



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

NOMOR : PER. 007 / LPPNPI / V / 2018

TENTANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI
LINGKUNGAN PERUSAHAAN UMUM (PERUM) LEMBAGA PENYELENGGARA
PELAYANAN NAVIGASI PENERBANGAN INDONESIA**

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

- Menimbang : a. bahwa dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik telah mengatur mengenai badan publik yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara wajib memberikan informasi publik;
- b. bahwa berdasarkan Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 telah mengatur mengenai Standar Operasional Prosedur Layanan Informasi Publik;
- c. bahwa dalam rangka mewujudkan penyampaian informasi publik secara professional, transparan, akuntabel, dan mandiri sesuai prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik (*good corporate governance/GCG*), diperlukan Standar Operasional Prosedur yang mengatur pelayanan informasi publik di lingkungan Perusahaan Umum (Perum) Lembaga Penyelenggara Pelayanan Navigasi Penerbangan Indonesia;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c, maka perlu menetapkan Peraturan Direksi tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Perusahaan Umum (Perum) Lembaga Penyelenggara Pelayanan Navigasi Penerbangan Indonesia;
- 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 Nomor 4846)

2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2009 tentang Penerbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4956);
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99);
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2012 tentang Perusahaan Umum (Perum) Lembaga Penyelenggara Pelayanan Navigasi Penerbangan Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 176);
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
6. Peraturan Direksi Nomor 007/LPPNPI/X/2017 Tentang Organisasi dan Tata Laksana Perum Lembaga Penyelenggara Pelayanan Navigasi Penerbangan Indonesia Kantor Pusat;

Menetapkan : PERATURAN DIREKSI PERUSAHAAN UMUM (PERUM) LEMBAGA PENYELENGGARA PELAYANAN NAVIGASI PENERBANGAN INDONESIA TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN PERUSAHAAN UMUM (PERUM) LEMBAGA PENYELENGGARA PELAYANAN NAVIGASI PENERBANGAN INDONESIA.

Pasal 1

Menetapkan pedoman Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Perusahaan Umum (Perum) Lembaga Penyelenggara Pelayanan Navigasi Penerbangan Indonesia sebagaimana termuat dalam Lampiran dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direksi ini.

Pasal 2

- (1) Maksud Pelayanan Informasi Publik ini adalah sebagai dasar bagi setiap unit kerja dalam penyediaan, pengumpulan, pendokumentasian, dan pelayanan informasi yang diperlukan oleh publik.
- (2) Tujuan Pelayanan Informasi Publik ini untuk memberikan:

- a. Kesamaan persepsi di antara seluruh unit kerja di Lingkungan Perusahaan Umum (Perum) Lembaga Penyelenggara Pelayanan Navigasi Penerbangan Indonesia mengenai pentingnya pemenuhan informasi publik sesuai dengan mekanisme yang ditentukan berdasarkan perundang-undangan;
- b. Batasan wewenang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) dalam pemenuhan permohonan informasi publik;
- c. Kepastian atas jenis-jenis informasi yang dapat atau tidak dapat diberikan kepada publik sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Perusahaan Umum (Perum) Lembaga Penyelenggara Pelayanan Navigasi Penerbangan Indonesia;
- d. Pelayanan informasi yang berbasis pada ketepatan waktu dan cara pemenuhan permohonan informasi publik.

Pasal 3

Peraturan Direksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Dikeluarkan di : Tangerang
Pada tanggal : 22 MEI 2018

a.n DIREKSI
DIREKTUR UTAMA


NOVIE RIYANTO R.

SALINAN Peraturan ini disampaikan Kepada Yth. :

1. Direksi;
 2. Sekretaris Perusahaan;
 3. Kepala Satuan Pengawasan Intern;
 4. Kepala Biro Hukum;
 5. Kepala Biro Pengadaan;
 6. Kepala Biro Pengelolaan Kinerja Perusahaan, Manajemen Risiko, & GCG;
 7. Para Kepala Divisi; dan
 8. Para General Manager.
-

DAFTAR ISI

	Halaman
Daftar Isi	i
BAB I	PENDAHULUAN 1
	A. Latar Belakang 1
	B. Maksud dan Tujuan 1
	C. Ruang Lingkup 2
	D. Pengertian 2
BAB II	PRINSIP-PRINSIP STANDAR OPERASI LAYANAN 4
BAB III	MAKLUMAT PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN PERUM LPPNPI 5
BAB IV	STRUKTUR ORGANISASI PPID DI LINGKUNGAN PERUM LPPNPI 6
BAB VI	TATA CARA PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN PERUM LPPNPI 13
BAB VII	TATA CARA PENGELOLAAN KEBERATAN 16
BAB VIII	SENGKETA INFORMASI PUBLIK 19
BAB IX	LAPORAN 20
BAB X	PENUTUP 21
LAMPIRAN	
	Lampiran I Daftar Informasi Publik
	Lampiran II Hak-Hak Pemohon Informasi
	Lampiran III Formulir Permohonan Informasi Publik
	Lampiran IV Register Permohonan Informasi

Lampiran V Pemberitahuan Tertulis

Lampiran VI Tanggapan Tertulis PPID tentang Penolakan
Permohonan Informasi

Lampiran VII Formulir Keberatan

Lampiran VIII Register Keberatan

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dengan diterbitkannya Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik merupakan salah satu sarana dalam mengoptimalkan pengawasan publik terhadap penyelenggaraan negara dan BUMN sebagai badan publik. Undang-Undang ini bertujuan mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dan bertanggungjawab (*good governance*) melalui penerapan prinsip-prinsip akuntabilitas dan transparansi dengan turut serta melibatkan partisipasi masyarakat.

Perusahaan Umum (Perum) Lembaga Penyelenggara Pelayanan Navigasi Penerbangan Indonesia selanjutnya disebut Perum LPPNPI memberikan perhatian yang serius terhadap kebutuhan informasi publik serta sebagai bagian dari penerapan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (GCG) yaitu *Transparency, Accountability, Responsibility, Independent, dan Fairness*.

Masyarakat dapat mengajukan permohonan informasi kepada Perum LPPNPI dan Perum LPPNPI wajib memenuhi permohonan tersebut selama tidak termasuk informasi yang dikecualikan dan/atau tidak memiliki dampak merugikan menurut uji konsekuensi. Permohonan informasi tersebut dapat dilakukan melalui mekanisme dan standar yang telah ditentukan.

