



AirNav Indonesia

Kantor Pusat Perum LPPNPI
Gedung AirNav Indonesia
Jl. Ir. H. Juanda
Tangerang 15121
Banten - Indonesia
Telp: 021-5591 5000
Fax: 021-5591 5100
www.airnavindonesia.co.id

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

NOMOR : KEP.4852/U/LPPNPI/HMS.08/ 81 /2025

**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 perihal Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Perusahaan Umum (Perum) Lembaga Penyelenggara Pelayanan Navigasi Penerbangan Indonesia;
 - b. bahwa untuk pelaksanaan pengelolaan informasi dan dokumentasi Perusahaan sebagaimana dimaksud pada huruf a, dipandang perlu menetapkan 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 Perusahaan Umum (Perum) Lembaga Penyelenggara Pelayanan Navigasi Penerbangan Indonesia 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/V/2018 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Perusahaan Umum (Perum) Lembaga Penyelenggara Pelayanan Navigasi Penerbangan Indonesia;
3. 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;
3. Peraturan Direksi Nomor: PER.013/LPPNPI/XII/2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja 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;
 5. Petugas Informasi; dan
 6. Sekretaris.
- 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 2026.
- KEEMPAT** : Dalam hal terdapat perubahan struktur organisasi atau terdapat mutasi jabatan karyawan dengan susunan keanggotaan Tim yang mengakibatkan perubahan lokasi kerja selama masa tugas atau perubahan nama jabatan, maka yang bersangkutan dibebaskan dari tugas dan tanggung jawabnya dalam Tim dan selanjutnya dapat dilakukan penyesuaian susunan keanggotaan Tim.
- KELIMA** : Segala biaya yang timbul akibat dikeluarkannya Keputusan ini dibebankan pada anggaran Kantor Pusat Perum LPPNPI.
- KEENAM** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Tangerang
Pada tanggal : 17 November 2025

a.n DIREKSI
DIREKTUR UTAMA,

AVERIANTO SURATNO

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada Yth. :

1. Ketua Dewan Pengawas;
 2. Para Direktur;
 3. Corporate Secretary
 4. Para Executive Vice President
 5. Anggota Tim Yang Bersangkutan.
-

Lampiran I Keputusan Direksi Perum LPPNPI

Nomor : KEP. 4092/U/LPPNPI/HMS.08/XI/2025

Tanggal : 17 November 2025

**STRUKTUR ORGANISASI
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI**

No	Jabatan	Jabatan dalam PPID
1	Direktur Utama	Atasan PPID
2	<i>Executive Vice President of Corporate Secretary</i>	PPID
3	<i>Vice President of Corporate Communication</i>	Pelaksana PPID
4	<i>Vice President of Accounting and Tax</i>	Anggota Pelaksana PPID
5	<i>Vice President of AIM Control</i>	Anggota Pelaksana PPID
6	<i>Vice President of Flow Management Center</i>	Anggota Pelaksana PPID
7	<i>Vice President of Services Strategy</i>	Anggota Pelaksana PPID
8	<i>Vice President of Corporate Performance</i>	Anggota Pelaksana PPID
9	<i>Vice President Of Financial Operations And Customer Accounts</i>	Anggota Pelaksana PPID
10	<i>AVP of Audit Planning</i>	Anggota Pelaksana PPID
11	<i>AVP of Corporate Legal</i>	Anggota Pelaksana PPID
12	<i>AVP of Industrial Relations</i>	Anggota Pelaksana PPID
13	<i>AVP of Production Data</i>	Anggota Pelaksana PPID
14	<i>AVP of Safety Promotion</i>	Anggota Pelaksana PPID
15	<i>AVP of Vendor Management</i>	Anggota Pelaksana PPID
16	<i>AVP of Media Management</i>	Petugas Informasi
17	Fika Senia Ayu Mustika - Staf Administrasi <i>Corporate Secretary Division</i>	Sekretaris I
18	Ibnu Sulaiman Sofian-Staf Administrasi <i>Corporate Secretary Division</i>	Sekretaris II

a.n DIREKSI
DIREKTUR UTAMA,

AVIRIANTO SURATNO

Lampiran II Keputusan Direksi Perum LPPNPI

Nomor : KEP. 4852/U/LPPNPI/HMS.08/XI/2025
Tanggal : 17 November 2025

TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB PEJABAT PENGELOLA 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. mengoordinasikan pengumpulan seluruh informasi publik secara fisik dari setiap satuan organisasi, meliputi informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, wajib tersedia setiap saat, dan informasi terbuka lainnya yang diminta pemohon informasi publik;
2. mengoordinasikan pendataan Informasi Publik yang dikuasai oleh setiap satuan organisasi 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. mengoordinasikan penyediaan dan pelayanan informasi publik melalui pengumuman dan/atau permohonan;
4. mengoordinasikan pengumuman informasi publik melalui media yang secara efektif dapat menjangkau seluruh kepentingan;
5. mengoordinasikan penyampaian informasi publik dalam Bahasa Indonesia yang baik dan benar, mudah dipahami serta mempertimbangkan pengguna bahasa yang digunakan oleh penduduk setempat;

6. mengoordinasikan 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. mengoordinasikan dan memastikan agar pengujian keberatan diproses berdasarkan prosedur penyelesaian keberatan apabila permohonan informasi publik ditolak.

Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya, PPID berwenang:

1. mengoordinasikan setiap satuan organisasi 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 satuan organisasi 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 satuan organisasi 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 suratjawaban 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.

F. Sekretaris

1. menyusun dan mengelola administrasi kegiatan PPID secara tertib dan terstruktur;
2. mendokumentasikan seluruh kegiatan, rapat, dan kebijakan yang berkaitan dengan layanan informasi publik;
3. mengarsipkan dokumen permohonan informasi, tanggapan, dan laporan secara sistematis;
4. mengatur jadwal, undangan, dan notulensi rapat PPID;
5. mendistribusikan hasil rapat kepada seluruh anggota tim PPID dan unit terkait;
6. menerima dan mencatat setiap permohonan informasi yang masuk;
7. melakukan pencatatan status permohonan (diterima, diproses, ditolak, atau selesai);
8. membantu menyiapkan dokumen atau informasi yang diminta oleh pemohon;
9. menyusun laporan berkala tentang pelayanan informasi, termasuk statistik permohonan informasi;
10. menyusun laporan tahunan PPID untuk dilaporkan kepada atasan PPID dan/ atau lembaga pengawas informasi;
11. membantu publikasi informasi yang wajib diumumkan secara berkala, serta informasi yang disediakan setiap saat atau serta-merta;
12. bekerja sama dengan Tim Pengelola Website atau Media Sosial dalam menyampaikan informasi kepada publik;
13. membantu dalam proses monitoring kepatuhan unit kerja terhadap standar layanan informasi publik;
14. mengumpulkan masukan dan evaluasi dari pemohon informasi untuk peningkatan layanan.

a.n DIREKSI
DIREKTUR UTAMA,

AVIRIANTO SURATNO

Lampiran III Keputusan Direksi Perum LPPNPI

Nomor : KEP. 4852 / U / LPPNPI / HMs.08 / XI / 2025
Tanggal : 17 November 2025

