



**AirNav Indonesia**

**Kantor Pusat Perum LPPNPI**  
Gedung AirNav Indonesia  
Jl. Ir. H. Juanda  
Tangerang 15121  
Banten - Indonesia  
Telp: 021-5591 5000  
Fax: 021-5591 5100  
www.airnavindonesia.co.id

---

---

**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.
-

**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](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 *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.

