	JABATAN	TANDA TANGAN
DIBUAT OLEH	CORPORATE COMMUNICATION SENIOR MANAGER	
DIPERIKSA OLEH	VICE PRESIDENT CORPORATE SECRETARY	
	PTS. VICE PRESIDENT AIRPORT SAFETY/QUALITY MANAGEMENT REPRESENTATIVE	
DISETUJUI OLEH	DIREKTUR UTAMA	

STATUS	TIDAK DIKENDALIKAN

NO. SALINAN	

1. TUJUAN
2. RUANG LINGKUP
3. DEFINISI
4. DOKUMEN REFERENSI
5. URAIAN PROSEDUR
6. INFORMASI TERDOKUMENTASI YANG DISIMPAN
7. RIWAYAT PERUBAHAN

1.0 TUJUAN

Tujuan diberlakukannya **Prosedur Mutu Pelayanan Informasi Publik** adalah sebagai pedoman dalam melakukan Pelayanan Informasi Publik yang cepat, mudah, sederhana, transparan, akuntabel dan mengikuti prinsip-prinsip *Good Corporate Governance*.

2.0 RUANG LINGKUP

Prosedur Mutu Pelayanan Informasi Publik dimulai dari Proses Pengelolaan Permohonan Informasi Publik, Pengelolaan Keberatan atas Informasi, Penanganan Sengketa Informasi Publik, Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik (DIP), Pengujian tentang Konsekuensi, hingga Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan yang berlaku di lingkungan PT Angkasa Pura I (Persero) baik di Kantor Pusat maupun di Kantor Cabang.

3.0 DEFINISI

3.1. **Atasan PPID** adalah pejabat yang merupakan atasan langsung PPID yang bersangkutan dan/atau atasan dari atasan langsung PPID yang bersangkutan.

3.2. **Daftar Informasi Publik (DIP)** adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh Informasi Publik yang berada di bawah penguasaan Perusahaan, tidak termasuk Informasi yang dikecualikan.

3.3. **Direksi** adalah Direksi Perusahaan PT Angkasa Pura I (Persero).

3.4. **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 ataupun nonelektronik.

3.5. **Informasi Berkala** adalah informasi yang wajib diumumkan secara berkala, selambat-lambatnya satu kali dalam setahun yang meliputi informasi yang berkaitan dengan Badan Publik, informasi mengenai kegiatan dan kinerja Badan Publik terkait, informasi mengenai laporan keuangan, dan/atau informasi lain yang diatur dalam perundang-undangan.

3.6. **Informasi Dikecualikan** adalah informasi yang tidak dapat diakses oleh Pemohon Informasi Publik atau informasi yang apabila dibuka dapat menghambat proses penegakan hukum, mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat, dan sebagainya sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik Nomor 14 tahun 2008.

3.7. **Informasi Publik** adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh Perusahaan yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara sesuai dengan peraturan perundang-undangan mengenai keterbukaan informasi publik, serta Informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.

3.8. **Informasi Serta Merta** adalah informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum dan/atau Badan Publik yang berwenang memberikan izin dan/atau melakukan perjanjian kerja dengan pihak lain yang kegiatannya berpotensi mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum.

3.9. **Informasi Tersedia Setiap Saat** adalah daftar seluruh informasi publik yang berada di bawah pengawasan Badan Publik, tidak termasuk informasi yang dikecualikan.

3.10. **Klasifikasi Informasi Publik** adalah penetapan informasi sebagai informasi yang dikecualikan berdasarkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik.

3.11. **Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi** yang selanjutnya disebut **PPID** adalah Pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan Informasi di lingkungan Perusahaan.

3.12. **Pembina PPID Cabang** adalah General Manager pada masing-masing kantor cabang PT Angkasa Pura I (Persero).

3.13. **Pemohon Informasi Publik** adalah warga Negara Indonesia dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan Informasi Publik sebagaimana diatur dalam Keputusan ini.

3.14. **Pengguna Informasi Publik** adalah orang atau badan hukum yang menggunakan Informasi Publik sebagaimana diatur dalam Keputusan ini.

3.15. **Pengujian Konsekuensi** adalah pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu Informasi diberikan kepada masyarakat dengan mempertimbangkan secara seksama bahwa menutup Informasi Publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.

3.16. **Perusahaan** adalah PT Angkasa Pura I (Persero) sebagai badan publik yang menyediakan informasi publik.

3.17. **Petugas Informasi** Personil yang bertugas melayani langsung permohonan informasi baik secara langsung maupun melalui media online yang tersedia.

3.18. **Sengketa Informasi Publik** adalah sengketa yang terjadi antara Perusahaan dengan Pemohon Informasi Publik dan/atau Pengguna Informasi Publik yang berkaitan dengan hak memperoleh dan/atau menggunakan Informasi Publik berdasarkan peraturan perundang-undangan.

