



# TATA CARA MEMPEROLEH INFORMASI PUBLIK




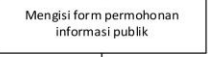
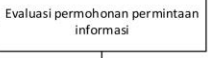
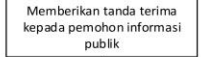
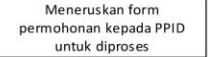
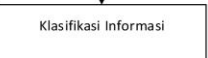

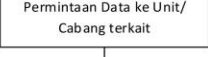
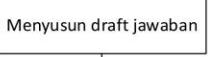
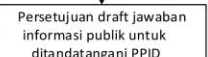
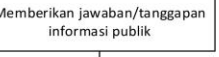

## DI LINGKUNGAN PERUM LPPNPI

Tata cara permohonan informasi publik di lingkungan Perum LPPNPI adalah sebagai berikut:

1. Permohonan informasi publik di lingkungan Perum LPPNPI dilakukan melalui 2 cara yaitu:
  - a. secara langsung: pemohon informasi publik datang langsung ke desk informasi publik Perum LPPNPI. Petugas Informasi menyiapkan dan memberikan form permohonan informasi kepada pemohon informasi publik sebagaimana termuat dalam Lampiran II Peraturan ini.
  - b. secara tidak langsung: pemohon informasi dapat mengajukan permohonan informasi dengan cara mengunduh atau mengisi langsung pada website [www.airnavindonesia.co.id](http://www.airnavindonesia.co.id)
2. Setelah mendapat form permohonan informasi, pemohon informasi mengisi form yang terdiri dari data identitas diri (nama, nomor KTP, alamat, nomor telepon/HP/e-mail), rician informasi yang dibutuhkan, tujuan penggunaan dan cara penyampaian informasi yang diinginkan.
3. Petugas Informasi Publik mengevaluasi permohonan informasi terkait dengan nama dan alamat pemohon informasi, subjek dan format informasi, cara penyampaian informasi yang diminta yang diminta oleh pemohon informasi.
4. Setelah petugas informasi melakukan evaluasi dan menyatakan permohonan informasi telah sesuai maka akan dicatat dalam buku register sebagaimana termuat dalam Lampiran III Peraturan ini, petugas informasi memberikan tanda terima kepada pemohon informasi publik, apabila petugas informasi melakukan evaluasi dan menyatakan permohonan tidak sesuai maka pemohon informasi publik dapat mengulangi permohonan informasi publik dari awal.
5. Petugas Informasi menginput dan mencatat identitas diri pemohon informasi publik, lalu memberikan tanda bukti telah melakukan permohonan informasi dan nomor pendaftaran kepada pemohon secara langsung atau melalui email.
6. Formulir permintaan informasi publik diteruskan kepada PPID untuk diproses. PPID menginstruksikan kepada PPID Pelaksana dan Petugas Informasi Publik untuk mereview permohonan informasi yang diajukan sesuai dengan formulir permintaan informasi publik.
7. PPID Pelaksana dan Petugas Informasi Publik akan mereview dan mengklasifikasikan jenis informasi yang diminta sesuai klasifikasi informasi di lingkungan Perum LPPNPI.
8. PPID Pelaksana dan Petugas informasi publik memeriksa informasi yang diminta apabila:

- a. data yang diminta terdapat dalam bank data maka PPID Pelaksana dan Petugas Informasi Publik menghimpun/menyusun draft jawaban permohonan informasi publik untuk ditandatangani oleh PPID;
  - b. data yang diminta tidak ada di bank data maka akan dilakukan permintaan data ke unit/cabang terkait. data dari unit/cabang terkait disampaikan kepada PPID paling lama 3 (tiga) hari setelah data diminta. Setelah data diterima maka, PPID Pelaksana dan Petugas Informasi Publik menghimpun/menyusun draft jawaban permohonan informasi publik untuk ditandatangani oleh PPID.
9. Permohonan informasi dapat dilakukan penolakan dengan pertimbangan informasi tersebut termasuk yang dikecualikan atau bersifat rahasia, terhadap ;
10. Draft jawaban permohonan informasi publik yang telah disusun terlebih dahulu diperiksa oleh PPID, apabila diperlukan revisi maka dikembalikan kepada PPID Pelaksana untuk dilakukan perbaikan. Apabila tidak terdapat revisi, maka selanjutnya draft jawaban permohonan informasi publik yang telah disusun ditandatangani oleh PPID dan diberikan kepada pemohon informasi publik.
11. Petugas informasi publik memberikan jawaban dan/atau alasan pengecualian permohonan informasi publik serta melampirkan tanda bukti penyerahan tanggapan atas informasi publik, apabila:
- a. jawaban telah memenuhi permohonan informasi, maka proses permohonan informasi dinyatakan selesai;
  - b. jawaban tidak memenuhi, maka pemohon informasi dapat mengajukan keberatan secara tertulis.

