	SOP **KEPALA BADAN LAYANAN UMUM** **BALAI KESEHATAN PENERBANGAN**	Nomor SOP	:	220/SOP/HATPEN/IX/2026
		Tgl. disahkan	:	23 September 2026
		Tgl. Revisi	:	
		Tgl. diberlakukan	:	
		Disahkan oleh	:	Kepala Badan Layanan Umum Balai Kesehatan Penerbangan Capt. Renato Joelfian Joesaki, SE MA NIP. 19751106 200012 1 001

"PPID"

Dasar Hukum		**Cara mengatasi**	
1.	Undang - Undang No.1 Tahun 2009 Tentang Penerbangan.	1.	Maka perlu dibuatkan daftar kategori Informasi berupa Datar Informasi Publik dan Daftar Informasi Dikecualikan.
2.	Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.		
3.	Peraturan Presiden Nomor 32 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara.	2.	Maka petugas informasi harus mengerti segera menindaklanjuti sesuai ketentuan perundang-undangan Keterbukaan Informasi Publik
4.	Peraturan Menteri Perhubungan Nomor : PM 50 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis Dan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Kementerian Perhubungan		
5.	Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 55 Tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Kesehatan Penerbangan;		
6.	Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 46 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Kementerian Perhubungan		
7.	Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 38 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Komunikasi Publik		
8.	Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM 41 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Perhubungan		

Keterkaitan		**Peralatan**	
1.	SOP Surat Masuk	1.	Handphone
2.	SOP Surat Keluar	2.	Komputer/Laptop
		3.	Printer
		4.	ATK

Peringatan	
1.	Apabila belum memiliki daftar kategori Informasi, maka pelaksana PPID kesulitan dalam mengkategorikan informasi yang diminta oleh pemohon.
2.	Apabila informasi dari pejabat/ pelaksana PPID terlambat disampaikan kepada pemohon informasi atau tidak ditindaklnajuti, maka pemohon informasi bisa saja mengajukan keberatan hingga sengketa informasi kepada instansi

NO.	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Unit Kerja Lain	Pelaksana PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan permintaan informasi dengan cara mengisi formulir permohonan informasi melalui surat maupun e-mail				Formulir/surat/e-mail permohonan	20 Menit	Permohonan informasi	Dicatat dan diregistrasi oleh PPID.
2	Mengklasifikasikan permohonan informasi, memeriksa kelengkapan dokumen persyaratan, menentukan kategori informasi yang dimohon, serta memberikan tanda terima dan menyampaikan batas waktu pemberian jawaban kepada pemohon.				Permohonan dan dokumen persyaratan	1 Jam	Permohonan terverifikasi	
3	Menelusuri dan mengumpulkan data atau informasi yang dimohon dengan berkoordinasi kepada pejabat/unit kerja terkait sesuai substansi permohonan informasi.				Permohonan dan data pendukung	2 Jam	Data/Informasi yang diminta	Berkoordinasi dengan unit kerja terkait.
4	Menyiapkan dan menyampaikan data atau informasi yang telah tersedia kepada pemohon serta menginformasikan kepada pemohon mengenai mekanisme penerimaan informasi.				Data/Informasi yang terverifikasi	1 Jam	Data siap disampaikan	Pemohon dihubungi sesuai mekanisme penyampaian informasi.
5	Menerima data atau informasi yang telah disampaikan sesuai dengan permohonan informasi.				Data/informasi dan bukti penerimaan	1 Jam	Data/Informasi diterima	Penerimaan dicatat sebagai bukti penyelesaian permohonan.