3.19. **Tim Fasilitas Sengketa Informasi** adalah tim internal perusahaan yang bertugas untuk membantu menyelesaikan persoalan yang timbul akibat adanya keberatan informasi dari pemohon informasi,

3.20. **Uji Konsekuensi** adalah (ini udah ada di poin 3.15, artinya sama)

4.0 DOKUMEN REFERENSI

4.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 70, Tambahan Lembaran Negara Repubik Indonesia Nomor 4297);Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Repubik Indonesia Nomor 4756);

4.2 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Repubik Indonesia Nomor 4756);

4.3 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61,

Tambahan Lembaran Negara Repubik Indonesia Nomor 4846); 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, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);

4.4 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 272, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 1) ;

4.5 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 429);

4.6 Akta Pendirian PT Angkasa Pura I (Persero) Nomor 1 tanggal 2 Januari 1993 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1993 Nomor 52, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 2914) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dimuat dalam Akta Nomor 55 tanggal 27 Maret 2019 yang Pemberitahuan Perubahan Anggaran Dasar telah diterima dan dicatat dalam Sistem Administrasi Badan Hukum Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor AHU-AH.01.03-0175898 tanggal 28 Maret 2019, dan perubahan susunan Direksi terakhir dimuat dalam Akta Nomor 15 tanggal 15 Maret 2018 dan Akta Nomor 01 tanggal 2 Juli 2018;

4.7 Keputusan Direksi PT Angkasa Pura I (Persero) Nomor KEP.101/OM.01.01/2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pusat PT Angkasa Pura I (Persero).

5.0 URAIAN PROSEDUR

A. Pengelolaan Permohonan Informasi

5.1 Petugas Informasi PT Angkasa Pura I (Persero) kantor pusat dan/atau kantor cabang menerima permohonan informasi publik dari pemohon yang datang langsung ataupun melalui surat permohonan yang dikirimkan via pos, fax, email, dan website PPID PT Angkasa Pura I (Persero).

5.2 Petugas Informasi kantor pusat dan/atau kantor cabang mengidentifikasi informasi yang diminta dan kelengkapan pendukungnya. Apabila informasi tercantum dalam

Daftar Informasi Publik (DIP), permohonan diproses dengan terlebih dahulu memberikan pemberitahuan tertulis sebagai bukti diterimanya permohonan. Apabila informasi tidak tercantum dalam DIP maka Petugas Informasi memberikan surat pemberitahuan tertulis kepada pemohon informasi sebagai bukti keterangan tidak tersedianya informasi. Adapun kelengkapan dokumen untuk setiap permohonan informasi meliputi :

5.2.1 Perorangan : Melengkapai syarat dokumen berupa fotokopi kartu identitas, formulir permohonan informasi, surat permohonan informasi.

5.2.2 Kelompok : Melengkapi syarat dokumen berupa surat kuasa kelompok, fotokopi identitas yang dikuasakan, formulir permohonan informasi, surat permohonan informasi.

5.2.3 Instansi / Badan Hukum : *Scan* akta pendirian instansi yang disahkan Kemenkumham, fotokopi identitas pemohon, formulir permohonan informasi, surat permohonan informasi dari instansi terkait.

5.3 PPID kantor pusat dan/atau kantor cabang menyampaikan permohonan informasi yang diminta pemohon informasi kepada unit pemilik informasi atau dokumentasi.

5.4 PPID kantor pusat dan/atau kantor cabang memberikan jawaban atas permohonan informasi:

5.4.1 Apabila informasi yang diminta dimiliki atau tersedia maka dilanjutkan ke proses selanjutnya (poin 5.5)

5.4.2 Apabila tidak dimiliki atau tidak tersedia maka PPID memberikan surat pemberitahuan kepada Pemohon Informasi.

5.5 PPID kantor pusat dan/atau kantor cabang menganalisa informasi apakah diperlukan untuk dilakukan pertimbangan atau uji konsekuensi dari Tim PPID masing-masing.

5.5.1 Apabila diperlukan untuk dilakukan pertimbangan atau uji konsekuensi maka Tim PPID melakukan diskusi untuk menentukan apakah permintaan informasi akan diproses lanjut atau tidak.

5.5.2 Apabila tidak diperlukan untuk dilakukan pertimbangan atau uji konsekuensi maka dilanjutkan ke proses selanjutnya (Poin 5.6).

5.6 PPID kantor pusat dan/atau kantor cabang menyampaikan permintaan informasi kembali kepada unit pemilik informasi / dokumentasi tersebut.

5.7 PPID kantor pusat dan/atau kantor cabang menyiapkan salinan informasi kepada Atasan PPID dan/atau Pembina PPID untuk kantor cabang.

