



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

GEDUNG B LANTAI 2
BANDARA FATMAWATI SOEKARNO
JL. RAYA PADANG KEMILING KM 14,
KOTA BENGKULU (38213)

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 45 TAHUN 2024

TENTANG

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA
BALAI PENGELOLA TRANSPORTASI DARAT KELAS III BENGKULU
TAHUN ANGGARAN 2024

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. 17 Tahun 2022 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 815);
6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 6 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pengelola Transportasi Darat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 185);

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 2024
- PERTAMA : Menetapkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana Balai Pengelola Transportasi Darat Kelas III Bengkulu Tahun Anggaran 2024 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 PERTAMA 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 PERTAMA 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 : Biaya yang timbul dalam penetapan Surat Keputusan ini dibebankan pada DIPA Satuan Unit Kerja Balai Pengelola Transportasi Darat Kelas III Bengkulu Tahun Anggaran 2024 Nomor SP DIPA-022.03.2.690666/2024 tanggal 28 November 2023.
- KETUJUH : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai dengan tanggal 31 Desember 2024, dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan Di : Bengkulu
Pada Tanggal : 03 Januari 2024

KEPALA BALAI,



TEGUH ILMAN SANTOSO, ST., M.Sc
NIP. 19820313 200212 1 004

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada :

1. Direktur Jenderal Perhubungan Darat;
2. Inspektur Jenderal Kementerian Perhubungan;
3. Sekretaris Ditjen. Perhubungan Darat;
4. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Jakarta IV;
5. Yang bersangkutan.

Lampiran I Keputusan
Kepala BPTD Kelas III Bengkulu
Nomor : KP-BPTD.BKL 45 Tahun 2024
Tanggal : 3 Januari 2024

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA
BALAI PENGELOLA TRANSPORTASI DARAT KELAS III BENGKULU
TAHUN ANGGARAN 2024

NO	NAMA	JABATAN	KETERANGAN
1.	Kepala BPTD Kelas III Bengkulu	Penanggung Jawab	
2.	Redho Firdaus Putra, S.Kom NIP. 19920926 201012 1 002	Ketua	Pokja Tata Usaha
3.	Bambang Haryanto, S.E NIP. 19820625 201001 1 014	Wakil ketua	Pokja Tata Usaha
4.	Susi Angraini, S.Sos NIP. 19800510 200712 2 001	Anggota	Pokja Tata Usaha
5.	Pandu Aji Pramudya, S.Tr.Tra NIP. 20010914 202310 1 001	Anggota	Pokja Prasarana JSDP
6.	Oki Bima Ari Firmansyah NIP. 20020114 202310 1 001	Anggota	Pokja Lalu Lintas JSDP dan Pengawasan
7.	Russenno Russpinudji, S.Kom. NIP. -	Anggota	Pokja Tata Usaha

KEPALA BALAI,



TEGUH ILMAN SANTOSO, S.T., M.Sc
NIP. 19820313 200212 1 004

URAIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PELAKSANA
BALAI PENGELOLA TRANSPORTASI DARAT KELAS III BENGKULU
TAHUN ANGGARAN 2024

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 Jendela 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 muntakhirkan 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.



TEGUH ILMAN SANTOSO, S.T., M.Sc
NIP. 19820313 200212 1 004