI PENGELOLA  
TRANSPORTASI DARAT KELAS III KALIMANTAN UTARA

**URAIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB  
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
(PPID) PELAKSANA DI LINGKUNGAN  
BALAI PENGELOLA TRANSPORTASI DARAT (BPTD)  
KELAS III KALIMANTAN UTARA**

A. Atasan PPID

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) Memberi 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;

B. PPID Pelaksana

- 1) Tanggung jawab PPID Pelaksana:
  - a. Menyediakan informasi di bidang transportasi darat secara baik dan efisien sehingga dapat diakses dengan mudah;
  - b. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan informasi di bidang transportasi darat sehingga dapat diakses dengan mudah;
  - c. Meningkatkan sumber daya manusia dalam pelayanan informasi di bidang transportasi darat; dan
  - d. Mengkoordinasikan setiap unit/satuan pelayanan di lingkup kerja Balai Pengelola Transportasi Darat (BPTD) Kelas III Kalimantan Utara dalam melaksanakan pelayanan informasi.

Dalam melaksanakan tanggung jawabnya, PPID Pelaksana memiliki kewenangan sebagai berikut:

- 2)
  - a. Memberikan informasi secara baik 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 :

- I. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
  - II. Informasi yang wajib tersedia setiap saat; dan
  - III. Informasi terbuka lainnya yang diminta pemohon informasi;
- d. Menolak permohonan informasi apabila informasi yang dimohon termasuk informasi yang dikecualikan/rahasia dengan disertai alasan;
  - e. Melaporkan perkembangan pelayanan informasi yang dilaksanakan di lingkup kerja Balai Pengelola Transportasi Darat (BPTD) Kelas III Kalimantan Utara 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 informasi pada lingkup kerja Balai Pengelola Transportasi Darat (BPTD) Kelas III Kalimantan Utara.

### C. Manajer Informasi dan Dokumentasi

#### 1) Tanggung jawab Manajer Informasi dan Dokumentasi :

- a. Menyediakan informasi dan dokumentasi secara baik dan efisien;
- b. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan informasi secara baik dan efisien;
- c. Meningkatkan sumber daya manusia dalam pelayanan informasi;
- d. Mengoordinasikan setiap unit/satuan pelayanan lingkup kerja Balai Pengelola Transportasi Darat (BPTD) Kelas III Kalimantan Utara dalam melaksanakan pelayanan informasi; dan
- e. Menyimpan dan mendokumentasikan serta memutakhirkan seluruh informasi secara fisik;

- 2) Dalam melaksanakan tanggung jawabnya, Manajer Informasi dan Dokumentasi memiliki tugas:
  - a. Memberikan informasi secara baik dan dokumentasi secara fisik yang meliputi :
    - I. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
    - II. Informasi yang wajib tersedia setiap saat; dan
    - III. Informasi terbuka lainnya yang diminta pemohon informasi;
  - b. Menolak permohonan informasi apabila informasi yang dimohon termasuk informasi yang dikecualikan/rahasia dengan disertai alasan;
  - c. Mengumumkan laporan tentang layanan informasi serta menyampaikan salinan laporan kepada Komisi Informasi dan Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi;
  - d. Menyiapkan dan menunjuk pejabat fungsional dan/atau petugas informasi dibawah wewenang dan koordinasinya untuk menyimpan, memelihara, dan/atau memutakhirkan informasi dan dokumentasi;
  - e. Menyusun program peningkatan sumber daya manusia dalam pelayanan informasi; dan
  - f. Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan layanan informasi di lingkup kerja Balai Pengelola Transportasi Darat (BPTD) Kelas III Kalimantan Utara.

#### D Pengelola Dokumentasi

- 1) Tanggung Jawab Pengelola Dokumentasi adalah mengelola dan mendokumentasikan informasi yang berada dibawah kewenangannya;
- 2) Dalam melaksanakan tanggung jawabnya Pengelola Dokumentasi memiliki tugas :
  - a. Menyimpan dan mendokumentasikan seluruh informasi di bidang transportasi darat secara fisik, yang meliputi :
    - I Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
    - II. Informasi yang wajib tersedia setiap saat;
    - III. Informasi terbuka lainnya yang diminta pemohon informasi;
  - b. Melakukan koordinasi dengan Manajer Informasi dan Dokumentasi untuk menyimpan, mendokumentasikan dan memutakhirkan seluruh informasi secara fisik.

E. Petugas Informasi

- 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 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.



Kepala Balai,

Iwan Sarwoko, S.SiT., M.T.  
NIP. 19760410 199803 1 006