5.8 PPID kantor pusat dan/atau kantor cabang menyiapkan draft jawaban tertulis atas permohonan informasi kepada Atasan PPID untuk kantor pusat dan/atau Pembina PPID untuk kantor cabang dengan dibantu oleh Petugas Informasi masing-masing.

5.9 PPID kantor pusat dan/atau kantor cabang memeriksa dan memberikan paraf pada draft Pemberitahuan Tertulis.

5.10 PPID kantor pusat dan/atau kantor cabang menyampaikan draft pemberitahuan tertulis yang telah diparaf dan salinan informasi kepada Atasan PPID untuk ditandatangani dan meneruskannya kepada Petugas Informasi Kantor Pusat dan/atau Kantor Cabang.

5.11 Petugas Informasi kantor pusat dan/atau kantor cabang menyampaikan pemberitahuan tertulis dan salinan informasi kepada Pemohon Informasi.

5.12 Petugas Informasi kantor pusat dan/atau kantor cabang melengkapi register permohonan informasi publik.

B. Pengelolaan Keberatan Atas Informasi

5.1 Petugas Informasi kantor pusat dan/atau kantor cabang menerima pengajuan keberatan informasi dari pemohon informasi yang formulirnya dapat diambil langsung di ruang layanan informasi maupun didownload melalui website PPID PT Angkasa Pura I (Persero).

5.2 Apabila berkas permohonan lengkap diterima oleh Petugas Informasi kantor pusat dan/atau kantor cabang, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon informasi untuk dilengkapi. Selanjutnya Petugas Informasi menginformasikan kepada Pemohon bahwa PPID akan menindaklanjuti keberatan tersebut.

5.3 Petugas Informasi kantor pusat dan/atau kantor cabang melengkapi register permohonan keberatan dan melakukan verifikasi keberatan dari Pemohon.

Selanjutnya melaporkan hasil verifikasi permohonan keberatan kepada Atasan PPID di kantor pusat setelah dilakukan paraf oleh PPID kantor pusat dan/atau kepada Pembina PPID kantor cabang setelah dilakukan paraf oleh PPID kantor cabang.

5.4 Atasan PPID dan/atau Pembina PPID kantor cabang menerima laporan hasil verifikasi permohonan keberatan, menelaah isian formulir keberatan dan mendisposisi PPID untuk membuat surat pengantar formulir keberatan.

5.5 PPID kantor pusat dan/atau kantor cabang menerima disposisi Atasan PPID dan/atau Pembina PPID kantor cabang kemudian mendisposisikannya kembali kepada Petugas Informasi masing-masing untuk membuat surat tanggapan atas keberatan dari Pemohon.

5.6 Petugas informasi membuat surat tanggapan atas keberatan dari Pemohon dan meminta persetujuan PPID.

5.6.1 Jika setuju akan ditandantangani oleh PPID dan disampaikan kepada Atasan PPID, lanjut ke poin 5.20.

5.6.2 Jika tidak disetujui akan direvisi oleh Petugas Informasi.

5.7 Atasan PPID menandatangani surat tanggapan atas keberatan dari Pemohon yang sudah diparaf PPID kantor pusat dan/atau kantor cabang, kemudian meneruskannya kepada Petugas Informasi untuk dilakukan registrasi.

5.8 Petugas Informasi meregister surat tanggapan atas keberatan dan mengirimkan surat tanggapan atas keberatan kepada Pemohon melalui email, fax, maupun via pos. Petugas Informasi juga dapat menghubungi Pemohon untuk mengambil surat tanggapan atas keberatan.

5.9 Apabila Pemohon mengambil secara langsung, Petugas Informasi menyerahkan surat tanggapan atas keberatan dan meminta Pemohon untuk menandatangani tanda terima surat.

C. Penanganan Sengketa Informasi Publik

5.1 Setiap Pemohon Informasi dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan PPID dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi dan diberikan. Perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi.

5.2 Atasan PPID menetapkan tim fasilitas sengketa informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi.

5.3 Tim fasilitas sengketa informasi diketuai oleh PPID kantor pusat dan beranggotakan PPID pembantu terkait, pejabat yang menangani bidang hukum, pejabat fungsional, serta tambahan lain sesuai kebutuhan.

5.4 Tim fasilitas sengketa informasi melaporkan proses penanganan sengketa informasi kepada Atasan PPID.

5.5 Atasan PPID mengajukan upaya penyelesaian sengketa Informasi Publik kepada Komisi Informasi Pusat, sesuai dengan kewenangannya apabila tanggapan Atasan PPID dalam proses keberatan tidak memuaskan Pemohon Informasi.

D. Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik

5.1 PPID Kantor Pusat mengkoordinasikan pengumpulan informasi publik kepada seluruh unit di kantor pusat dan seluruh PPID di kantor cabang.

