



**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
BADAN PENGEMBANGAN SDM PERHUBUNGAN**

BADAN LAYANAN UMUM

AKADEMI PENERBANG INDONESIA BANYUWANGI

Komplek Bandar Udara Banyuwangi
Jl. Pantai Blimbingsari, Dsn. Krajan Kec.
Blimbingsari, Banyuwangi - Jawa Timur
(68462)

Telp. : (0333) 630-456

Fax. : (0333) 630-723

Email : info@icpa-banyuwangi.ac.id

Home Page : icpa-banyuwangi.ac.id



**KEPUTUSAN DIREKTUR
AKADEMI PENERBANG INDONESIA BANYUWANGI
NOMOR : KP-API.BWI 334 Tahun 2025**

Tentang

**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
PELAKSANA UPT
DILINGKUNGAN AKADEMI PENERBANG INDONESIA BANYUWANGI**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
DIREKTUR AKADEMI PENERBANG INDONESIA BANYUWANGI**

Menimbang : a. Bahwa telah ditetapkan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 46 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan informasi dan Dokumentasi di lingkungan Kementerian Perhubungan;
b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan keputusan Direktur Akademi Penerbang Indonesia Banyuwangi tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana UPT di Lingkungan Akademi Penerbang Indonesia Banyuwangi.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2022 tentang Kementerian Perhubungan;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 46 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Perhubungan;
6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 17 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan;
7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 96 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Akademi Penerbang Indonesia Banyuwangi;
8. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;

9. Peraturan...

Lampiran Keputusan Direktur Akademi Penerbang
Indonesia Banyuwangi
Nomor : KP-API.BWI 334 Tahun 2025
Tanggal : 2 Januari 2025

DAFTAR NAMA
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
UPT PELAKSANA
AKADEMI PENERBANG INDONESIA BANYUWANGI

1. PPID PELAKSANA UPT : Direktur API Banyuwangi
2. MANAJER INFORMASI DAN DOKUMETASI : Kepala Bagian Administrasi Akademik, Umum dan Fasilitas Pendidikan
3. MANAJER SISTEM INFORMASI : Kepala Unit Teknik Informatika
4. PENGELOLA DOKUMENTASI : Koordinator Sub bagian Keuangan dan Umum
5. PETUGAS INFORMASI :
 - a. Wakil Direktur I
 - b. Wakil Direktur II
 - c. Koordinator Fasilitas Pendidikan
 - d. Koordinator Administrasi Akademik dan Ketarunaan
 - e. Kepala Satuan Penjaminan Mutu
 - f. Kepala Satuan Pengawas Intern
 - g. Kepala Unit Divisi Pengembangan Usaha

DIREKTUR,


Dr. Capt. DANIEL D. RUMANI, M.M, M.A
NIP. 196812051991121001

9. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR AKADEMI PENERBANG INDONESIA BANYUWANGI TENTANG PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA UPT AKADEMI PENERBANG INDONESIA BANYUWANGI TAHUN 2025.
- PERTAMA : Menetapkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana UPT di Lingkungan Akademi Penerbang Indonesia Banyuwangi sebagaimana tercantum dalam lampiran 1 keputusan ini;
- KEDUA : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana UPT A sebagaimana dimaksud dalam DIKTUM PERTAMA terdiri atas:
- PPID Pelaksana UPT;
 - Manajer Informasi dan Dokumentasi;
 - Manajer Sistem Informasi
 - Pengelola Dokumentasi;
 - Petugas Informasi.
- KETIGA : Menetapkan Wewenang, Tugas dan Tanggung Jawab Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana UPT Akademi Penerbang Indonesia Banyuwangi sebagaimana tercantum dalam lampiran II Keputusan ini;
- KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan catatan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan didalamnya maka akan diadakan perbaaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Banyuwangi

Pada Tanggal : 2 Januari 2025

DIREKTUR,



Dr. Capt. DANIEL D. RUMANI, M.M, M.A
NIP. 196812051991121001

Tembusan:

1. Sekretaris Jenderal Kementerian Perhubungan;
2. Inspektur Jenderal Kementerian Perhubungan;
3. Kepala Badan Pengembangan SDM Perhubungan;
4. Kepala Pusat Pengembangan SDM Perhubungan Udara;
5. Yang bersangkutan

URAIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB
 PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
 PELAKSANA UPT
 AKADEMI PENERBANG INDONESIA BANYUWANGI TAHUN 2024

NO	UNIT	Tanggung Jawab	wewenang
1	PPID PELAKSANA UPT	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyediakan informasi secara baik dan efisien sehingga dapat diakses dengan mudah; b. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan informasi sehingga dapat diakses dengan mudah; c. Meningkatkan sumber daya manusia dalam pelayanan informasi; d. Mengkoordinasikan dengan setiap unit kerja di lingkup kerja Akademi Penerbang Indonesia dalam melaksanakan pelayanan informasi; 	<ul style="list-style-type: none"> a. Memberikan informasi secara baik dan efisien sehingga mudah diakses dengan mudah; b. Mengajukan usulan daftar informasi publik dan informasi dikecualikan kepada PPID BPSDMP; c. Menjamin tersimpan dan terdokumentasi seluruh informasi secara fisik yang meliputi: <ul style="list-style-type: none"> 1) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala; 2) Informasi yang wajib tersedia setiap saat; 3) Informasi terbuka lainnya yang diminta pemohon informasi; d. Menolak permohonan informasi dengan apabila informasi yang dimohon termasuk informasi yang dikecualikan/rahasia dengan disertai alasan; e. Melaporkan perkembangan pelayanan informasi yang dilaksanakan di API Banyuwangi secara berkala kepada PPID pelaksana Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan; f. Membuat dan mengumumkan laporan tentang pelaksanaan layanan informasi serta menyampaikan salinan laporan kepada PPID pelaksana Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan; g. Menyediakan sarana dan prasarana layanan informasi; h. Menugaskan pejabat fungsional dan/ atau petugas informasi dibawah wewenang dan koordinasinya untuk membuat, memelihara dan/atau memutakhirkan informasi;

