

***STANDARD OPERATIONAL PROCEDUR
PEMUKTAHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK (DIP)
KANTOR PUSAT PERUM LPPNPI***



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



AirNav Indonesia

**PERUM LEMBAGA
PENYELENGGARA PELAYANAN
NAVIGASI PENERBANGAN
INDONESIA
AIRNAV INDONESIA**

NOMOR SOP	SOP.008/US/00/LPPMPI/ HMS.01/IX/2023
TANGGAL PENGESAHAN	01 JULI 2023
TANGGAL REVISI	
DISAHKAN OLEH	(PPID)
NAMA SOP	Standar Operasional Prosedur Penetapan dan Pemukhtahiran Daftar Informasi Publik (DIP)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2009 Tentang Penerbangan; 2. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Informasi Publik; 4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071) SEKRETARIAT Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka kegiatan pelayanan informasi publik akan terganggu dan berpotensi menimbulkan masalah hukum bila pelayanan menjadi terhambat; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi; 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 7. Peraturan Pemerintah Republik 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kemampuan meneliti dan menyaring lebih dari satu sumber dan mengevaluasi kualitas informasi; 2. Kemampuan memilih model dan bentuk yang sesuai serta memperbaiki dan mengevaluasi jenis komunikasi dari berbagai macam jenis dan gaya berkomunikasi; 3. Menggabungkan strategi, rencana, pengaturan, tujuan, dan prioritas kerja; 4. Bekerjasama dalam menyelesaikan kegiatan-kegiatan yang bersifat kompleks dengan menggunakan teknik dan sistematis; 5. Memecahkan masalah yang kompleks dengan menggunakan pendekatan metode yang sistematis; 6. Kemampuan perencanaan, berpikir analitis, konseptual, dan memecahkan masalah dengan cepat, tepat, dan efektif; 7. Kemampuan time management; 8. Memiliki sikap luwes, supel, gesit/cekatan, kreatif dan inovatif, <i>attention to details</i>, dan <i>leadership</i>; 9. Memiliki kecepatan dan ketepatan sesuai dengan standar organisasi/institusi; 10. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang visi, misi, lingkup kegiatan, dan kebijakan Perusahaan; 11. Mampu menganalisa masalah/isu yang berkaitan dengan Perusahaan dan memilih kegiatan yang sesuai dengan kebijakan Perusahaan;

Dibuat oleh:

PERUM LPPNPI (AirNav Indonesia)

Lembaga Penyelenggara Pelayanan Navigasi Penerbangan Indonesia

Jl. Ir. H. Juanda No. 1 Tangerang 15121, BANTEN – INDONESIA Telp: 021 – 55915000 & Fax: 021 – 55915100

<p>Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</p> <p>8. Peraturan Menteri Keuangan nomor 81/PMK.05/2012 tentang Belanja Bantuan Sosial Pada Kementerian Negara/Lembaga;</p> <p>9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2012 Tentang Perusahaan Umum (Perum) Lembaga Penyelenggara Pelayanan Navigasi Penerbangan Indonesia;</p> <p>10. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara nomor: PER 01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (<i>Good Corporate Governance</i>) pada Badan Usaha Milik Negara.</p> <p>11. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara nomor PER 05/MBU/2014 tentang Program Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Kementerian Badan Usaha Milik Negara;</p> <p>12. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;</p> <p>13. PER.004/LPPNPI/X/2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perum Lembaga Penyelenggara Pelayanan Navigasi Penerbangan Kantor Pusat Medan, Palembang, Surabaya, Denpasar, Balikpapan;</p> <p>14. PER.016/LPPNPI/IX/2016 tentang Organisasi dan Tata Laksana Cabang serta Unit Pelayanan Navigasi Penerbangan;</p> <p>15. PER.018/LPPNPI/XI/2016 tentang Organisasi dan Tata Laksana Cabang</p>	<p>12. Memiliki pengetahuan mengenai industri kreatif dan industri yang berkaitan dengan bisnis perusahaan;</p> <p>13. Memiliki pengetahuan dan keterampilan tentang komunikasi organisasi, interpersonal, massa, dan lintas budaya yang efektif serta efisien (menjelaskan sesuatu dengan jernih, jelas, dan lugas);</p> <p>14. Pemahaman tingkah laku manusia, personality, dan gesture yang baik;</p> <p>15. Keterampilan berkomunikasi dan berkoordinasi lintas fungsi dalam Perusahaan dan setiap segmen eksternal melalui berbagai saluran komunikasi;</p> <p>16. Pengetahuan tentang fungsi dan peran <i>public relations</i> khususnya komunikasi yang efektif melalui media cyber;</p> <p>17. Memiliki keterampilan komunikasi lisan dan tulisan baik Bahasa Indonesia, Bahasa Inggris, maupun Bahasa Internasional lainnya;</p> <p>18. Memahami prinsip manajemen komunikasi korporat dan komunikasi strategis;</p> <p>19. Memiliki pengetahuan dan wawasan dibidang <i>public relations</i>;</p> <p>20. Memiliki pengetahuan dan keterampilan dalam mengenal sifat serta lingkup situasi krisis;</p> <p>21. Mengidentifikasi kecenderungan/arah isu dan mengelola isu agar menguntungkan organisasi/institusi;</p> <p>22. Melakukan pemetaan isu, serta menyusun alternatif solusi secara efektif dan efisien;</p> <p>23. Keterampilan <i>Public Speaking</i>;</p> <p>24. Memiliki pengetahuan dan keterampilan prinsip-prinsip <i>Good Corporate Governance</i> sebagai unsur citra dan reputasi;</p> <p>25. Prinsip-Prinsip peningkatan citra dan reputasi Perusahaan sebagai <i>intangible asset</i>;</p> <p>26. Memahami berbagai aplikasi perangkat lunak dan menggunakan teknologi dalam menunjang kegiatan kehumasan;</p> <p>27. Keterampilan mengumpulkan, menganalisa, mengklasifikasi, membedakan fakta, data, dan informasi;</p> <p>28. Kemampuan melakukan teknik riset khusus, yaitu</p>
--	--