Untuk memenuhi pelayanan informasi tersebut, Perum LPPNPI melaksanakan pengelolaan informasi dan dokumentasi dengan menunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) di Kantor Pusat melalui Keputusan Direksi. Pejabat ini dibantu oleh pejabat struktural yang ada dalam unit kerja di bawahnya sebagai bagian dari tim kerja pengelolaan informasi dan dokumentasi Perum LPPNPI.

Dalam upaya menyamakan persepsi mengenai alur permohonan informasi publik sekaligus memberikan standar guna mendukung kelancaran pelayanan informasi publik, maka disusun Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Informasi Publik Perusahaan Umum (Perum) Lembaga Penyelenggara Pelayanan Navigasi Penerbangan Indonesia.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Sebagai dasar bagi setiap unit kerja dalam penyediaan, pengumpulan, pendokumentasian, dan pelayanan informasi yang diperlukan oleh publik.

2. Tujuan

- a. Untuk memberikan kesamaan persepsi di antara seluruh unit kerja di lingkungan Perum LPPNPI mengenai pentingnya pemenuhan informasi publik sesuai dengan mekanisme yang ditentukan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- b. Untuk memberikan batasan wewenang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) dalam pemenuhan permohonan informasi publik.
- c. Untuk memberikan kepastian atas jenis-jenis informasi yang dapat atau tidak dapat diberikan kepada publik sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Perum LPPNPI.
- d. Untuk memberikan pelayanan informasi yang berbasis pada ketepatan waktu dan cara pemenuhan permohonan informasi publik.

C. Ruang Lingkup

Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Perum LPPNPI ini meliputi penjelasan mengenai mekanisme pengumpulan, pengolahan, penyusunan, dan pencatatan dokumen, data, gambar, dan suara untuk bahan informasi di Lingkungan Perum LPPNPI.

D. Pengertian

Dalam Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Perum LPPNPI ini, yang dimaksud dengan :

1. Dokumentasi adalah kegiatan penyimpanan data, catatan dan/atau keterangan yang dibuat oleh Perum LPPNPI.
2. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca, yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik atau non-elektronik.
3. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim dan/atau diterima oleh Perum LPPNPI yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan Perum LPPNPI, yang sesuai dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik serta Informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
4. Klasifikasi adalah pengelompokan Informasi dan Dokumentasi secara sistematis berdasarkan tugas pokok dan fungsi organisasi serta kategori Informasi.
5. Pelayanan Informasi adalah jasa yang diberikan oleh Perum LPPNPI kepada masyarakat pengguna dan/atau pemohon informasi.
6. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggungjawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian,

penyediaan, dan/atau Pelayanan Informasi di Perum LPPNPI dan bertanggungjawab langsung kepada atasan PPID.

7. Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan langsung pejabat yang bersangkutan dan/atau atasan dari atasan langsung pejabat yang bersangkutan.
8. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan Informasi Publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
9. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
10. Daftar Informasi Publik adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh Informasi Publik yang berada di bawah penguasaan Perum LPPNPI, tidak termasuk informasi yang dikecualikan.

BAB II

PRINSIP-PRINSIP STANDAR OPERASI LAYANAN

Prinsip-prinsip *good corporate governance* yang digunakan sebagai petunjuk dalam pengembangan standar operasi layanan ini adalah:

1. TRANSPARANSI

Keterbukaan dalam proses pengambilan keputusan dan keterbukaan dalam penyediaan dan penyampaian informasi yang relevan mengenai Perum LPPNPI.

Keterbukaan dalam melaksanakan proses pengambilan keputusan dan keterbukaan dalam mengemukakan informasi materiil dan relevan mengenai perusahaan.

2. KEMANDIRIAN

Keadaan Perusahaan yang dikelola secara mandiri dan profesional tanpa benturan kepentingan dan pengaruh atau tekanan dari pihak manapun yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat.

3. AKUNTABILITAS

Kejelasan fungsi, pelaksanaan dan pertanggungjawaban organ Perum LPPNPI, sehingga kinerja Perusahaan dapat berjalan secara efektif.

4. PERTANGGUNGJAWABAN

Kesesuaian di dalam pengelolaan perusahaan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat.

5. KEWAJARAN

Keadilan dan kesetaraan di dalam memenuhi hak-hak pemangku kepentingan (*stakeholders*) yang timbul berdasarkan perjanjian dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III

MAKLUMAT PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN PERUM LPPNPI

Perusahaan Umum (Perum) Lembaga Penyelenggara Pelayanan Navigasi Penerbangan Indonesia berkomitmen memberikan pelayanan informasi publik dengan maksimal untuk dapat:

1. Memberikan pelayanan informasi yang cepat, berkualitas dan akurat.
2. Memberikan kemudahan dalam mendapatkan informasi publik yang terkait dengan bidang operasional Perum LPPNPI .
3. Memberikan informasi publik yang benar dan tidak menyesatkan.
4. Menyediakan fasilitas pelayanan informasi publik yang nyaman dan representatif.
5. Menjamin penggunaan seluruh informasi publik dan fasilitas pelayanan sesuai dengan ketentuan dan tata tertib yang berlaku.
6. Merespon dengan cepat permintaan informasi dan keberatan atas informasi publik yang disampaikan baik langsung maupun melalui media.
7. Menyediakan pelaksanaan PPID untuk melayani kebutuhan pemohon informasi publik.
8. Melakukan evaluasi dan perbaikan yang berkelanjutan.

BAB IV

STRUKTUR ORGANISASI PPID DI LINGKUNGAN PERUM LPPNPI

A. Struktur Organisasi PPID

Struktur Organisasi PPID di Lingkungan Perum LPPNPI terdiri atas:

1. Atasan PPID : Direktur Utama
2. PPID : Sekretaris Perusahaan
3. PPID Pelaksana : Manager pada unit yang bertanggung jawab di bidang informasi publik.
4. Anggota PPID Pelaksana : 1 (satu) orang setingkat Manager pada masing-masing Direktorat dan non Direktorat.
5. Petugas Informasi : Staf Pelaksana pada unit yang bertanggung jawab dibidang informasi publik.

B. Kewenangan Penetapan Nama pada Struktur Organisasi PPID

Direktur Utama atas nama Direksi berwenang untuk menetapkan nama pada struktur organisasi PPID di lingkungan Perum LPPNPI melalui surat Keputusan Direksi.