			<ul style="list-style-type: none"> i. Menetapkan program meningkatkan sumber daya manusia dalam pelayanan informasi; j. Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan layanan informasi pada lingkup unit kerjanya.
2	MANAJER INFORMASI	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyediakan informasi secara baik dan efisien; b. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan informasi secara baik dan efisien; c. Meningkatkan sumber daya manusia dalam pelayanan informasi; d. Mengkoordinasikan setiap unit kerja di lingkungan API Banyuwangi dalam melaksanakan pelayanan informasi; e. Menyimpan dan mendokumentasikan serta memutakhirkan seluruh informasi secara fisik; 	<ul style="list-style-type: none"> a. Memberikan informasi secara baik dan efisien sehingga dapat di akses dengan mudah; b. Menyediakan seluruh informasi secara fisik yang meliputi: <ul style="list-style-type: none"> 1) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala; 2) Informasi yang wajib tersedia setiap saat; 3) Informasi terbuka lainnya yang diminta pemohon informasi c. Menolak permohonan informasi apabila informasi yang dimohon termasuk informasi yang dikecualikan/rahasia dengan disertai alasan; d. Mengumumkan laporan tentang layanan informasi serta menyampaikan salinan laporan kepada komisi informasi dan atasan pejabat pengelola informasi dan dokumentasi; e. Menyiapkan pejabat fungsional dan/atau petugas informasi dibawah wewenang dan koordinasinya untuk membuat, memelihara dan/atau memutakhirkan informasi; f. Menyusun program peningkatan sumber daya manusia dalam pelayanan informasi; g. Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan layanan informasi di Akademi Penerbang Indonesia Banyuwangi
3	MANAJER DOKUMENTASI		<ul style="list-style-type: none"> a. Menyediakan dokumentasi dan informasi secara fisik yang meliputi: <ul style="list-style-type: none"> 1) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala; 2) Informasi yang wajib tersedia setiap saat;
			informasi

			<p>3) Informasi terbuka lainnya yang diminta pemohon informasi.</p> <p>b. Menunjuk pejabat fungsional dibawah wewenang dan koordinasinya untuk menyimpan, mendokumentasikan dan memutakhirkan seluruh informasi secara fisik.</p>
4	MANAJER SISTEM INFORMASI		<p>a. Penyiapan fasilitas /peralatan dan sistem informasi sehingga dapat diakses dengan mudah;</p> <p>b. Pengawasan terhadap pelaksanaan pengoperasian fasilitas/peralatan dan sistem dalam pelayanan informasi;</p> <p>c. Peningkatan fasilitas/peralatan dan sistem dalam pelayanan informasi;</p> <p>d. Penyimpanan, pendokumentasian dan pemutakhiran dalam sistem teknologi informasi;</p> <p>e. Menyiapkan pejabat fungsional dan/atau petugas informasi dibawah wewenang dan koordinasinya unntuk pengawasan terhadap pelaksanaan pengoperasian fasilitas/peralatan dan sistem dalam pelayanan informasi;</p> <p>f. Menyiapkan pejabat fungsional dan/atau petugas informasi dibawah wewenang dan koordinasinya untuk menyimpan, mendokumentasikan dan memutakhirkan seluruh informasi secara fisik ke dalam sistem;</p> <p>g. Menyusun program meningkatkan sumber daya manusia dalam menyediakan dan perawatan fasilitas/peralatan dan sistem informasi pelayanan informasi;</p> <p>h. Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pengoperasian dan perawatan fasilitas /peralatan dan sistem informasi pelayanan informasi</p>

5	PENGELOLA DOKUMENTASI		<p>a. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;</p> <p>b. Informasi yang wajib tersedia setiap saat;</p> <p>c. Informasi terbuka lainnya yang diminta pemohon informasi.</p>
6	PETUGAS INFORMASI		<p>a. Menyiapkan formulir aplikasi permohonan informasi;</p> <p>b. Menerima aplikasi permohonan informasi</p> <p>c. Melakukan verifikasi data pemohon</p> <p>d. Melakukan verifikasi informasi yang diminta</p> <p>e. Registrasi pencatatan permintaan informasi dalam buku besar setelah selesai verifikasi</p> <p>f. Memproses lanjut informasi ke Pejabat Pengelola dan Informasi dan Dokumentasi</p> <p>g. Melakukan pencatatan penomoran surat informasi yang disampaikan kepada pemohon</p> <p>h. Mendokumentasikan dan menyiapkan evaluasi laporan layanan informasi setiap bulan dan setiap akhir tahun</p> <p>i. apabila menerima permohonan informasi yang dikecualikan wajib meneruskan kepada Pejabatn Pengelola Informasi dan Dokumentasi</p>



Dr. Capt DANIEL D. RUMANI, M.M, M.A
NIP. 196812051991121001