Dibuat oleh:

PERUM LPPNPI (*AirNav Indonesia*)

Lembaga Penyelenggara Pelayanan Navigasi Penerbangan Indonesia

Jl. Ir. H. Juanda No. 1 Tangerang 15121, BANTEN – INDONESIA Telp: 021 – 55915000 & Fax: 021 – 55915100

<p>serta Unit Pelayanan Navigasi Penerbangan Perum Lembaga Penyelenggara Pelayanan Navigasi Penerbangan Indonesia;</p> <p>16. Peraturan Direksi Perum LPPNPI No.007 TAHUN 2018 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi Publik Di Lingkungan Perum LPPNPI</p> <p>17. Peraturan Direksi Perum LPPNPI nomor 005 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengelolaan dan Pengendalian Gratifikasi.</p>	<p>riset public relations, riset komunikasi, dan riset sosial;</p> <p>29. Keterampilan dalam rencana presentasi, teknik bicara, dan pengetahuan tentang subjek presentasi terhadap kebutuhan audience;</p> <p>30. Memahami pembentukan pendapat umum dan peka dalam membaca situasi;</p> <p>31. Kemampuan melakukan koordinasi, <i>lobby</i>, dan negosiasi;</p> <p>32. Mampu menulis dokumen Bahasa Inggris dengan konstruksi yang jelas baik gramatika maupun struktur;</p> <p>33. Mampu membuat materi dan menyampaikan presentasi lisan menggunakan Bahasa Inggris;</p> <p>34. Keterampilan melaksanakan pelayanan prima;</p> <p>35. Memiliki pemahaman mengenai klasifikasi media;</p> <p>36. Mengikuti perkembangan dinamika media massa terkini;</p> <p>37. Pengetahuan dan keterampilan secara umum dibidang keuangan dan membuat laporan keuangan;</p> <p>38. Pemahaman etika, teknik penyusunan anggaran, dan menganalisa anggaran.</p>
--	---

Dibuat oleh:

PERUM LPPNPI (*AirNav Indonesia*)

Lembaga Penyelenggara Pelayanan Navigasi Penerbangan Indonesia

Jl. Ir. H. Juanda No. 1 Tangerang 15121, BANTEN – INDONESIA Telp: 021 – 55915000 & Fax: 021 – 55915100



Standar Operasional Prosedur Penetapan dan Pemukhtahiran Daftar Informasi Publik (DIP)

