



**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN  
DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN DARAT  
SATKER BALAI PENGELOLA TRANSPORTASI DARAT  
KELAS II JAMBI**

JL. LINGKAR BARAT III RT.15  
KEL. KENALI BESAR KEC. ALAM  
BARAJO KOTA JAMBI 36124.

TELP : (0741) 3081183  
EMAIL : [bptd-jambi@dephub.go.id](mailto:bptd-jambi@dephub.go.id)  
[bptd5jambi@gmail.com](mailto:bptd5jambi@gmail.com)

FAX : (0741) 3081183

**KEPUTUSAN KEPALA BALAI PENGELOLA TRANSPORTASI DARAT  
KELAS II JAMBI**

**NOMOR : SK-BPTD KLS-II-JMB 19 Tahun 2024**

**T E N T A N G**

**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)  
PELAKSANA UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT)  
BALAI PENGELOLA TRANSPORTASI DARAT (BPTD)  
KELAS II JAMBI TAHUN 2024**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**KEPALA BALAI PENGELOLA TRANSPORTASI DARAT  
KELAS II JAMBI**

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Menteri Nomor 46 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Perhubungan maka perlu dibentuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana Unit Pelaksana Teknis (UPT) di lingkungan Balai Pengelola Transportasi Darat Kelas II Jambi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Balai Pengelola Transportasi Darat Kelas II Jambi tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana Unit Pelaksana Teknis (UPT) di Balai Pengelola Transportasi Darat Kelas II Jambi;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2008 Keterbukaan Informasi Publik (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 3886);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
3. Undang - Undang Nomor 40 Tahun 1999 tentang Pers (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara;
5. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Komunikasi Publik;
6. Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Pelayanan Publik;

- KETIGA : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana UPT sebagaimana dimaksud dalam DIKTUM PERTAMA mempunyai uraian tugas dan tanggung jawab sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Balai Pengelola Transportasi Darat Kelas II Jambi.
- KEEMPAT : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana UPT dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam DIKTUM KETIGA sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- KELIMA : Segala biaya yang timbul akibat dikeluarkannya keputusan ini dibebankan kepada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Satuan Kerja Balai Pengelola Transportasi Darat Kelas II Jambi T.A 2024 Nomor SP DIPA - 022.03.2.403845/2024 tanggal 24 November 2023.
- KEENAM : Keputusan Kepala Balai Pengelola Transportasi Darat Kelas II Jambi ini berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai dengan Tahun Anggaran 2024 berakhir. Apabila terdapat kekeliruan dalam penetapan Keputusan Kepala Balai Pengelola Transportasi Darat Kelas II Jambi ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di : J a m b i  
Pada tanggal : 25 Januari 2024

Kepala Balai,



*[Handwritten Signature]*  
Eko Indra Yanto  
NIP. 19720220 200112 1 001

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada Yth :

1. Direktur Jenderal Perhubungan Darat;
2. Sekretaris Direktorat Jenderal Perhubungan Darat;
3. Kepala Pusat Komunikasi Publik Kementerian Perhubungan;
4. Yang bersangkutan untuk dilaksanakan.

Lampiran I Keputusan Kepala BPTD Kelas II  
Jambi

Nomor : SK-BPTD KLS.II-JMB 19 Tahun 2024

Tanggal : 25 Januari 2024

**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)  
PELAKSANA UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT)  
BALAI PENGELOLA TRANSPORTASI DARAT KELAS II JAMBI (BPTD)  
TAHUN 2024**

- I. PPID Pelaksana UPT : Kepala BPTD Kelas II Jambi
- II. Manager Informasi dan Dokumentasi : Kepala Sub Bagian Tata Usaha
- III. 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
- IV. Petugas Informasi : 1. Sub Bagian Tata Usaha :  
a. Timbul Jelly Sihaloho, S.E., M.M.  
b. Tri Astuti Wulandari, SH  
c. Dina Safitri, SH  
d. Fajar Aditya Asmara, SM  
e. Fadia Ardhina, SE  
f. Fillah Putra Ramadhani, S.Tr.Tra  
g. Muhamad Kholik, A.Md  
h. Yohanes Putu Adi Putra J, A.Md Log  
i. Yosia Pengusaha Pasaribu, A.Md  
2. Seksi Prasarana Jalan, Sungai, Danau dan Penyeberangan :  
a. Abdillah Satriaagung Atmoko, S.Tr.Tra.  
b. Eben Ezer Simanjuntak, A.Md.T  
3. Seksi Sarana dan Angkutan Jalan Sungai, Danau dan Penyeberangan :  
a. Andreas Gulo, A.Md LLASDP, S.ST(TD)  
b. Amirul Dhawi Husada, S.ST  
4. Seksi Lalu Lintas Jalan Sungai, Danau, Penyeberangan dan Pengawasan :  
a. Aditya Bayu Nugroho, A.Md. Tra  
b. Yenny Magdalena Naibaho, S.P