BAB V

KLASIFIKASI INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN PERUM LPPNPI

- A. Klasifikasi Informasi di Lingkungan Perum LPPNPI
1. Klasifikasi informasi di lingkungan Perum LPPNPI, meliputi:
 - a. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
 - b. Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta;
 - c. Informasi yang wajib tersedia setiap saat; dan
 - d. Informasi yang dikecualikan.
 2. Daftar informasi publik dan daftar informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada angka 1 ditetapkan oleh PPID setelah mendapat masukan dari Direktorat terkait.
 3. Dalam hal diperlukan, penyusunan daftar informasi publik dan daftar informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud angka 1 dapat dikoordinasikan dengan instansi terkait.
- B. Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala**
1. Informasi tentang profil Perusahaan yang meliputi:
 - a. Informasi tentang nama dan tempat kedudukan atau domisili beserta alamat lengkap, ruang lingkup kegiatan, maksud dan tujuan, tugas dan fungsi Perusahaan sebagaimana tercantum dalam Peraturan Pemerintah Nomor 77 Tahun 2012 tentang Perusahaan Umum (Perum) Lembaga Penyelenggara Pelayanan Navigasi Penerbangan Indonesia;
 - b. Nama lengkap anggota direksi, dan anggota dewan pengawas;
 - c. Struktur organisasi, gambaran umum setiap unit kerja, profil singkat pejabat struktural;
 - d. Laporan harta kekayaan bagi Pejabat yang wajib melakukannya yang telah diperiksa, diverifikasi, dan telah dikirimkan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi ke Perusahaan untuk diumumkan.
 2. Ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup Perusahaan yang sekurang-kurangnya terdiri atas:
 - a. nama program dan kegiatan;
 - b. penanggungjawab, pelaksana program dan kegiatan serta nomor telepon dan/atau alamat yang dapat dihubungi;
 - c. target dan/atau capaian program dan kegiatan;
 - d. jadwal pelaksanaan program dan kegiatan;
 - e. anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah;
 - f. agenda penting terkait pelaksanaan tugas Perusahaan;

- g. informasi khusus lainnya yang berkaitan dengan langsung dengan hak-hak masyarakat;
 - h. informasi tentang penerimaan calon karyawan Perusahaan.
3. Ringkasan informasi tentang kinerja dalam lingkup Perusahaan berupa narasi tentang realisasi kegiatan yang telah maupun sedang dijalankan beserta pencapaiannya.
 4. Ringkasan laporan keuangan yang sekurang-kurangnya terdiri atas:
 - a. laporan tahunan, laporan keuangan, neraca laporan laba rugi, dan laporan tanggung jawab sosial perusahaan yang telah diaudit;
 - b. Rencana dan laporan realisasi anggaran;
 - c. Laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku;
 - d. Daftar aset dan investasi.
 5. Ringkasan laporan akses Informasi Publik yang sekurang-kurangnya terdiri atas:
 - a. Jumlah permohonan Informasi Publik yang diterima;
 - b. Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik;
 - c. Jumlah permohonan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permohonan Informasi Publik yang ditolak;
 - d. Alasan penolakan permohonan Informasi Publik.
 6. Informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh Perusahaan.
 7. Informasi tentang hak dan tata cara memperoleh Informasi Publik, serta tata cara pengajuan keberatan serta proses penyelesaian sengketa Informasi Publik berikut pihak-pihak yang bertanggungjawab yang dapat dihubungi.
 8. Informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran yang dilakukan baik oleh pejabat Perusahaan maupun pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja dari Perusahaan yang bersangkutan.
 9. Informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 10. Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di Kantor Pusat dan Kantor Cabang.
 11. Hasil penilaian oleh auditor eksternal, lembaga pemeringkat kredit dan lembaga pemeringkat lainnya.

12. Sistem dan alokasi dana remunerasi Anggota Dewan Pengawas dan Direksi.
13. Mekanisme penetapan Direksi dan Dewan Pengawas;
14. Kasus hukum yang berdasarkan Undang-Undang terbuka sebagai Informasi Publik;
15. Pedoman pelaksanaan tata kelola perusahaan yang baik berdasarkan prinsip - prinsip transparansi, akuntabilitas, pertanggungjawaban, kemandirian, dan kewajaran;
16. Pengumuman penerbitan efek yang bersifat utang;
17. Penggantian akuntan yang mengaudit perusahaan;
18. Perubahan tahun fiskal perusahaan;
19. Mekanisme pengadaan barang dan jasa; dan/atau
20. Informasi lain yang ditentukan oleh Undang - Undang yang berkaitan dengan Badan Usaha Milik Negara.
21. Pengumuman secara berkala dilakukan paling lambat 1 (satu) kali dalam setahun.

C. Informasi yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta

Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta adalah informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum.

D. Informasi yang Wajib Tersedia Setiap Saat

1. Seluruh informasi lengkap yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam huruf A.
2. Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian dan keuangan, antara lain:
 - a. pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, sumber daya manusia, dan keuangan;
 - b. profil lengkap pimpinan dan pegawai yang meliputi nama, sejarah karir atau posisi, sejarah pendidikan, penghargaan dan sanksi berat yang pernah diterima;
 - c. anggaran Perusahaan secara umum dan laporan keuangan;
 - d. data statistik yang dibuat dan dikelola oleh Perusahaan.

3. Surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya.
4. Surat menyurat pimpinan atau pejabat Perusahaan dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya.
5. Data perbendaharaan atau inventaris.
6. Rencana strategis dan rencana kerja Perusahaan.
7. Agenda kerja pimpinan unit kerja.
8. Informasi mengenai kegiatan pelayanan Informasi Publik yang dilaksanakan, sarana dan prasarana layanan Informasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya, sumber daya manusia yang menangani layanan Informasi Publik beserta kualifikasinya, anggaran layanan Informasi Publik serta laporan penggunaannya.
9. Jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya.
10. Jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya.
11. Daftar serta hasil - hasil penelitian yang dilakukan.
12. Informasi Publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.
13. Informasi tentang standar pengumuman informasi yang wajib diumumkan secara merta.
14. Informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum.

E. Informasi yang Dikecualikan

Perusahaan wajib membuka akses Informasi Publik bagi setiap Pemohon Informasi Publik, kecuali informasi yang dikecualikan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.