1. Tujuan
Untuk mempermudah dalam hal melakukan penetapan dan pemutakhiran daftar informasi publik di lingkungan Perum LPPNPI
2. Ruang Lingkup
Meliputi semua Informasi Publik dibawah wewenang Universitas Negeri Padang dengan jenis informasi yang tersedia setiap saat dan informasi yang tersedia secara berkala, tidak untuk informasi yang dikecualikan atau dengan kriteria tertentu
3. Acuan
 - 3.1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 - 3.2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 - 3.3 PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008.
4. Tanggung jawab dan Wewenang
 - 4.1 Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi;
 - 4.2 Pejabat layanan Informasi;
 - 4.3 Kepala Bidang Informasi Komunikasi Publik;
 - 4.4 Kepala PPID.
5. Tata Cara
 - 5.1 Petugas melakukan koordinasi dan konsolidasi dengan unit terkait berdasarkan Tupoksi dalam rangka pengumpulan informasi dan dokumentasi;
 - 5.2 Petugas melakukan klasifikasi Informasi berdasarkan daftar Informasi yang dikuasai dan kategori informasi sesuai arahan pejabat PPID;
 - 5.3 Petugas melakukan konsultasi dengan pejabat PPID maupun Tim Pelayanan Informasi terhadap Usulan Daftar Informasi hasil uji konsekuensi dan melakukan perbaikan apabila ditemukan koreksi ;
 - 5.4 Daftar informasi yang telah disetujui oleh pejabat PPDI dipublikasikan kepada masyarakat melalui media website
 - 5.5 Proses publikasi daftar informasi publik disesuaikan dengan klasifikasi informasi berdasarkan kategori informasi.
 - 5.6 Menyimpan dokumen daftar informasi yang telah dipublikasikan sebagai arsip.

Tangerang, 1 Juli 2023

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi



Hermana Soegijantoro

Dibuat oleh:

PERUM LPPNPI (AirNav Indonesia)

Lembaga Penyelenggara Pelayanan Navigasi Penerbangan Indonesia

Jl. Ir. H. Juanda No. 1 Tangerang 15121, BANTEN – INDONESIA Telp: 021 – 55915000 & Fax: 021 – 55915100

FLOWCHART PENETAPAN DAN PEMUKTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK PERUM LPPNPI

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		PETUGAS INFORMASI	PPID Pelaksana	ATASAN PPID	DIREKTUR UTAMA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Mengkoordinasikan pengumpulan informasi publik kepada seluruh unit di kantor pusat, cabang dan unit.					Surat permohonan usulan daftar informasi publik		Usulan Daftar Informasi Publik	
2	Melakukan klasifikasi informasi berdasarkan sifatnya yakni berkala, serta merta, dan tersedia setiap saat atas usulan Daftar Informasi Publik dari seluruh unit kantor pusat dan cabang dan unit.					Usulan Daftar Informasi Publik		Draft Daftar Informasi Publik	
3	Menginventarisir jenis klasifikasi informasi yang tersedia dalam bentuk softcopy atau hardcopy.					Draft Daftar Informasi Publik		Daftar Informasi Publik	
4	Menyusun dan memutakhirkan informasi dalam list Daftar Informasi Publik.					Draft Daftar Informasi Publik		Daftar Informasi Publik	
5	Menyampaikan list Daftar Informasi Publik kepada Atasan PPID.					Draft Daftar Informasi Publik		Daftar Informasi Publik	
6	Memeriksa dan memilah informasi dari PPID Pelaksana yang telah sesuai sifatnya yaitu informasi berkala, serta merta, dan setiap saat, kemudian menyampaikannya kepada Petugas Informasi.					Draft Daftar Informasi Publik		Daftar Informasi Publik	
7	Mengkompilasi pemutakhiran Daftar Informasi Publik.					Draft Daftar Informasi Publik		Daftar Informasi Publik	
8	Melakukan konsinyasi pemutakhiran Daftar Informasi Publik dan selanjutnya disampaikan kepada Atasan PPID.					Draft Daftar Informasi Publik		Daftar Informasi Publik	
9	Menerima hasil pemutakhiran Daftar Informasi Publik.					Draft Daftar Informasi Publik yang sudah dimutakhirkan		Daftar Informasi Publik	
10	Hasil pemutakhiran disetujui?								
11	Merevisi hasil pemutakhiran.								
12	Menandatangani hasil pemutakhiran dan selanjutnya melaorkannya kepada Direktur Utama.								
13	Menetapkan Daftar Informasi Publik yang telah dimutakhirkan.					1. Draft Daftar Informasi Publik yang sudah dimutakhirkan 2. Surat pengantar persetujuan		Daftar Informasi Publik	
14	Menyebarkan Daftar Informasi Publik yang telah ditetapkan kepada PPID Pelaksana dan Anggota PPID.Selanjutnya mempublikasikannya pada media website PPID.					SK Daftar Informasi Publik		SK Daftar Informasi Publik	
15	Menyimpan Daftar Informasi Publik yang telah ditetapkan dan dipublikasikan sebagai arsip.					SK Daftar Informasi Publik		SK Daftar Informasi Publik	