**FLOWCHART PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK**

	Aktivitas	PIC	Keterangan
1		Pemohon Informasi	Pemohon mengajukan permohonan informasi baik secara langsung datang ke desk informasi publik maupun secara tidak langsung melalui website AirNav Indonesia : <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Datang Langsung ke Desk Informasi Publik</b> Menyiapkan dan memberikan form permohonan informasi kepada pemohon informasi publik</li> <li>• <b>Melalui website AirNav Indonesia</b> Mengunduh atau mengisi langsung pada form permohonan informasi melalui website AirNav Indonesia <a href="http://www.airnavindonesia.co.id">www.airnavindonesia.co.id</a></li> </ul>
2		Pemohon Informasi	Mengisi form permohonan informasi yang terdiri dari data identitas diri (nama, nomor KTP, alamat, nomor telepon/ HP/ e-mail), rincian informasi yang dibutuhkan, tujuan penggunaan dan cara penyampaian informasi yang diinginkan
3		Petugas Informasi Publik	Petugas Informasi Publik mengevaluasi permohonan permintaan informasi terkait dengan : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nama dan alamat pemohon informasi</li> <li>• Subjek dan format informasi</li> <li>• Cara penyampaian informasi yang diminta oleh pemohon informasi</li> <li>• Alasan kepentingan permintaan informasi</li> </ul>
4		Petugas Informasi Publik	Petugas Informasi Publik mengimput dan mencatat identitas diri pemohon informasi publik, lalu memberikan tanda bukti telah melakukan permohonan informasi dan nomor pendaftaran permintaan kepada pemohon secara langsung atau melalui email
5		PPID Pelaksana & Petugas Informasi Publik	PPID Pelaksana dan Petugas Informasi Publik akan mereviu permohonan informasi yang diajukan sesuai dengan formulir permintaan informasi publik
6		PPID Pelaksana & Petugas Informasi Publik	PPID Pelaksana dan Petugas Informasi Publik akan mengklasifikasikan jenis informasi yang diminta : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala</li> <li>• Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta</li> <li>• Informasi yang wajib tersedia setiap saat</li> <li>• Informasi yang dikecualikan</li> </ul>
7		PPID Pelaksana & Petugas Informasi Publik	PPID Pelaksana dan tim memeriksa apakah informasi yang diminta terdapat dalam bank data atau tidak
8		PPID Pelaksana & Petugas Informasi Publik	Data dari unit/cabang terkait disampaikan kepada PPID paling lama 3 hari setelah data diminta
9		PPID Pelaksana & Petugas Informasi Publik	PPID Pelaksana dan Petugas Informasi Publik menghimpun/menyusun draft jawaban permohonan informasi
10		PPID	Draft jawaban yang telah disusun terlebih dahulu diperiksa oleh PPID, apabila Diperlukan revisi, dikembalikan kepada PPID Pelaksana. Apabila tidak ada revisi, maka selanjutnya ditandatangani oleh PPID dan diberikan kepada pemohon informasi publik.
11	 	Petugas Informasi Publik	Petugas Informasi Publik memberikan jawaban/tanggapan dan atau alasan pengecualian pada tanda bukti tanggapan atas informasi publik. Apabila jawaban telah memenuhi permohonan informasi maka dinyatakan selesai, apabila tidak memenuhi maka pemohon informasi dapat mengajukan keberatan secara tertulis.