5.2 PPID Kantor Pusat melakukan klasifikasi informasi berdasarkan sifatnya yakni berkala, serta merta, dan tersedia setiap saat atas usulan Daftar Informasi Publik dari seluruh unit kantor pusat dan PPID Kantor Cabang.

5.3 PPID kantor pusat menginventarisir jenis klasifikasi informasi yang tersedia dalam bentuk *softcopy* atau *hardcopy*.

5.4 PPID kantor pusat menyusun dan memutakhirkan informasi dalam list Daftar Informasi Publik.

5.5 PPID kantor pusat menyampaikan list Daftar Informasi Publik kepada Atasan PPID.

5.6 Atasan PPID memeriksa dan memilah informasi dari PPID kantor pusat yang telah sesuai sifatnya yaitu informasi berkala, serta merta, dan setiap saat, kemudian menyampaikannya kepada Petugas Informasi.

5.7 Petugas Informasi kantor pusat mengkompilasi pemutakhiran Daftar Informasi Publik.

5.8 PPID kantor pusat dan perangkatnya melakukan konsinyasi pemutakhiran Daftar Informasi Publik dan selanjutnya disampaikan kepada Atasan PPID.

5.9 Atasan PPID menerima hasil pemutakhiran Daftar Informasi Publik. Apabila disetujui maka tandatangani dan selanjutnya dilaporkan kepada Direktur Utama. Jika tidak disetujui maka akan direvisi oleh PPID kantor pusat.

5.10 Direktur Utama menetapkan Daftar Informasi Publik yang telah dimutakhirkan.

5.11 PPID kantor pusat menyebarkan Daftar Informasi Publik yang telah disetujui Direktur Utama kepada seluruh unit di kantor pusat dan seluruh PPID di kantor cabang. Selanjutnya mempublikasikannya melalui media website PPID.

5.12 PPID kantor pusat menyimpan Daftar Informasi Publik yang telah ditetapkan dan dipublikasikan sebagai arsip.

E. Pengujian tentang Konsekuensi

5.1 PPID Kantor Cabang menyusun usulan atas informasi yang tidak termasuk dalam Daftar Informasi Publik (informasi yang dikecualikan) untuk dikirimkan kepada Atasan PPID Kantor Pusat melalui PPID Kantor Pusat.

5.2 PPID Kantor Pusat menerima usulan dan melakukan kajian atas informasi yang tidak termasuk dalam Daftar Informasi Publik (informasi yang dikecualikan) dengan melibatkan Tim PPID.

5.3 PPID Kantor Pusat memberikan pertimbangan terhadap permohonan informasi publik selain yang ditetapkan dalam DIP.

5.4 PPID Kantor Pusat melakukan koordinasi pengujian konsekuensi untuk melakukan klasifikasi informasi publik.

5.5 PPID Kantor Pusat melakukan pengujian konsekuensi dengan melibatkan Tim PPID dan unit-unit terkait.

5.6 PPID Kantor Pusat membuat hasil pertimbangan tertulis dan dilaporkan kepada Atasan PPID untuk mendapatkan persetujuan.

5.7 Atasan PPID melakukan review atas hasil pertimbangan tertulis:

5.7.1 Jika tidak disetujui maka PPID Kantor Pusat merevisi hasil pertimbangan tertulis

5.7.2 Jika setuju maka menyerahkan hasil pertimbangan tertulis kepada Direktur Utama untuk ditetapkan.

5.8 Direktur Utama menetapkan Informasi yang Dikecualikan.

5.9 PPID kantor pusat menyebarkan Informasi yang Dikecualikan kepada seluruh unit di kantor pusat dan seluruh PPID di kantor cabang.

F. Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan

5.1 Petugas Informasi mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang sudah ditetapkan sebagai informasi yang dikecualikan dari seluruh unit di kantor pusat dan seluruh PPID di kantor cabang, berikut lembar atau keterangan pertimbangan uji konsekuensi.

5.2 PPID kantor pusat (berkoordinasi dengan PPID kantor cabang) mengklasifikasikan informasi yang dikecualikan berdasarkan jangka waktu pengecualian informasi yang dikecualikan, mengarsipkannya berdasarkan urutan jangka waktu penyimpanan.

5.3 PPID kantor pusat (berkoordinasi dengan PPID kantor cabang) 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.

5.4 PPID kantor pusat (berkoordinasi dengan PPID kantor cabang) mengelola dan menyimpan dokumen informasi yang dikecualikan dalam bentuk *soft copy* dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk *hard copy* dengan tata cara seperti mengarsipkan dokumen.

