


***STANDARD OPERATIONAL PROCEDUR
PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK
KANTOR PUSAT PERUM LPPNPI***



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

 <p>AirNav Indonesia</p> <p>PERUM LEMBAGA PENYELENGGARA PELAYANAN NAVIGASI PENERBANGAN INDONESIA AIRNAV INDONESIA</p>	NOMOR SOP	SOP-010/US/00/LPPNPI/ HMS-01/IX/2023
	TANGGAL PENGESAHAN	01 JULI 2023
	TANGGAL REVISI	
	DISAHKAN OLEH	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
	NAMA SOP	Standar Operasional Prosedur Pendokumentasian Informasi Publik
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

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>sesuai dengan kebijakan Perusahaan;</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</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>informasi;</p> <p>28. Kemampuan melakukan teknik riset khusus, yaitu 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>
--	--

Tangerang, 1 Juli 2023

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi



Hermana Soegijantoro

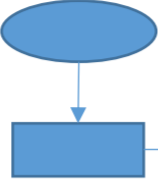


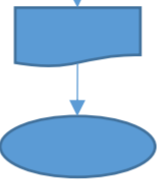
Dibuat oleh:

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 PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PERUM LPPNPI

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		PETUGAS INFORMASI	PPID PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang sudah ditetapkan sebagai informasi yang dikecualikan dari seluruh unit di kantor pusat, berikut lembar atau keterangan pertimbangan uji konsekuensi.			Form Daftar Informasi Yang Dikecualikan, Lembar Pengujian Konsekuensi	Tentatif	Daftar Informasi Publik	
2	Mengklasifikasikan informasi yang dikecualikan berdasarkan jangka waktu pengecualian informasi yang dikecualikan, mengarsipkannya berdasarkan urutan jangka waktu penyimpanan.			Daftar Informasi Yang Dikecualikan	Tentatif	Daftar Informasi Publik	
3	Mengubah informasi yang dikecualikan yang telah habis jangka waktu pengecualiannya menjadi informasi publik dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kerja sebelum berakhirnya jangka waktu dengan persetujuan pimpinan Badan Publik.			Lembar Pertimbangan Uji Konsekuensi	Sesuai peraturan UU yang berlaku	Daftar Informasi Publik	
4	Mengelola dan menyimpan dokumen informasi yang dikecualikan dalam bentuk soft copy dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk hard copy dengan tata cara seperti mengarsip dokumen.			Alat Tulis Kantor	Tentatif	Daftar Informasi Publik	