## TATA CARA PENGELOLAAN KEBERATAN

### A. Pengajuan Keberatan

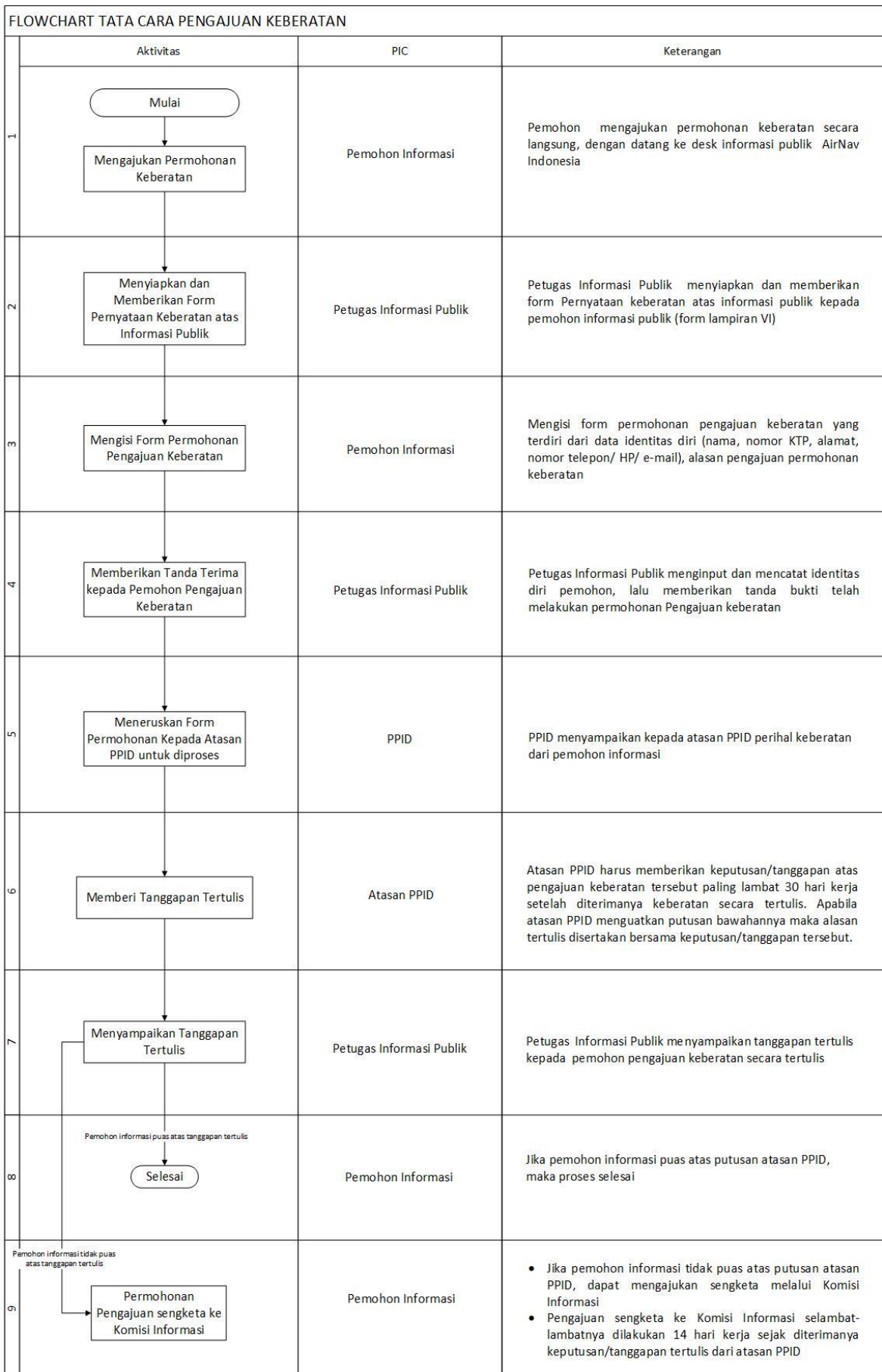
1. Pemohon Informasi Publik berhak mengajukan keberatan dalam hal ditemukannya alasan sebagai berikut:
  - a. penolakan atas permohonan Informasi Publik;
  - b. tidak disediakan informasi berkala;
  - c. tidak ditanggapinya permohonan Informasi Publik;
  - d. permohonan Informasi Publik ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
  - e. tidak dipenuhinya permohonan Informasi Publik;
  - f. penyampaian Informasi Publik yang melebihi waktu yang diatur dalam Pedoman ini.
2. Pengajuan keberatan ditujukan kepada atasan PPID melalui PPID.
3. Pengajuan keberatan dapat dikuasakan kepada pihak lain yang cakap di hadapan hukum.
4. Perusahaan wajib mengumumkan tata cara pengelolaan keberatan disertai dengan nama, alamat, dan nomor kontak PPID.

