



**KEPUTUSAN DIREKSI
PERUSAHAAN UMUM (PERUM) LEMBAGA PENYELENGGARA PELAYANAN
NAVIGASI PENERBANGAN INDONESIA**

NOMOR : KEP. 4182/U/ LPPNPI/ PER.10.02/VI/2021

TENTANG

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)

**DIREKSI PERUSAHAAN UMUM (PERUM) LEMBAGA PENYELENGGARA
PELAYANAN NAVIGASI PENERBANGAN INDONESIA,**

- Menimbang** :
- a. bahwa Struktur Organisasi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) di Lingkungan Perum LPPNPI telah diatur dalam Peraturan Direksi Nomor: PER.007/LPPNPI/V/2018;
 - b. bahwa untuk pelaksanaan pengelolaan informasi dan dokumentasi Perusahaan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, dipandang perlu menetapkan nama dan/atau jabatan pada struktur organisasi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Informasi Publik pada Perusahaan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b di atas, perlu menetapkan Keputusan Direksi tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID);
- Mengingat** :
- 1. Peraturan Pemerintah Nomor 77 Tahun 2012 tentang Perusahaan Umum (Perum) Lembaga Penyelenggara Pelayanan Navigasi Penerbangan Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 176);
 - 2. Peraturan Direksi Nomor: PER.007/LPPNPI/X/2017 Tentang Organisasi dan Tata Laksana Perusahaan Umum Lembaga Penyelenggara Pelayanan Navigasi Penerbangan Indonesia Kantor Pusat sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Direksi Nomor: PER.004/LPPNPI/III/2019;
 - 3. Peraturan Direksi Nomor: PER.007/LPPNPI/V/2018 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi Publik di

- Lingkungan Perusahaan Umum (Perum) Lembaga Penyelenggara Pelayanan Navigasi Penerbangan Indonesia;
4. Peraturan Direksi Nomor: PER.002/LPPNPI/III/2020 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan Dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Perusahaan Umum (Perum) Lembaga Penyelenggara Pelayanan Navigasi Penerbangan Indonesia;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan** : **KEPUTUSAN DIREKSI PERUSAHAAN UMUM (PERUM) LEMBAGA PENYELENGGARA PELAYANAN NAVIGASI PENERBANGAN INDONESIA TENTANG PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID).**
- PERTAMA** : Menunjuk dan menetapkan nama-nama dan/atau jabatan sebagaimana tersebut dalam Lampiran I Keputusan ini sebagai Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) yang terdiri dari:
1. Atasan PPID;
 2. PPID;
 3. PPID Pelaksana;
 4. Anggota PPID Pelaksana; dan
 5. Petugas Informasi.
- KEDUA** : Tugas dan tanggung jawab, serta kewenangan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) sebagaimana dimaksud pada Diktum PERTAMA ditetapkan dalam Lampiran II Keputusan ini dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KETIGA** : Masa tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) terhitung mulai tanggal ditetapkannya Keputusan ini sampai dengan 31 Desember 2025.
- KEEMPAT** : Segala biaya yang timbul akibat dikeluarkannya Keputusan ini dibebankan pada anggaran Kantor Pusat Perum LPPNPI.

KELIMA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Tangerang
Pada tanggal : **30 Juli 2021**

a.n Direksi
DIREKTUR UTAMA,



M. PRAMINTOHADI SUKARNO

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada Yth.:

1. Direksi;
 2. Sekretaris Perusahaan;
 3. Kepala Satuan Pengawasan Intern;
 4. Para Kepala Biro;
 5. Para Kepala Divisi; dan
 6. Para General Manager.
-

Lampiran I Keputusan Direksi Perum LPPNPI
Nomor : KEP.4182/U/LPPNPI/PEP.10.02/VII/2021
Tanggal: 30 Juli 2021