1. Tata Cara Pengecualian Informasi Publik

- a. PPID wajib melakukan pengujian konsekuensi berdasarkan alasan sebagai berikut:
- 1) Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik yang dapat menghambat proses penegakan hukum, yaitu informasi yang dapat :
 - a) menghambat proses penyelidikan dan penyidikan suatu tindak pidana;
 - b) mengungkapkan identitas informan, pelapor, saksi, dan/atau korban yang mengetahui adanya tindak pidana;
 - 2) Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
 - 3) Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkap rahasia pribadi, yaitu :
 - a) riwayat dan kondisi anggota keluarga;
 - b) riwayat, kondisi dan perawatan, pengobatan kesehatan fisik, dan psikis seseorang;
 - c) kondisi keuangan, aset, pendapatan, dan rekening bank seseorang;
 - d) hasil-hasil evaluasi sehubungan dengan kapabilitas, intelektualitas, dan rekomendasi kemampuan seseorang; dan/atau
 - e) catatan yang menyangkut pribadi seseorang yang berkaitan dengan kegiatan satuan;
 - f) pendidikan formal dan satuan pendidikan non formal.
 - 4) Memorandum atau surat-surat antar institusi Perusahaan atau intra Perusahaan yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau pengadilan;
 - 5) Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan peraturan perundangan.
- b. PPID yang melakukan pengujian konsekuensi berdasarkan alasan sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 6) wajib menyebutkan ketentuan yang secara jelas dan tegas pada peraturan perundangan yang diacu yang menyatakan suatu informasi wajib dirahasiakan.
- c. Alasan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b harus dinyatakan secara tertulis dan disertakan dalam surat pemberitahuan tertulis atas permohonan Informasi Publik.
- d. PPID wajib menghitamkan atau mengaburkan materi informasi yang dikecualikan dalam suatu salinan dokumen Informasi Publik yang akan diberikan kepada publik.

- e. PPID tidak dapat menjadikan pengecualian sebagian informasi dalam suatu salinan Informasi Publik sebagai alasan untuk mengecualikan akses publik terhadap keseluruhan salinan Informasi Publik.

2. Jangka Waktu Pengecualian Informasi Publik

- a. Jangka waktu pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat menghambat proses penegakan hukum ditetapkan paling lama 30 (tiga puluh) tahun.
- b. Jangka waktu pengecualian sebagaimana dimaksud pada huruf a dikecualikan jika Informasi Publik tersebut telah dibuka dalam sidang pengadilan yang terbuka untuk umum.
- c. Jangka waktu pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d. Jangka waktu pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dapat mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun isi wasiat seseorang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- e. Jangka waktu pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkap rahasia pribadi seseorang ditetapkan selama jangka waktu yang dibutuhkan untuk perlindungan rahasia pribadi seseorang.
- f. Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada huruf d dan huruf e dapat dibuka jika;
 - 1) pihak yang rahasianya diungkap memberikan persetujuan tertulis; dan/atau
 - 2) pengungkapan berkaitan dengan posisi seseorang dalam jabatan-jabatan publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- g. Jangka waktu pengecualian memorandum atau surat-surat antar-institusi-Perusahaan atau intra-Perusahaan yang berkaitan dengan Informasi yang dikecualikan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- h. PPID atas persetujuan Direksi dapat mengubah klasifikasi Informasi yang dikecualikan.

- i. Perubahan klasifikasi Informasi yang dikecualikan hanya dapat dilakukan berdasarkan Pengujian Konsekuensi.
- j. Informasi yang dikecualikan yang telah habis jangka waktu pengecualiannya menjadi Informasi Publik yang dapat diakses oleh Pemohon Informasi Publik dengan penetapan dari PPID.
- k. Penetapan sebagaimana dimaksud pada huruf j dilakukan paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sebelum berakhirnya Jangka Waktu Pengecualian.
- l. Dalam hal penetapan sebagaimana dimaksud pada huruf k tidak dilakukan, Informasi yang Dikecualikan menjadi Informasi Publik pada saat berakhirnya Jangka Waktu Pengecualian.

BAB VI

TATA CARA PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN PERUM LPPNPI

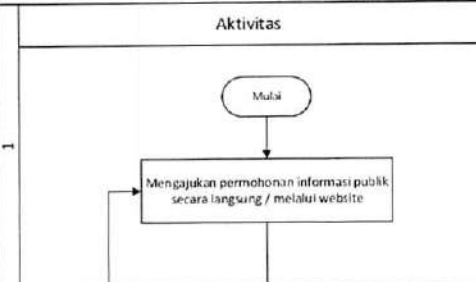

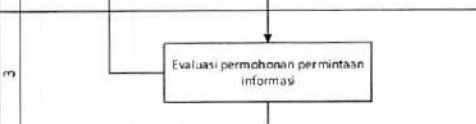
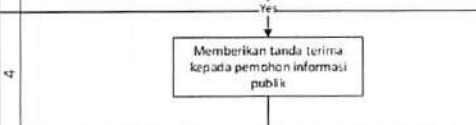
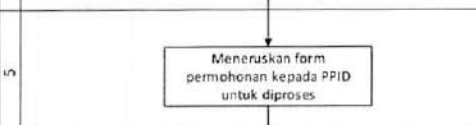
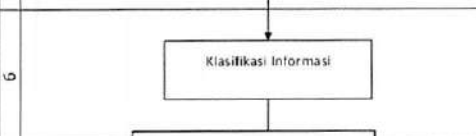
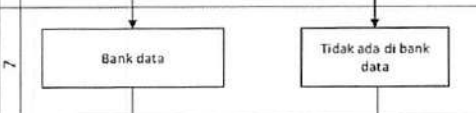
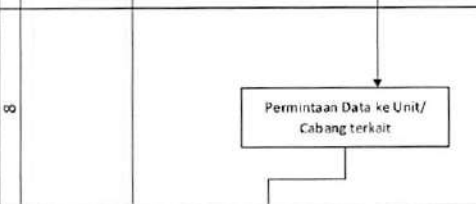
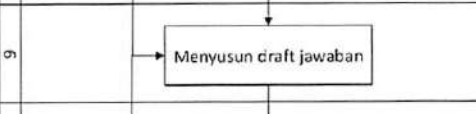
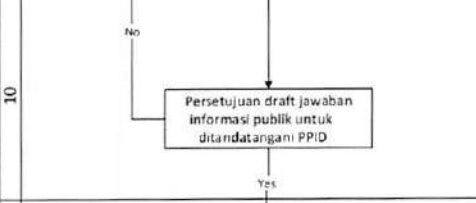

Tata cara permohonan informasi publik di lingkungan Perum LPPNPI adalah sebagai berikut:

