

**SURAT KEPUTUSAN DIREKSI PT ANGKASA PURA I (PERSERO)  
NOMOR : SKEP.DU 35 /HM.02/2021**

**TENTANG**

**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)  
DI LINGKUNGAN KANTOR PUSAT PT ANGKASA PURA I (PERSERO)**

**DIREKSI PT ANGKASA PURA I (PERSERO),**

- Menimbang** :
- a. bahwa keterbukaan informasi publik merupakan sarana dalam mengoptimalkan pengawasan publik terhadap penyelenggaraan negara dan Badan Publik lainnya dan segala sesuatu yang berakibat pada kepentingan publik;
  - b. bahwa dalam rangka terjaminnya akses informasi publik kepada seluruh masyarakat secara transparan, efektif dan efisien serta dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan standar yang dibuat secara nasional;
  - c. bahwa untuk merencanakan, mengorganisasikan, dan melaksanakan kegiatan pengelolaan informasi perusahaan yang cepat, mudah dan akuntabel perlu menunjuk tim yang bertanggungjawab terhadap hal tersebut;
  - d. bahwa sehubungan dengan hal sebagaimana dimaksud pada huruf a, b dan c di atas, maka dipandang perlu untuk membentuk Tim Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi PT Angkasa Pura I (Persero) dengan suatu Surat Keputusan Direksi.
- 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 Tahun 2008 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. Akta Pendirian PT. Angkasa Pura I (Persero) Nomor 1 tanggal 2 Januari 1993 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1993 Nomor 52, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 2914) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dimuat dalam Akta

Nomor 55 tanggal 27 Maret 2019 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 35, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 14248), serta perubahan susunan Direksi terakhir dimuat dalam Akta Nomor 03 tanggal 22 Desember 2020;

4. Keputusan Direksi PT Angkasa Pura I (Persero) Nomor KEP.11/OM.02.08/2020 tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik PT Angkasa Pura I (Persero);
5. Keputusan Direksi PT Angkasa Pura I (Persero) Nomor KEP.DU.86/OM.01.01/2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pusat PT Angkasa Pura I (Persero).

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan** : **KEPUTUSAN DIREKSI PT ANGKASA PURA I (PERSERO) TENTANG PEMBENTUKAN TIM PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) DI LINGKUNGAN KANTOR PUSAT PT ANGKASA PURA I (PERSERO)**

**KESATU** : Membentuk Tim Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi (PPID) PT Angkasa Pura I (Persero), dengan susunan keanggotaan dan struktur sebagaimana lampiran Keputusan ini.

**KEDUA** : Tim sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU Surat Keputusan ini mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

a. Pengarah :

Memberikan arahan kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dalam melaksanakan Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan PT Angkasa Pura I (Persero);

b. PPID Pusat :

1. Menyusun, menyediakan, dan/atau menerbitkan Informasi Publik Perseroan;
2. Menghimpun, menyimpan dan mengidentifikasi Informasi Publik Perseroan yang telah dikuasai serta dikategorikan menjadi informasi yang diumumkan secara berkala, informasi yang diumumkan secara merta, informasi yang disediakan setiap saat, dan informasi yang dikecualikan;
3. Melakukan verifikasi bahan Informasi Publik Perseroan;
4. Menyediakan Informasi Publik Perseroan yang akurat, benar, dan tidak menyesatkan;
5. Menyelesaikan dan menguji Informasi Publik Perseroan yang termasuk dalam kategori dikecualikan dari informasi yang terbuka untuk publik;
6. Melaksanakan penyediaan dan pelayanan Informasi Publik Perseroan, baik melalui pengumuman maupun permohonan informasi publik;

7. Menginstruksikan pejabat di bawahnya dalam rangka pelaksanaan pelayanan Informasi Publik Perseroan.

c. **Petugas Informasi :**

1. Menjalankan tugas sesuai Instruksi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID);
2. Bertugas menyiapkan data dan instrumen lainnya yang diperlukan dalam hal pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik;
3. Bertugas menyiapkan data dan instrumen lainnya yang diperlukan dalam hal dokumentasi dan arsip Informasi Publik;
4. Melakukan registrasi permohonan Informasi Publik dan tindak lanjut penanganannya.

d. **Anggota :**

Membantu petugas informasi dalam melayani permohonan Informasi.