6.0 INFORMASI TERDOKUMENTASI YANG DISIMPAN

6.1. Surat Keputusan Direksi Tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik PT Angkasa Pura I (Persero)

6.2. Daftar Informasi Publik PT Angkasa Pura I (Persero)

6.3. Surat Keputusan Direksi Tentang Pembentukan Tim PPID di Lingkungan Kantor Pusat

6.4. Surat Keputusan Direksi Tentang Pembentukan Tim PPID di Lingkungan Kantor Pusat

7.0 RIWAYAT PERUBAHAN

NO.	NO. REVISI	TANGGAL	ISI PERUBAHAN
1.	00		Terbitan Pertama

Lampiran 1

DAFTAR KEPATUHAN UNIT KERJA

NO.	STANDAR KEPATUHAN					SUBSTANSI KEPATUHAN	KODE RISIKO	FUNGSI	PIC
	Instansi	Nomor	Tahun	Perihal	Pasal/ Bab				
(1)	(2)	(3	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

Catatan:

1. Kolom (1) diisi dengan nomor urut.
2. Kolom (2) diisi dengan instansi, lembaga atau badan yang mengeluarkan peraturan dan perundangan.
3. Kolom (3) diisi dengan nomor peraturan dan perundangan.
4. Kolom (4) diisi dengan tahun diterbitkannya peraturan dan perundangan.
5. Kolom (5) diisi dengan perihal yang diatur dalam peraturan dan perundangan.
6. Kolom (6) bila ada diisi dengan pasal, bab atau bagian yang memuat substansi kepatuhan.
7. Kolom (7) diisi substansi kepatuhan, berupa hal-hal yang harus dipatuhi atau dilaksanakan.
8. Kolom (8) bila ada diisi dengan kode risiko yang sesuai dari profil risiko.
9. Kolom (9) diisi dengan nama fungsi yang terkait dengan substansi kepatuhan.
10. Kolom (10) diisi dengan unit kerja setingkat Department (untuk Kantor Pusat) atau Section (untuk Kantor Cabang dan unit kerja setingkat) yang berkewajiban melaksanakan substansi kepatuhan.

Lampiran 2

DAFTAR PROFIL DAN TINGKAT KEPATUHAN UNIT KERJA

No.	STANDAR KEPATUHAN					SUBSTANSI KEPATUHAN	KODE RISIKO	FUNGSI	PIC	REALISASI KEPATUHAN	NILAI TINGKAT KEPATUHAN	PENYEBAB KETIDAKPATUHAN	TINDAK LANJUT
	Instansi	Nomor	Tahun	Perihal	Pasal/ Bab								
(1)	(2)	(3	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)

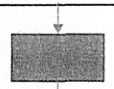
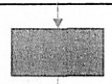
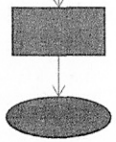
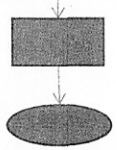
Catatan:

1. Kolom (1) diisi dengan nomor urut.
2. Kolom (2) diisi dengan instansi, lembaga atau badan yang mengeluarkan peraturan dan perundangan.
3. Kolom (3) diisi dengan nomor peraturan dan perundangan.
4. Kolom (4) diisi dengan tahun diterbitkannya peraturan dan perundangan.
5. Kolom (5) diisi dengan perihal yang diatur dalam peraturan dan perundangan.
6. Kolom (6) bila ada diisi dengan pasal, bab atau bagian yang memuat substansi kepatuhan.
7. Kolom (7) diisi substansi kepatuhan, berupa hal-hal yang harus dipatuhi atau dilaksanakan.
8. Kolom (8) bila ada diisi dengan kode risiko yang sesuai dari profil risiko.
9. Kolom (9) diisi dengan nama fungsi yang terkait dengan substansi kepatuhan.
10. Kolom (10) diisi dengan unit kerja setingkat Department (untuk Kantor Pusat) atau Section (untuk Kantor Cabang dan unit kerja setingkat) yang berkewajiban melaksanakan substansi kepatuhan.
11. Kolom (11) diisi dengan uraian realisasi pelaksanaan kewajiban sesuai dengan substansi kepatuhan.
12. Kolom (12) diisi dengan nilai tingkat pemenuhan setiap substansi kepatuhan.
13. Kolom (13) diisi dengan penyebab tidak terpenuhinya substansi kepatuhan.
14. Kolom (14) diisi dengan rencana yang akan dilaksanakan atas belum terpenuhinya substan

FLOWCHART PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK PT ANGKASA PURA I (PERSERO)