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
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 *me-review* permohonan informasi yang diajukan sesuai dengan formulir permintaan informasi publik.
7. PPID Pelaksana dan Petugas Informasi Publik akan *me-review* 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	 <pre> graph TD Start([Mulai]) --> Step1[Mengajukan permohonan informasi publik secara langsung / melalui website] </pre>	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"> • Datang Langsung ke Desk Informasi Publik Menyiapkan dan memberikan form permohonan informasi kepada pemohon informasi publik • Melalui website AirNav Indonesia Mengunduh atau mengisi langsung pada form permohonan informasi melalui website AirNav Indonesia www.airnavindonesia.co.id
2	 <pre> graph TD Step1 --> Step2[Mengisi form permohonan informasi publik] </pre>	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	 <pre> graph TD Step2 --> Step3[Evaluasi permohonan permintaan informasi] </pre>	Petugas Informasi Publik	Petugas Informasi Publik mengevaluasi permohonan permintaan informasi terkait dengan : <ul style="list-style-type: none"> • Nama dan alamat pemohon informasi • Subjek dan format informasi • Cara penyampaian informasi yang diminta oleh pemohon informasi • Alasan kepentingan permintaan informasi
4	 <pre> graph TD Step3 -- Yes --> Step4[Memberikan tanda terima kepada pemohon informasi publik] </pre>	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	 <pre> graph TD Step4 --> Step5[Meneruskan form permohonan kepada PPID untuk diproses] </pre>	PPID Pelaksana & Petugas Informasi Publik	PPID Pelaksana dan Petugas Informasi Publik akan mereviu permohonan informasi yang diajukan sesuai dengan formulir permintaan informasi publik
6	 <pre> graph TD Step5 --> Step6[Klasifikasi Informasi] </pre>	PPID Pelaksana & Petugas Informasi Publik	PPID Pelaksana dan Petugas Informasi Publik akan mengklasifikasikan jenis informasi yang diminta : <ul style="list-style-type: none"> • Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala • Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta • Informasi yang wajib tersedia setiap saat • Informasi yang dikecualikan
7	 <pre> graph TD Step6 --> Step7a[Bank data] Step6 --> Step7b[Tidak ada di bank data] </pre>	PPID Pelaksana & Petugas Informasi Publik	PPID Pelaksana dan tim memeriksa apakah informasi yang diminta terdapat dalam bank data atau tidak
8	 <pre> graph TD Step7b --> Step8[Permintaan Data ke Unit/ Cabang terkait] </pre>	PPID Pelaksana & Petugas Informasi Publik	Data dari unit/cabang terkait disampaikan kepada PPID paling lama 3 hari setelah data diminta
9	 <pre> graph TD Step8 --> Step9[Menyusun draft jawaban] </pre>	PPID Pelaksana & Petugas Informasi Publik	PPID Pelaksana dan Petugas Informasi Publik menghimpun/menyusun draft jawaban permohonan informasi
10	 <pre> graph TD Step9 --> Step10[Persetujuan draft jawaban informasi publik untuk ditandatangani PPID] </pre>	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	 <pre> graph TD Step10 -- Yes --> Step11[Memberikan jawaban/tanggapan informasi publik] Step11 --> Step11a([Selesai]) Step11 --> Step11b[Keberatan] </pre>	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.

BAB VII

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 disediakannya 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.

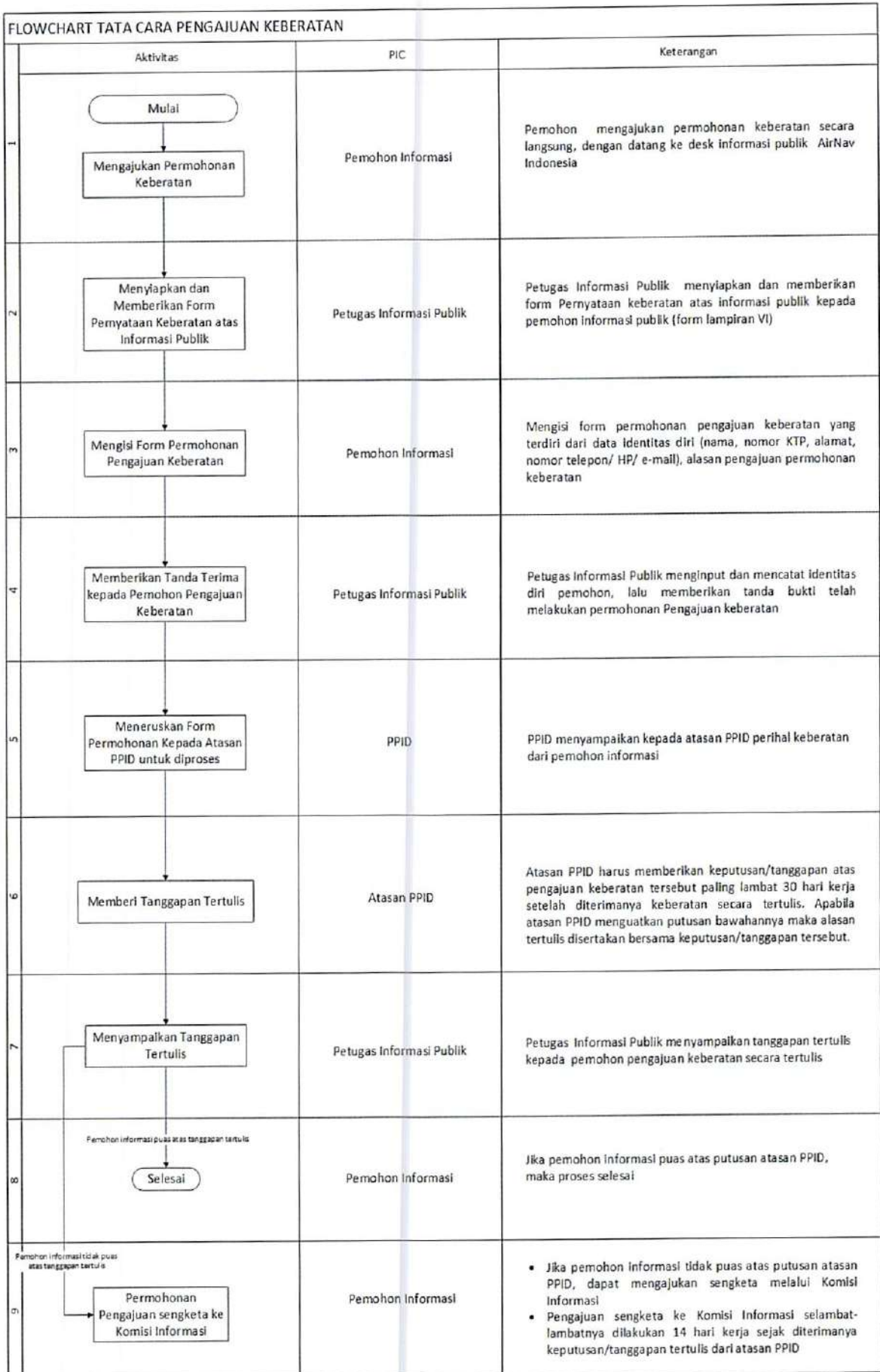
B. Registrasi Keberatan

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 mengisi 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.



