



**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN**  
**DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN DARAT**  
**BALAI PENGELOLA TRANSPORTASI DARAT KELAS II D.I. YOGYAKARTA**

Jl. Babarsari TB-V No. 11  
Caturtunggal Depok Sleman  
Yogyakarta 55281

TELP : (0274) 4334280  
FAX :

Email : [bptdyogyakarta@gmail.com](mailto:bptdyogyakarta@gmail.com)

**KEPUTUSAN KEPALA BALAI PENGELOLA TRANSPORTASI DARAT**  
**KELAS II D.I.YOGYAKARTA**

Nomor: SK-BPTDDIY 264 Tahun 2025

TENTANG

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PELAKSANA DI LINGKUNGAN  
KANTOR BALAI PENGELOLA TRANSPORTASI DARAT KELAS II D.I.YOGYAKARTA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

**KEPALA BALAI PENGELOLA TRANSPORTASI DARAT**  
**KELAS II D.I.YOGYAKARTA,**

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 II Daerah Istimewa Yogyakarta tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Balai Pengelola Transportasi Darat Kelas II Daerah Istimewa Yogyakarta.

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 (Lembar 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 815);
- 7. Peraturan 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 D.I.YOGYAKARTA TENTANG PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA BALAI PENGELOLA TRANSPORTASI DARAT KELAS II D.I.YOGYAKARTA**
- PERTAMA : Membentuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana di Lingkungan Balai Pengelola Transportasi Darat Kelas II D.I.Yogyakarta dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Balai Pengelola Transportasi Darat Kelas II D.I.Yogyakarta.
- KEDUA : Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam DIKTUM PERTAMA terdiri atas:
- Atasan PPID;
  - PPID Pelaksana;
  - Manajer Informasi dan Dokumentasi;
  - Pengelola Dokumentasi;
  - 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 II D.I.Yogyakarta.
- KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku sejak ditetapkan, dan apabila terdapat kesalahan dalam penetapan ini akan dilakukan perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Yogyakarta

Pada Tanggal : 29 Agustus 2025

Kepala Balai Pengelola Transportasi Darat  
Kelas II D.I Yogyakarta,



Dedy Arifanto, S.T., M.M.Tr  
NIP. 19820803 200312 1 006

LAMPIRAN I KEPUTUSAN KEPALA BALAI PENGELOLA  
TRANSPORTASI DARAT KELAS II D.I.YOGYAKARTA  
NOMOR : SK-BPTDDIT 264 Tahun 2025  
TENTANG : SUSUNAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN  
DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA BALAI  
PENGELOLA TRANSPORTASI DARAT KELAS II  
D.I.YOGYAKARTA

**SUSUNAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
(PPID) PELAKSANA DI LINGKUNGAN  
BALAI PENGELOLA TRANSPORTASI DARAT KELAS II D.I.YOGYAKARTA**

No	Jabatan	Nama
1.	Atasan PPID	Menteri Perhubungan
2.	PPID Pelaksana UPT	Kepala BPTD Kelas II D.I.Yogyakarta
3.	Manajer Informasi dan Dokumentasi	Kepala Sub Bagian Tata Usaha
4.	Pengelola Dokumentasi	Kepala Seksi Sarana dan Angkutan Jalan, Sungai, Danau dan Penyeberangan
		Kepala Seksi Prasarana Jalan, Sungai, Danau dan Penyeberangan
		Kepala Seksi Lalu Lintas Jalan, Sungai, Danau, Penyeberangan dan Pengawasan
5.	Petugas Informasi	Cornellius Ardian Sukmaji W, S.Sn.,M.A.
		Farah Aliya Reynaldi Putri, S.Tr.Tra
		Maharani Puspita Ismayadewi, A.Md.Tra
		Kadek Cakra Wisnu Mukti, A.Md.Tra
		Aliyya Mufida, A.Md.Tra

Kepala Balai Pengelola Transportasi Darat  
Kelas II D.I Yogyakarta,



*Dedy Triyanto*  
Dedy Triyanto, S.T., M.M.Tr  
NIP. 19820803 200312 1 006

LAMPIRAN II KEPUTUSAN KEPALA BALAI PENGELOLA  
TRANSPORTASI DARAT KELAS II D.I.YOGYAKARTA  
NOMOR : SK-BPTDDIY 264 Tahun 2025  
TENTANG : URAIAN DAN TANGGUNG JAWAB PEJABAT  
PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
(PPID) BALAI PENGELOLA TRANSPORTASI DARAT  
KELAS II D.I.YOGYAKARTA

**URAIAN DAN TANGGUNG JAWAB  
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
(PPID) PELAKSANA DI LINGKUNGAN  
BALAI PENGELOLA TRANSPORTASI DARAT KELAS II D.I.YOGYAKARTA**

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 di 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 D.I.Yogyakarta 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 D.I.Yogyakarta 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 D.I.Yogyakarta;

### 3. Manajer Informasi dan Dokumentasi

#### a. Tanggung Jawab Manajer Informasi dan Dokumentasi:

- 1) Menyiapkan 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 D.I.Yogyakarta 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 dimohonkan 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 mewujudkan pejabat fungsional dan/atau petugas informasi di bawah 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 D.I.Yogyakarta.

#### 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
    - c) Informasi terbuka lainnya yang diminta pemohon informasi
  - 2) Melakukan Koordinasi dengan Manajer Informasi dan Dokumentasi untuk menyiapkan, mendokumentasikan dan memutakhirkan 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 Apabila menerima permohonan informasi yang dikecualikan, wajib meneruskan kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumen.

Kepala Balai Pengelola Transportasi Darat  
Kelas II D.I Yogyakarta,



Dody Arifanto, S.T., M.M.Tr  
NIP. 19820803 200312 1 006