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		PETUGAS INFORMASI PUSAT	PPID PUSAT	PETUGAS INFORMASI CABANG	PPID CABANG	KELENGKAPAN	WAKTU (menit)	OUTPUT
1	Menerima permohonan informasi publik dari pemohon yang datang langsung ataupun melalui surat permohonan yang dikirimkan via pos, fax, email, dan website PPID PT Angkasa Pura I (Persero).					Berkas permohonan dan kelengkapannya : 1. Formulir permohonan 2. Data identitas sesuai kriterianya : a. Perorangan : scan KTP b. Kelompok : scan surat kuasa, scan surat KTP yang dikuasakan c. Scan akta pendirian yang disahkan di Kemenkumham	15	Register Permohonan Informasi Publik, Tanda Terima Permohonan Informasi (Format 1)
2	Mengidentifikasi informasi yang diminta dan kelengkapan pendukungnya.					1.Berkas permohonan dan kelengkapannya 2. Daftar Informasi Publik AP I	30	Permohonan di proses/ tidak di proses
3	Informasi tercantum dalam Daftar Informasi Publik (DIP)?	NO	YES	NO	YES	Daftar Informasi Publik : 1. Informasi Berkala 2. Informasi Serta Merta 3. Informasi Tersedia setiap saat 4. Informasi yang dikecualikan	30	Permohonan di proses/ tidak di proses
4	Memberikan pemberitahuan tertulis sebagai bukti diterimanya permohonan.					Email PPID sesuai wilayah permohonannya	30	Pemberitahuan tertulis kepada pemohon informasi
5	Memberikan surat pemberitahuan tertulis kepada pemohon informasi sebagai bukti keterangan tidak tersedianya informasi.					Email PPID sesuai wilayah permohonannya	30	Pemberitahuan tertulis kepada pemohon informasi
6	Menyampaikan permohonan informasi yang diminta pemohon informasi kepada unit pemilik informasi atau dokumentasi.					Permohonan Informasi		Surat PPID Utama tentang permintaan informasi kepada SKPD

7	Memberikan jawaban atas permohonan informasi.					Surat PPID Utama tentang permintaan informasi kepada SKPD	180	Surat jawaban SKPD atas permintaan informasi PPID Utama
8	Informasi yang diminta dimiliki atau tersedia?	YES	NO	YES	NO			
9	Memberikan surat pemberitahuan kepada Pemohon Informasi.							
10	Menganalisa informasi apakah diperlukan untuk dilakukan pertimbangan atau uji konsekuensi dari Tim PPID masing-masing.					Surat jawaban SKPD atas permintaan informasi PPID Utama	30	Keputusan memerlukan Uji konsekuensi dari Tim atau tidak
11	Menyampaikan permintaan informasi kembali kepada unit pemilik informasi / dokumentasi tersebut.					Surat permintaan informasi publik dan PPID Utama	60	Salinan informasi publik
12	Menyiapkan salinan informasi kepada Atasan PPID untuk kantor pusat dan Pembina PPID untuk kantor cabang.					Salinan informasi publik	120	Salinan informasi publik
13	Menyiapkan draft jawaban tertulis atas permohonan informasi kepada Atasan PPID untuk kantor pusat dan Pembina PPID untuk kantor cabang dengan dibantu oleh Petugas Informasi masing-masing.					Salinan informasi publik	30	Draft Pemberitahuan tertulis
14	Memeriksa dan memberikan paraf pada draft Pemberitahuan Tertulis.					Draft Pemberitahuan tertulis	15	Pemberitahuan tertulis
15	Menyampaikan draft pemberitahuan tertulis yang telah diparaf dan salinan informasi kepada Atasan PPID untuk ditandatangani dan meneruskannya kepada Petugas Informasi Kantor Pusat dan/atau Kantor Cabang.					Salinan informasi publik, Pemberitahuan tertulis	30	Tanda terima salinan informasi publik

16	Menyampaikan pemberitahuan tertulis dan salinan informasi kepada Pemohon Informasi.					Pemberitahuan tertulis, Tanda terima salinan informasi publik	15	Register Permohonan Informasi Publik
17	Melengkapi register permohonan informasi publik.					Template register permohonan informasi publik	15	Register Permohonan Informasi Publik

Jakarta, 23 April 2020

Vice President Corporate Secretary

Handy Heryudhitiawan

FLOWCHART PENGELOLAAN KEBERATAN ATAS INFORMASI PT ANGKASA PURA I (PERSERO)