BAB VIII

SENGKETA INFORMASI PUBLIK

1. Dalam menyelesaikan Sengketa Informasi Publik, Atasan PPID melalui surat kuasa dapat memberikan kuasa kepada:
 - a. PPID;
 - b. PPID Pelaksana;
 - c. Anggota PPID Pelaksana;
 - d. Petugas Informasi.
2. Pihak yang ditunjuk sebagai penerima kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) saling berkoordinasi dalam penyelesaian Sengketa Informasi Publik.
3. Dalam rangka memenuhi panggilan sidang Sengketa Informasi Publik yang pertama, Atasan PPID dapat melimpahkan wewenangnya dalam bentuk mandat kepada PPID untuk dan atas nama Atasan PPID membuat surat kuasa.
4. Pelimpahan wewenang sebagaimana dimaksud pada angka 3, dilakukan dalam hal:
 - a. terbatasnya jangka waktu antara diterimanya surat panggilan sidang Sengketa Informasi Publik dengan jadwal sidang Sengketa Informasi Publik, sehingga tidak memungkinkan bagi Atasan PPID untuk membuat surat kuasa; dan
 - b. PPID atau Perangkat PPID telah melakukan upaya koordinasi kepada panitera komisi informasi pusat/provinsi/ kabupaten/kota, namun panitera komisi informasi pusat/provinsi/kabupaten/kota tidak dapat mengubah jadwal sidang Sengketa Informasi Publik.

BAB IX

LAPORAN

1. Perusahaan wajib membuat dan menyediakan laporan layanan Informasi Publik paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun pelaksanaan anggaran berakhir.
2. Salinan laporan sebagaimana dimaksud angka 1 disampaikan kepada Komisi Informasi Pusat.
3. Laporan sekurang-kurangnya memuat:
 - a. gambaran umum kebijakan pelayanan Informasi Publik pada Perusahaan;
 - b. gambaran umum pelaksanaan pelayanan Informasi Publik, antara lain:
 - 1) sarana dan prasarana pelayanan Informasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya;
 - 2) sumber daya manusia yang menangani pelayanan Informasi Publik beserta kualifikasinya;
 - 3) anggaran pelayanan informasi serta laporan penggunaannya.
 - c. rincian pelayanan Informasi Publik, meliputi:
 - 1) jumlah permohonan Informasi Publik
 - 2) waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik dengan klasifikasi tertentu;
 - 3) jumlah permohonan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya; dan
 - 4) jumlah permohonan Informasi Publik yang ditolak beserta alasannya;
 - d. rincian penyelesaian sengketa Informasi Publik, meliputi:
 - 1) jumlah keberatan yang diterima;
 - 2) tanggapan atas keberatan yang diberikan dan pelaksanaannya oleh Perusahaan;
 - 3) jumlah permohonan penyelesaian sengketa yang diserahkan kepada Komisi Informasi yang berwenang;
 - 4) hasil mediasi dan/atau keputusan adjudikasi Komisi Informasi yang berwenang dan pelaksanaannya oleh Perusahaan;
 - 5) jumlah gugatan yang diajukan ke pengadilan; dan
 - 6) hasil putusan pengadilan dan pelaksanaannya oleh Perusahaan;
 - e. kendala eksternal dan internal dalam pelaksanaan layanan Informasi Publik;
 - f. rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan informasi.
4. Perusahaan membuat laporan dalam bentuk :
 - a. ringkasan mengenai gambaran umum pelaksanaan layanan Informasi Publik; dan
 - b. laporan lengkap yang merupakan gambaran utuh pelaksanaan layanan Informasi Publik.
5. Laporan merupakan bagian dari Informasi Publik yang wajib tersedia setiap saat.

BAB X PENUTUP

Pedoman Pelayanan Informasi dan Dokumentasi ini agar dilakukan dengan penuh rasa tanggung jawab, serta dapat dilakukan penyesuaian dan penyempurnaan sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan Perusahaan.

**a.n DIREKSI
DIREKTUR UTAMA,**



NOVIE RIYANTO R.