Kepala Balai,

Eko Indra Yanto

NIP. 19720220 200112 1 001

Lampiran II Keputusan Kepala BPTD Kelas II Jambi  
Nomor : SK - BPTD KLS. II - JMB 19 Tahun 2024  
Tanggal : 25 Januari 2024

**URAIAN TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB  
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)  
PELAKSANA UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT)  
BALAI PENGELOLA TRANSPORTASI DARAT (BPTD)  
KELAS II JAMBI TAHUN 2024**

**I. PPID Pelaksana UPT**

**Tanggung jawab sebagai berikut:**

1. Menyediakan Informasi secara baik dan efisien sehingga dapat diakses dengan mudah;
2. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan informasi sehingga dapat diakses dengan mudah;
3. Meningkatkan sumber daya manusia dalam Pelayanan Informasi;
4. Mengkoordinasikan setiap Satuan Pelayanan Kerja di lingkup BPTD Kelas II Jambi dalam melaksanakan Pelayanan Informasi.

**Wewenang 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;
  - c. informasi terbuka lainnya yang diminta pemohon informasi.
4. Menolak permohonan Informasi dengan apabila Informasi yang dimohon termasuk Informasi yang dikecualikan/rahasia dengan disertai alasan;
5. Melaporkan perkembangan Pelayanan Informasi yang dilaksanakan di lingkup unit kerjanya 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;
10. Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan Layanan Informasi pada lingkup unit kerjanya.

## **II. Manager Informasi & Dokumentasi**

### **Tanggung jawab sebagai berikut:**

1. Menyediakan Informasi 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 di Satuan Pelayanan Kerja BPTD Kelas II Jambi dalam melaksanakan pelayanan Informasi;
5. Bertanggung jawab untuk menyimpan dan mendokumentasikan serta memutakhirkan seluruh Informasi secara fisik yang disediakan Informasi yang diumumkan secara berkala, Informasi yang wajib tersedia setiap saat dan Informasi terbuka lainnya yang diminta pemohon Informasi.

### **Mempunyai tugas sebagai berikut:**

1. Memberikan Informasi secara baik dan efisien sehingga dapat diakses dengan mudah;
2. Menyediakan seluruh Informasi 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;
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 pejabat fungsional dan/atau petugas Informasi dibawah wewenang dan koordinasinya untuk membuat, memelihara, dan/atau memutakhirkan Informasi;
6. Menyusun program peningkatan sumber daya manusia dalam pelayanan Informasi;
7. Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan layanan Informasi pada instansinya;
8. Menunjuk pejabat fungsional dibawah wewenang dan koordinasinya untuk menyimpan, mendokumentasikan dan memutakhirkan seluruh Informasi secara fisik.

### III. Pengelola Dokumentasi

**Tanggung jawab sebagai berikut:** Pengelola Dokumentasi bertanggung jawab untuk mengelola dan mendokumentasikan Informasi yang berada dibawah kewenangannya.

**Mempunyai tugas sebagai berikut:**

1. Menyediakan dokumentasi dan Informasi 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 manager dokumentasi untuk menyimpan, mendokumentasikan dan memutakhirkan seluruh Informasi secara fisik.

### IV. Petugas Informasi

Petugas Informasi merupakan pegawai yang berada pada unit kerja yang bertanggung jawab di bidang kehumasan dan/atau umum.

**Mempunyai tugas sebagai berikut:**

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;
9. Apabila menerima permohonan Informasi yang dikecualikan, wajib meneruskan kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi.



Kepala Balai,

Eko Indra Yanto

NIP. 19720220 200112 1 001