**KETIGA** : Dalam melaksanakan tugasnya Tim sebagaimana dimaksud dalam Diktum **KESATU** berwenang untuk:

- a. Mengkoordinasikan setiap unit/satuan kerja di PT Angkasa Pura I (Persero) dalam melaksanakan pelayanan dan menyediakan Informasi Publik;
- b. Memutuskan suatu Informasi Publik dapat diakses publik atau tidak berdasarkan pengujian tentang konsekuensi sebagaimana diatur dalam Pasal 19 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik;
- c. 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.

**KEEMPAT** : Tim sebagaimana dimaksud dalam Diktum **KESATU** Surat Keputusan ini menyelesaikan tugasnya selama 1 (satu) tahun terhitung sejak tanggal ditetapkan.

**KELIMA** : Surat Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

**PETIKAN** Surat Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Ditetapkan di : Jakarta  
pada tanggal : 05 April 2021

---

a.n. DIREKSI  
DIREKTUR UTAMA,  
  
Angkasa Pura | AIRPORTS  
KANTOR PUSAT - JAKARTA  
FAIK FAHMI

Salinan Surat Keputusan ini disampaikan kepada Yth.:

1. Direksi;
2. Para Vice President.

LAMPIRAN : SURAT KEPUTUSAN DIREKSI  
PT ANGKASA PURA I (PERSERO)  
NOMOR : SKEP.DU.35/HM.02/2021  
TANGGAL : 05 April 2021

**SUSUNAN TIM PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
DI LINGKUNGAN KANTOR PUSAT PT ANGKASA PURA I (PERSERO)**

NO.	JABATAN/NAMA	KEDUDUKAN DALAM TIM
A.	<b>PENGARAH</b> Direksi	Pengarah
B.	<b>PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PUSAT</b>	
1.	Vice President Corporate Secretary	Atasan PPID
2.	Corporate Communication Senior Manager	PPID
3.	Stakeholder Relation and BOD Secretary Senior Manager	PPID
C.	<b>PETUGAS INFORMASI</b>	
1.	Yeni Mujiatin – Corporate Communication Officer	Petugas Informasi
2.	Norma Zuraida Lubis – Corporate Communication Officer	Petugas Informasi
3.	Nurul Fatkhiyah – Corporate Administration Officer	Petugas Informasi
4.	Pardika Dewi Retno S. – Corporate Communication Officer	Petugas Informasi
5.	Sherly Yunita – Corporate Communication Officer	Petugas Informasi
6.	Rohadi Nurdhiyhma – Corporate Communication Officer	Petugas Informasi
7.	Shinta Handayani Irianto - Stakeholder Relation and BOD Secretary Officer	Petugas Informasi
8.	Ronny Hartanto Herlambang - Stakeholder Relation and BOD Secretary Officer	Petugas Informasi
D.	<b>ANGGOTA</b>	
1.	Angga Maruli Anugrah P. – Corporate Secretary Specialist	Anggota
2.	Agung Setiadi – Regulation and Compliance Officer	Anggota
3.	Okta Dewi Satriani – Budget Management Officer	Anggota
4.	Imnanurrofiq – Treasury and Account Receivable Officer	Anggota
5.	Novia Febriani – Business Risk Management Officer	Anggota
6.	Andini Ramadhanti Putri – Asset Information and Control Officer	Anggota
7.	Muhammad Faridh Djamililleil – Industrial Relation and Services Officer	Anggota
8.	Pramuwari Dwi Agustin – Service Monitoring and Assurance Officer	Anggota
9.	Lukman Prasetyo Utomo – Aeronautical Revenue Performance and Assurance Officer	Anggota
10.	Oktavia Hidayati - Corporate Administration Management Officer	Anggota

a.n.DIREKSI  
DIREKTUR UTAMA,  
  
AngkasaPura | AIRPORTS  
KANTOR PUSAT - JAKARTA  
**FAIK FAHMI**