NO	URAIAN PROSEDUR	PETUGAS INFORMASI KANTOR PUSAT	PPID KANTOR PUSAT	ATASAN PPID	PETUGAS INFORMASI CABANG	PPID KANTOR CABANG	PEMBINA PPID CABANG	MUTU BAKU			KETERANGAN
								KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima pengajuan keberatan informasi dari pemohon informasi yang formulirnya dapat diambil langsung di ruang layanan informasi maupun didownload melalui website PPID PT Angkasa Pura I (Persero).							Formulir keberatan,Fotokopi KTP bagi pemohon informasi adalah WNI, atau Fotokopi akta pendirian dan/ atau SKT dari Kesbangpol atau Kemendagri bagi pemoon informasi berbentuk badan hukum Indonesia, disertai surat kuasa jila pengajuan keberatan dikuasakan	15	Formulir dan fotokopi kartui identitas	Hari ke-1
2	Berkas permohonan lengkap?	NO / YE			NO / YE			Formulir keberatan yang telah diisi	5	Formulir keberatan yang terisi lengkap	Hari ke-1
3	Mengembalikan berkas permohonan kepada pemohon informasi untuk dilengkapi.										
4	Menerima berkas permohonan dan selanjutnya menginformasikan kepada Pemohon bahwa PPID akan menindaklanjuti keberatan tersebut.										
5	Melengkapi register permohonan keberatan dan melakukan verifikasi keberatan dari Pemohon, kemudian meneruskan kepada PPID kantor pusat dan PPID kantor cabang.							Formulir keberatan yang telah diisi	5	Formulir, nomor registrasi	Hari ke-1
6	Melaporkan hasil verifikasi permohonan keberatan kepada Atasan PPID di kantor pusat setelah dilakukan paraf oleh PPID kantor pusat dan/atau kepada Pembina PPID kantor cabang setelah dilakukan paraf oleh PPID kantor cabang.										
7	Menerima laporan hasil verifikasi permohonan keberatan, menalaah isian formulir keberatan dan mendisposisi PPID untuk membuat surat pengantar formulir keberatan.							Formulir keberatan yang telah diisi	5	Disposisi	Hari ke-2
8	Menerima disposisi Atasan PPID dan / atau Pembina PPID kantor cabang mendisposisikannya kembali kepada Petugas Informasi untuk membuat surat tanggapan atas keberatan dari Pemohon.							Formulir keberatan yang telah diisi, ATK, Perangkat komputer	5	Formulir keberatan yang telah diisi, Surat pengantar	Hari ke-2

9	Membuat surat tanggapan atas keberatan dari Pemohon dan meminta persetujuan PPID.							Formulir keberatan yang telah diisi, disposisi	60	Draft telaahan staf	Hari ke-4
10	Surat tanggapan atas keberatan dari Pemohon disetujui?		NO			NO					
11	Merevisi surat tanggapan atas keberatan dari Pemohon.			YES			YES				
12	Melakukan paraf pada surat tanggapan atas keberatan dari Pemohon.							Draft telaahan staf	3	Telahaan staf yang telah ditanda tangani	Hari ke-5
13	Menandatangani surat tanggapan atas keberatan dari Pemohon, kemudian meneruskannya kepada Petugas Informasi untuk dilakukan registrasi.										
14	Meregister surat tanggapan atas keberatan dan mengirimkan surat tanggapan atas keberatan kepada Pemohon melalui email, fax, maupun via pos. Petugas Informasi juga dapat menghubungi Pemohon untuk mengambil surat tanggapan atas keberatan.							Telahaan staf atas keberatan	10	Rekomendasi atas keberatan	Hari ke-6 s.d 11
15	Menyerahkan surat tanggapan atas keberatan kepada Pemohon dan meminta Pemohon untuk menandatangani tanda terima surat. (Apabila Pemohon mengambil secara langsung)							Rekomendasi atas keberatan	5	Disposisi untuk melaksanakan rekomendasi	Hari ke-12

Jakarta, 23 April 2020

Vice President Corporate Secretary

Handy Heryudhitiawan

FLOWCHART PENANGANAN SENGKETA INFORMASI PT ANGKASA PURA I (PERSERO)

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMOHON	ATASAN PPID /PPID	TIM FASILITAS SENGKETA	DOKUMEN TERKAIT	WAKTU	OUTPUT	
1	Setiap Pemohon Informasi dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan PPID dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi dan diberikan. Perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi.				Formulir permohonan keberatan			
2	Menetapkan tim fasilitas sengketa informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi, yang dibentuk oleh PPID.				Surat penetapan tim fasilitas sengketa informasi			Tim fasilitas sengketa informasi diketuai oleh PPID kantor pusat dan beranggotakan PPID pembantu terkait, pejabat yang menangani bidang hukum, pejabat fungsional, serta tambahan lain sesuai kebutuhan.
3	Melaporkan proses penanganan sengketa informasi kepada Atasan PPID.				Laporan proses penanganan sengketa informasi			
4	Mengajukan upaya penyelesaian sengketa Informasi Publik kepada Komisi Informasi Pusat, sesuai dengan kewenangannya apabila tanggapan Atasan PPID dalam proses keberatan tidak memuaskan Pemohon Informasi.				Surat pengajuan penyelesaian sengketa informasi kepada Komisi Informasi Pusat			

Jakarta, 23 April 2020

Vice President Corporate Secretary

Handy Heryudhitiawan

FLOWCHART PENETAPAN DAN PEMUKTAHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK PT ANGKASA PURA I (PERSERO)