DAFTAR INFORMASI PUBLIK

LAMPIRAN I

No.	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/Satker yang menguasai informasi	Penanggungjawab pembuatan atau perubahan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip
1	Visi, Misi, Logo, dan Nilai Budaya Perusahaan	Sekretaris Perusahaan	Sekretaris Perusahaan	Tangerang, Mei 2018	Soft File	1 Tahun
2	Struktur Organisasi	Sekretaris Perusahaan	Sekretaris Perusahaan	Tangerang, Mei 2018	Soft File	1 Tahun
3	Alamat Kantor Pusat dan Kantor Cabang	Sekretaris Perusahaan	Sekretaris Perusahaan	Tangerang, Mei 2018	Soft File	1 Tahun
4	Bidang Usaha	Sekretaris Perusahaan	Sekretaris Perusahaan	Tangerang, Mei 2018	Soft File	1 Tahun
5	Profil Direksi AirNav Indonesia	Sekretaris Perusahaan	Sekretaris Perusahaan	Tangerang, Mei 2018	Soft File	1 Tahun
6	Profil Dewan Pengawas AirNav Indonesia	Sekretaris Perusahaan	Sekretaris Perusahaan	Tangerang, Mei 2018	Soft File	1 Tahun
7	Kegiatan Tanggung Jawab Sosial & Lingkungan (TJSL)	Sekretaris Perusahaan	Sekretaris Perusahaan	Tangerang, Mei 2018	Soft File	1 Tahun
8	Informasi Rekrutmen Pegawai	Divisi Administrasi & Hubungan Industrial	Divisi Administrasi & Hubungan Industrial	Tangerang, Mei 2018	Soft File	1 Tahun
9	Ringkasan Laporan Layanan Informasi Publik	Sekretaris Perusahaan	Sekretaris Perusahaan	Tangerang, Mei 2018	Soft File	1 Tahun
10	Maklumat Pelayanan Informasi Publik	Sekretaris Perusahaan	Sekretaris Perusahaan	Tangerang, Mei 2018	Soft File	1 Tahun
11	Prosedur Permohonan Informasi Publik	Sekretaris Perusahaan	Sekretaris Perusahaan	Tangerang, Mei 2018	Soft File	1 Tahun
12	Prosedur Sengketa Informasi	Sekretaris Perusahaan	Sekretaris Perusahaan	Tangerang, Mei 2018	Soft File	1 Tahun
13	Jam Pelayanan Informasi	Sekretaris Perusahaan	Sekretaris Perusahaan	Tangerang, Mei 2018	Soft File	1 Tahun
14	Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik	Biro Pengelolaan Kinerja & GCG	Biro Pengelolaan Kinerja & GCG	Tangerang, Mei 2018	Soft File	1 Tahun
15	Pedoman Perilaku	Biro Pengelolaan Kinerja & GCG	Biro Pengelolaan Kinerja & GCG	Tangerang, Mei 2018	Soft File	1 Tahun
16	Pengendalian Gratifikasi	Biro Pengelolaan Kinerja & GCG	Biro Pengelolaan Kinerja & GCG	Tangerang, Mei 2018	Soft File	1 Tahun
17	Whistleblowing System & Pengaduan Penyalahgunaan Wewenang Pejabat	Satuan Pengawas Interni	Satuan Pengawas Interni	Tangerang, Mei 2018	Soft File	1 Tahun
18	Laporan Harra Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN)	Biro Pengelolaan Kinerja & GCG	Biro Pengelolaan Kinerja & GCG	Tangerang, Mei 2018	Soft File	1 Tahun
19	Sistem Manajemen Anti Penyupaan	Biro Pengelolaan Kinerja & GCG	Biro Pengelolaan Kinerja & GCG	Tangerang, Mei 2018	Soft File	1 Tahun
20	SOP Pengadaan Barang dan Jasa	Biro Pengadaan	Biro Pengadaan	Tangerang, Mei 2018	Soft File	1 Tahun
21	Skema dan Mekanisme Pengadaan Barang dan Jasa	Biro Pengadaan	Biro Pengadaan	Tangerang, Mei 2018	Soft File	1 Tahun
22	Informasi Pengadaan Barang dan Jasa	Biro Pengadaan	Biro Pengadaan	Tangerang, Mei 2018	Soft File	1 Tahun

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; Mengungkap kekayaan alam Indonesia; Merugikan ketahanan ekonomi nasional; Merugikan kepentingan hubungan luar negeri; Mengungkap isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang; Mengungkap 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.



AirNav Indonesia

Perum LPPNPI

Gedung AirNav Indonesia
Jl. Ir. H. Juanda, Tangerang 15121
Banten Indonesia

Telepon : 021 - 5591 5000, Fax : 021 - 5591 5100

Homepage: www.airnavindonesia.co.id e-mail: info@airnavindonesia.co.id

FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

No. Pendaftaran(diisi petugas)*:.....

Nama :

Nomor KTP :

Alamat :

.....

Pekerjaan :

Nomor Telepon/E-mail :

.....

.....

Rincian Informasi yang dibutuhkan :

(tambahkan kertas bila perlu)

.....

.....

Tujuan Penggunaan Informasi :

.....

.....

Cara memperoleh Informasi : 1. Melihat/membaca/mendengarkan/mencatat**

2. Mendapatkan salinan informasi (hardcopy/softcopy)**

Cara mendapatkan salinan informasi***

- 1. Mengambil langsung
- 2. Kurir
- 3. Pos
- 4. Faksimili
- 5. e-mail

.....(tempat),.....(tanggal/bulan/tahun)

Petugas Pelayanan Informasi
(Penerima Permohonan)

Pemohon Informasi

(.....)
Nama dan Tanda Tangan

(.....)
Nama dan Tanda Tangan

Keterangan :

* Diisi oleh Petugas berdasarkan nomor register permohonan informasi publik

** Coret yang tidak perlu

*** Pilih salah satu dengan memberi tanda (v)

Nomor kontak : Diisi tentang nomor kontak (nomor telepon/faksimili/telepon seluler/email pemohon informasi publik

Pekerjaan : Diisi tentang pekerjaan pemohon informasi publik

Informasi yang diminta : Diisi tentang detail informasi yang diminta

Tujuan penggunaan informasi : Diisi tentang tujuan/alasan permohonan dan penggunaan informasi

Status informasi : Diisi dengan memberikan tanda (v). Bila tidak dibawah penguasaan, tuliskan Badan Publik lain yang menguasai bila diketahui, sesuai dengan isian di formulir pemberitahuan tertulis.

Bentuk informasi yang dikuasai : Diisi dengan memberikan tanda (v).

Jenis permohonan : Diisi dengan memberikan tanda (v).

Keputusan : Diisi sesuai dengan isi keputusan dalam pemberitahuan tertulis

Alasan penolakan : Diisi tentang alasan penolakan oleh atasan PPID

Hari dan Tanggal : Diisi tentang :

- a. hari dan tanggal penyampaian pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 Undang-Undang No. 14/2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Peraturan ini. Waktu pemberitahuan tertulis juga menandakan waktu penolakan informasi apabila permohonan ditolak. Dengan kata lain, dalam hal permohonan informasi publik ditolak, maka pemberitahuan tertulis ini sama dengan penolakan.
- b. hari dan tanggal pemberian Informasi kepada Pemohon Informasi Publik.



AirNav Indonesia

Perum LPPNPI
 Gedung AirNav Indonesia
 Jl. Ir. H. Juanda, Tangerang 15121
 Banten Indonesia
 Telepon : 021 - 5591 5000, Fax : 021 - 5591 5100
 Homepage: www.airnavindonesia.co.id e-mail: info@airnavindonesia.co.id

PEMBERITAHUAN TERTULIS

Nama :

Alamat :

Nomor Telepon/E-mail :

Pemberitahuan sebagai berikut :

A. Informasi Dapat Diberikan

No.	Hal-hal terkait Informasi Publik	Keterangan
1.	Penguasaan Informasi Publik**	() Kami
		() Badan Publik Lain, yaitu.....
2.	Bentuk Fisik yang tersedia**	() softcopy (termasuk rekaman)
		() hardcopy / salinan tertulis
3.	Waktu penyediaan hari
4.	Penjelasan penghitaman /pengaburan informai yang dimohon *****
	
	

B. Informasi tidak dapat diberikan karena:**

() informasi yang diminta belum dikuasai

() informasi yang diminta belum didokumentasikan

Penyediaan Informasi yang belum didokumentasikan dilakukan dalam jangka waktu.....*****

.....(tempat)(tanggal/bulan/tahun)
Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)