### B. Registrasi Keberatan

1. Pengajuan keberatan dilakukan dengan cara mengisi formulir keberatan sebagaimana format dalam **Lampiran VI** yang disediakan oleh Perusahaan.
2. Dalam hal ini pengajuan keberatan disampaikan secara tidak tertulis, PPID wajib membantu Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa untuk mengisikan formulir keberatan dan kemudian memberikan nomor registrasi pengajuan keberatan.
3. PPID wajib memberikan salinan formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada angka 1 kepada Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya sebagai tanda terima pengajuan keberatan.
4. Format formulir keberatan berlaku pula dalam hal Perusahaan menyediakan sarana pengajuan keberatan melalui alat komunikasi elektronik.
5. PPID Pelaksana wajib mencatat pengajuan keberatan dalam register keberatan sebagaimana format dalam **Lampiran VII**.

### C. Tanggapan Atas Keberatan

1. Atasan PPID wajib memberikan tanggapan 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.
2. Tanggapan tertulis sebagaimana dimaksud pada angka 1 sekurang-kurangnya memuat:
  - a. Tanggal pembuatan surat tanggapan atas keberatan;
  - b. Nomor surat tanggapan atas keberatan;
  - c. Tanggapan/jawaban tertulis atasan PPID atas keberatan yang diajukan;
  - d. Perintah atasan PPID kepada pihak PPID untuk memberikan sebagian atau seluruh Informasi Publik yang diminta dalam hal keberatan diterima;
  - e. Jangka waktu pelaksanaan perintah sebagaimana dimaksud pada huruf d.
3. PPID wajib melaksanakan perintah tertulis dari atasan PPID.
4. Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa yang tidak puas dengan tanggapan tertulis atasan PPID berhak mengajukan permohonan penyelesaian sengketa Informasi Publik kepada Komisi Informasi selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya tanggapan tertulis atasan PPID.



## Hak-hak Pemohon Informasi

- I. **Pemohon Informasi berhak untuk meminta seluruh informasi yang berada di Badan Publik kecuali** (a) informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi dapat; Menghambat proses penegakan hukum; Mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat; Membahayakan pertahanan dan keamanan Negara; Mengungkapkan kekayaan alam Indonesia; Merugikan ketahanan ekonomi nasional; Merugikan kepentingan hubungan luar negeri; Mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang; Mengungkapkan rahasia pribadi; Memorandum atau surat-surat antar Badan Publik atau intra Badan Publik yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau Pengadilan; Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-Undang, (b) Badan Publik juga tidak dapat memberikan informasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan,
- II. **PASTIKAN ANDA MENDAPAT TANDA BUKTI PERMOHONAN INFORMASI BERUPA NOMOR PENDAFTARAN KE PETUGAS INFORMASI /PPID.** Bila tanda bukti permohonan informasi tidak diberikan, tanyakan kepada petugas informasi alasannya, mungkin permintaan informasi anda kurang lengkap.
- III. Pemohon Informasi berhak mendapatkan **pemberitahuan tertulis** tentang diterima atau tidaknya permohonan informasi dalam jangka waktu **10 (sepuluh) hari kerja** sejak diterimanya permohonan informasi oleh Badan Publik. Badan Publik dapat memperpanjang waktu untuk memberi jawaban tertulis **1x7 hari kerja**, dalam hal; informasi yang diminta belum dikuasai/didokumentasikan/belum dapat diputuskan apakah informasi yang diminta termasuk informasi yang dikecualikan atau tidak.
- IV. Apabila **Pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan Badan Publik (misal: menolak permintaan Anda atau memberikan hanya sebagian yang diminta)**, maka pemohon informasi dapat mengajukan **keberatan** kepada **atasan PPID** dalam jangka waktu **30 (tiga puluh) hari kerja** sejak permohonan informasi ditolak/ditemukannya alasan keberatan lainnya. Atasan PPID wajib memberikan tanggapan tertulis atas keberatan yang diajukan Pemohon Informasi selambat-lambatnya **30 (tiga puluh) hari kerja** sejak diterima/dicatatnya pengajuan keberatan dalam register keberatan.
- V. Apabila Pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan atasan PPID, maka pemohon informasi dapat mengajukan **keberatan** kepada **Komisi Informasi** dalam jangka waktu **14 (empat belas) hari kerja** sejak diterimanya keputusan atasan PPID oleh Pemohon Informasi Publik.