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		PETUGAS INFORMASI	PPID KANTOR PUSAT	ATASAN PPID	DIREKTUR UTAMA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengkoordinasikan pengumpulan informasi publik kepada seluruh unit di kantor pusat dan seluruh PPID di kantor cabang.					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 PPID Kantor Cabang.					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 kantor pusat 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?		NO						

11	Merevisi hasil pemutakhiran.			YES					
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 seluruh unit di kantor pusat dan seluruh PPID di kantor cabang. Selanjutnya mempublikasikannya pada media website PPID.					1. SK Daftar Informasi Publik 2. TNDE		SK Daftar Informasi Publik	
15	Menyimpan Daftar Informasi Publik yang telah ditetapkan dan dipublikasikan sebagai arsip.					SK Daftar Informasi Publik		SK Daftar Informasi Publik	

Jakarta, 23 April 2020

Vice President Corporate Secretary

Handy Heryudhitiawan

FLOWCHART PENGUJIAN KONSEKUENSI PT ANGKASA PURA I (PERSERO)

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		PPID KANTOR PUSAT	ATASAN PPID	PPID KANTOR CABANG	DIREKTUR UTAMA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menyusun usulan atas informasi yang tidak termasuk dalam Daftar Informasi Publik (informasi yang dikecualikan) untuk dikirimkan kepada Atasan PPID Kantor Pusat.					1. Surat permohonan usulan dari Atasan PPIS (kantor pusat) 2. Daftar informasi dari unit-unit		Surat permohonan, surat jawaban atas permohonan informasi, permohonan keberatan	
2	Menerima usulan dan melakukan kajian atas informasi yang tidak termasuk dalam Daftar Informasi Publik (informasi yang dikecualikan) dengan melibatkan Tim PPID.					Daftar usulan informasi yang dikecualikan dari PPID Cabang		Daftar usulan informasi yang dikecualikan dari PPID Cabang	
3	Memberikan pertimbangan terhadap permohonan informasi publik selain yang ditetapkan dalam DIP.					Daftar usulan informasi yang dikecualikan dari PPID Cabang		Surat permohonan, surat jawaban atas permohonan informasi, permohonan keberatan, notulensi	
4	Melakukan koordinasi pengujian konsekuensi untuk melakukan klasifikasi informasi publik.					Surat permohonan, Surat jawaban atas permohonan Informasi, Permohonan Keberatan, Notulensi		Berita acara pengujian konsekuensi, daftar hadir, draft SK pengujian konsekuensi	
5	Melakukan pengujian konsekuensi dengan melibatkan Tim PPID dan unit-unit terkait.					Draft penetapan pengujian konsekuensi		Berita acara pengujian konsekuensi, daftar hadir, draft SK pengujian konsekuensi	
6	Membuat hasil pertimbangan tertulis dan dilaporkan kepada Atasan PPID untuk mendapatkan persetujuan.					Draft penetapan pengujian konsekuensi		Berita acara pengujian konsekuensi, daftar hadir, draft SK pengujian konsekuensi	
7	Melakukan review atas hasil pertimbangan tertulis.					SK Pengujian konsekuensi		Berita acara pengujian konsekuensi, daftar hadir, draft SK pengujian konsekuensi	
8	Hasil pertimbangan tertulis disetujui?		NO	YES		Draft penetapan pengujian konsekuensi		Hasil pertimbangan tertulis	

9	Merevisi hasil pertimbangan tertulis.					Draft penetapan pengujian konsekuensi		Hasil pertimbangan tertulis	
10	Menyerahkan hasil pertimbangan tertulis kepada Direktur Utama untuk ditetapkan.					Draft penetapan pengujian konsekuensi		Hasil pertimbangan tertulis	
11	Menetapkan Informasi yang Dikecualikan.					Draft penetapan pengujian konsekuensi		SK Informasi Yang Dikecualikan	
12	Menyebarkan Informasi yang Dikecualikan kepada seluruh unit di kantor pusat dan seluruh PPID di kantor cabang					SK Informasi Yang Dikecualikan		SK Informasi Yang Dikecualikan	

Jakarta, 23 April 2020

Vice President Corporate Secretary

Handy Heryudhitiawan

FLOWCHART PENDOKUMENTASIAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN PT ANGKASA PURA I (PERSERO)

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		PETUGAS INFORMASI	PPID KANTOR PUSAT	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 dan seluruh PPID di kantor cabang, 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	Berkoordinasi dengan PPID kantor cabang
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	Berkoordinasi dengan PPID kantor cabang
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	Berkoordinasi dengan PPID kantor cabang

Jakarta, 23 April 2020

Vice President Corporate Secretary

Handy Heryudhitiawan