(.....)
Nama dan Tanda Tangan

Keterangan :

* Diisi sesuai dengan nomor pendaftaran pada formulir permohonan

** Pilih salah satu dengan memberi tanda (v)

**** Jika ada penghitaman informasi dalam suatu dokumen, maka diberikan alasan penghitamannya

***** Diisi dengan keterangan waktu yang jelas untuk menyediakan informasi yang diminta



AirNav Indonesia

Perum LPPNPI
 Gedung AirNav Indonesia
 Jl. Ir. H. Juanda, Tangerang 15121
 Banten Indonesia
 Telepon : 021 - 5591 5000, Fax : 021 - 5591 5100
 Homepage: www.airnavindonesia.co.id e-mail: info@airnavindonesia.co.id

TANGGAPAN TERTULIS PPID TENTANG PENOLAKAN PERMOHONAN

No. Pendaftaran: *

Nama :

Alamat :

Nomor Telepon/E-mail :

Rincian Informasi yang dibutuhkan :

PPID memutuskan bahwa informasi yang dimohon adalah:

INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

Pengecualian : Pasal 17 hurufUU KIP **

Informasi didasarkan pada alasan : PasalUndang-Undang****

Bahwa berdasarkan pasal-pasal diatas, membuka Informasi tersebut dapat menimbulkan konsekuensi sebagai berikut :

Dengan ini menyatakan bahwa:

PERMOHONAN INFORMASI DITOLAK

Jika pemohon informasi keberatan atas penolakan ini maka Pemohon Informasi dapat mengajukan keberatan kepada atasan PPID selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) kerja sejak menerima Surat Keputusan ini.

.....tempat.....(tanggal/bulan/tahun)
 Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
 (PPID)

(.....)
Nama dan Tanda Tangan

Keterangan :

- * Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik
- ** Diisi oleh PPID sesuai dengan pengecualian pada pasal 17 huruf a – UU KIP
- **** Sesuai dengan Pasal 17 huruf J UU KIP, diisi oleh PPID sesuai dengan pasal pengecualian dalam undang-undang lain yang mengecualikan informasi yang dimohon tersebut (sebutkan pasal dan undang-undangnya).
- ***** Diisi oleh petugas dengan memperhatikan batas tentang jangka waktu pemberitahuan tertulis sebagaimana diatur dalam UU KIP dan peraturan ini.



AirNav Indonesia

Perum LPPNPI
 Gedung AirNav Indonesia
 Jl. Ir. H. Juanda, Tangerang 15121
 Banten Indonesia

Telepon : 021 - 5591 5000, Fax : 021 - 5591 5100
 Homepage: www.airnavindonesia.co.id e-mail: info@airnavindonesia.co.id

PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

A. INFORMASI PENGAJU KEBERATAN

Nomor Registrasi Keberatan* :

Nomor Pendaftaran Permohonan Informasi :

Tujuan Penggunaan Informasi :

Identitas Pemohon

Nama :

Alamat :

Pekerjaan :

Nomor Telepon :

Identitas Kuasa Pemohon**

Nama :

Alamat :

Pekerjaan :

Nomor Telepon :

B. ALASAN PENGAJUAN KEBERATAN***

- a. Permohonan Informasi Ditolak
- b. Informasi Berkala tidak disediakan
- c. Permohonan Informasi tidak ditanggapi
- d. Permohonan Informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta
- e. Permohonan Informasi tidak dipenuhi
- f. Informasi disampaikan melebihi jangka waktu yang ditentukan

C. KASUS POSISI

.....

D. HARI/TANGGAL TANGGAPAN ATAS KEBERATAN AKAN DIBERIKAN: diisi oleh petugas

Demikian keberatan ini saya sampaikan, atas perhatian dan tanggapannya, saya ucapkan terima kasih.

Mengetahui,(tempat),.....(tanggal/bulan/tahun)
 Petugas Informasi (Penerima Keberatan) Pengaju Keberatan

(.....) (.....)
 Nama dan Tanda Tangan Nama dan Tanda Tangan

Keterangan :

- * Nomor register pengajuan keberatan diisi berdasarkan buku register pengajuan keberatan
- ** Identitas kuasa pemohon diisi jika ada kuasa pemohonnya dan melampirkan surat kuasa.
- *** Sesuai dengan Pasal 35 UU KIP, dipilih oleh pengaju keberatan sesuai dengan alasan keberatan yang diajukan

- **** Diisi sesuai dengan ketentuan jangka waktu dalam UU KIP
- ***** Tanggal diisi dengan tanggal diterimanya pengajuan keberatan yaitu sejak keberatan dinyatakan lengkap sesuai dengan buku regiter pengajuan keberatan
- ***** Dalam hal keberatan diajukan secara langsung, maka formulir keberatan juga ditandatangani oleh petugas yang menerima pengajuan keberatan

Nomor kontak	:	Diisi tentang nomor kontak (nomor telepon/faksimili/telepon seluler/email pemohon informasi publik
Pekerjaan	:	Diisi tentang pekerjaan pemohon informasi publik
No Pendaftaran Permohonan Informasi	:	Diisi tentang nomor pendaftaran pada formulir permohonan informasi. Dalam hal keberatan karena alasan informasi yang telah diumumkan secara berkala, maka kolom ini tidak perlu diisi.
Informasi yang diminta	:	Diisi tentang informasi yang diminta
Tujuan penggunaan informasi	:	Diisi tentang tujuan/alasan permohonan dan penggunaan informasi
Alasan Pengajuan Keberatan (Pasal 35 ayat 1 UU KIP)	:	Diisi dengan memberikan alasan yang digunakan untuk mengajukan keberatan sebagaimana terdapat dalam Pasal 35 ayat 2 UU KIP: a. Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17; b. tidak disediakannya informasi berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9; c. tidak dilanggapnya permintaan informasi; d. permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta; e. tidak dipenuhinya permintaan informasi f. pengenaan biaya yang tidak wajar, dan/atau g. penyampaian informasi yang melebihi waktu yang diatur dalam Undang-Undang ini
Keputusan Atasan PPID	:	Diisi dengan keputusan yang diambil atasan PPID.
Hari dan Tanggal Pemberian Tanggapan Atas Keberatan	:	Diisi sesuai dengan tanggal pemberian tanggapan atas keberatan
Nama dan Posisi Atasan PPID	:	Diisi dengan nama dan posisi atasan PPID
Tanggapan Pemohon Informasi	:	Diisi dengan tanggapan pemohon informasi public atas keputusan atasan PPID