**STRUKTUR ORGANISASI
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)**

No.	Jabatan	Jabatan Dalam PPID
1.	Direktur Utama	Atasan PPID
2.	Sekretaris Perusahaan	PPID
3.	Manager Hubungan Masyarakat	PPID Pelaksana
4.	Manager Bantuan Hukum	Anggota PPID Pelaksana dari Non Direktorat
5.	Manager Data Pelayanan	Anggota PPID Pelaksana dari Direktorat Operasi
6.	Manager Administrasi dan SDM	Anggota PPID Pelaksana dari Direktorat SDM dan Umum
7.	Manager Pengendalian dan Evaluasi Personel Teknik	Anggota PPID Pelaksana dari Direktorat Teknik
8.	Manager Pembayaran dan Pajak	Anggota PPID Pelaksana dari Direktorat Keuangan
9.	Manager Kepatuhan dan Informasi Keselamatan	Anggota PPID Pelaksana dari Direktorat Keselamatan, Keamanan dan Standardisasi
10.	Junior Manager Hubungan Internal	Petugas Informasi
11.	Junior Manager Hubungan Eksternal	Petugas Informasi

a.n Direksi

DIREKTUR UTAMA,



M. PRAMANTOHADI SUKARNO

TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB PEJABAT PENGLOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)

A. Atasan PPID

Atasan PPID mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

1. Melakukan supervisi dan evaluasi atas kinerja PPID;
2. Menyelesaikan masalah yang muncul terkait manajemen pengelolaan dan pelayanan informasi publik Perum LPPNPI;
3. Memastikan manajemen pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik di Perum LPPNPI telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
4. Berperan sebagai penentu akhir pengambilan kebijakan apabila muncul masalah dalam pengelolaan dan pelaksanaan layanan informasi atas persetujuan Direksi;
5. Memberikan tanggapan dalam bentuk keputusan tertulis yang disampaikan kepada pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak dicatatnya pengajuan keberatan tersebut dalam register keberatan;
6. Melaporkan pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik di Perum LPPNPI kepada Direksi setiap 3 (tiga) bulan;
7. Membuat dan menyediakan laporan layanan Informasi Publik paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun pelaksanaan anggaran berakhir dan memuat laporan tersebut melalui *website* Perum LPPNPI, kemudian salinannya diserahkan kepada Komisi Informasi.

B. PPID

PPID mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

1. Mengkoordinasikan pengumpulan seluruh Informasi Publik secara fisik dari setiap unit kerja, meliputi informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, wajib tersedia setiap saat, dan informasi terbuka lainnya yang diminta pemohon Informasi Publik;
2. Mengkoordinasikan pendataan Informasi Publik yang dikuasai oleh setiap Unit Kerja di Perum LPPNPI dalam rangka pembuatan dan pemuktahiran Daftar Informasi Publik setelah dimutakhirkan oleh pimpinan masing-masing unit kerja sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam sebulan;

3. Mengkoordinasikan penyediaan dan pelayanan Informasi Publik melalui pengumuman dan/atau permohonan;
4. Mengkoordinasikan pengumuman Informasi Publik melalui media yang secara efektif dapat menjangkau seluruh kepentingan;
5. Mengkoordinasikan penyampaian Informasi publik dalam Bahasa Indonesia yang baik dan benar, mudah dipahami serta mempertimbangkan pengguna bahasa yang digunakan oleh penduduk setempat;
6. Mengkoordinasikan pemberian Informasi Publik yang dapat diakses oleh publik sesuai ketentuan, untuk memenuhi permohonan Informasi Publik;
7. Menolak permohonan Informasi Publik secara tertulis apabila Informasi Publik yang dimohon termasuk Informasi yang dikecualikan/rahasia dengan disertai alasan serta pemberitahuan tentang hak dan tata cara bagi pemohon untuk mengajukan keberatan atas penolakan tersebut;
8. Melakukan pengujian tentang konsekuensi yang timbul sebagaimana diatur dalam pasal 19 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik sebelum menyatakan Informasi Publik tertentu dikecualikan;
9. Menyertakan alasan tertulis pengecualian Informasi Publik secara jelas dan tegas kepada pemohon Informasi Publik, dalam hal permohonan Informasi Publik telah diputuskan ditolak;
10. Mengkoordinasikan dan memastikan agar pengujian keberatan diproses berdasarkan prosedur penyelesaian keberatan apabila permohonan Informasi Publik ditolak.

Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya, PPID berwenang:

1. Mengkoordinasikan setiap unit kerja dalam melaksanakan pelayanan informasi publik;
2. Memutuskan suatu informasi publik dapat diakses atau tidak berdasarkan pengujian tentang konsekuensi;
3. Menolak permohonan informasi publik secara tertulis apabila Informasi Publik yang dimohon termasuk informasi yang dikecualikan/rahasia dengan disertai alasan serta pemberitahuan tentang hak dan tata cara bagi pemohon untuk mengajukan keberatan atau penolakan tersebut;
4. Menugaskan PPID Pelaksana untuk membuat, memelihara, dan/atau memutakhirkan Daftar Informasi Publik secara berkala sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam sebulan; dan
5. Mengkoordinasikan unit kerja terkait dalam rangka penyelesaian sengketa informasi.

C. PPID Pelaksana

PPID Pelaksana mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

1. Membantu PPID dalam menyimpan, mengklasifikasikan, dan menyediakan informasi atau dokumen sesuai ketentuan;
2. Membantu PPID membuat laporan pelayanan Informasi Publik secara berkala;
3. Mengelola buku registrasi permohonan informasi dan keberatan;
4. Melakukan pemantauan dan memberikan pelayanan terhadap permohonan informasi secara langsung dan tidak langsung;
5. Melakukan komunikasi, klarifikasi, dan memberikan penjelasan kepada pemohon informasi;
6. Melakukan tugas administrasi terkait pelayanan informasi;
7. Membuat, memelihara, dan/atau memutakhirkan Daftar Informasi Publik secara berkala sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam sebulan; dan
8. Melakukan tugas lainnya terkait pelayanan informasi publik pada Perum LPPNPI.

D. Anggota PPID Pelaksana

Anggota PPID Pelaksana mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

1. Membantu PPID dan PPID Pelaksana dalam membuat laporan pelayanan Informasi Publik secara berkala;
2. Melakukan pemantauan dan memberikan pelayanan terhadap permohonan informasi secara langsung dan tidak langsung;
3. Membantu PPID Pelaksana dalam melakukan komunikasi, klarifikasi, dan memberikan penjelasan sesuai bidangnya kepada pemohon informasi;
4. Membantu PPID Pelaksana dalam melakukan tugas administrasi terkait pelayanan informasi sesuai bidangnya; dan
5. Melakukan tugas lainnya terkait pelayanan informasi publik pada Perum LPPNPI.

E. Petugas Informasi

Petugas Informasi mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

1. Menerima permohonan Informasi Publik yang dilakukan secara langsung dan tidak langsung;
2. Membantu memastikan jawaban atas permohonan informasi secara tepat waktu;
3. Mengirim surat jawaban kepada Pemohon Informasi;
4. Mendokumentasikan surat keluar dan masuk terkait dengan permohonan informasi;
5. Mengunggah Informasi Publik yang disetujui PPID;
6. Membantu PPID menyediakan Informasi Publik yang dimohonkan oleh Pemohon Informasi sesuai ketentuan;
7. Membantu PPID untuk membuat jawaban terhadap Pemohon Informasi;

8. Membantu PPID dalam mengumpulkan seluruh dokumen dari PPID Pelaksana;
9. Membantu menyimpan informasi atau dokumen dari PPID Pelaksana;
10. Membuat daftar dokumen yang telah tersimpan dan terdokumentasikan;
11. Membantu PPID dalam memutakhirkan Informasi Publik secara berkala; dan
12. Melakukan tugas-tugas lainnya terkait penyediaan dan pendokumentasian informasi.

a.n Direksi

DIREKTUR UTAMA,



[Handwritten Signature]
M. PRAMINTOHADI SUKARNO