



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 / 7 / 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 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 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.

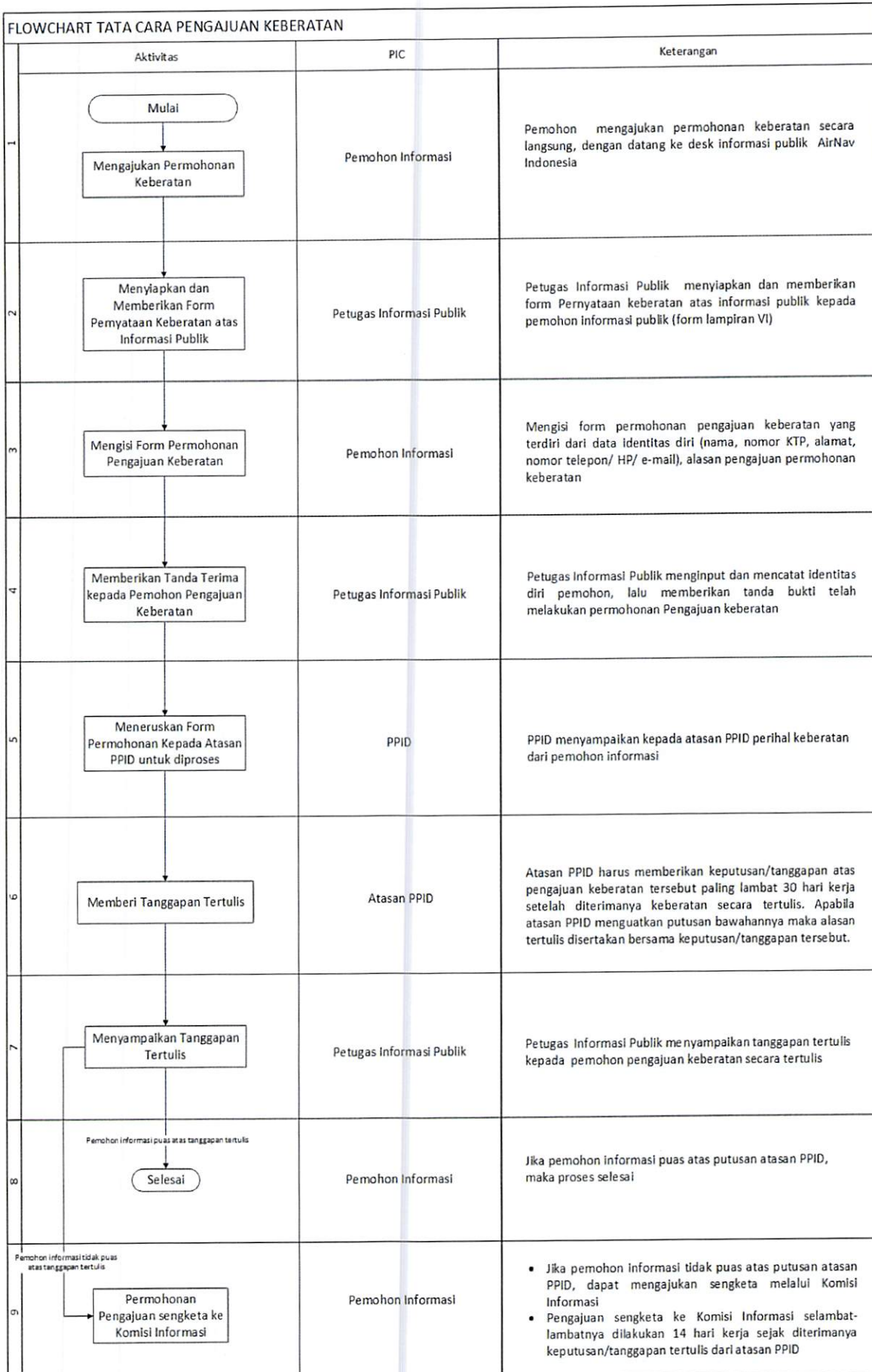
B. Registrasi Keberatan

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 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.