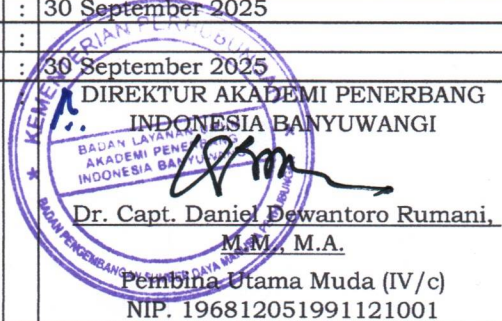
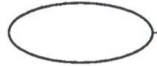





 <p>SOP DIREKTUR AKADEMI PENERBANG INDONESIA BANYUWANGI</p>	Nomor SOP	: 431/SOP/API BANYUWANGI/09/2025
	Tgl. disahkan	: 30 September 2025
	Tgl. revisi	:
	Tgl. diberlakukan	: 30 September 2025
	Disahkan oleh	 <p>DIREKTUR AKADEMI PENERBANG INDONESIA BANYUWANGI Dr. Capt. Daniel Dewantoro Rumani, M.M., M.A. Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 196812051991121001</p>
<b>PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK</b>		
<b>Dasar Hukum:</b>		<b>Cara Mengatasi:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>2 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>4 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>5 Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;</li> <li>6 Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;</li> <li>7 Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 46 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Perhubungan;</li> <li>8 Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor KM 96 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Akademi Penerbang Indonesia Banyuwangi;</li> <li>9 Keputusan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor KM 117 Tahun 2022 tentang Standard Operating Procedure Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Perhubungan; dan</li> <li>10 Keputusan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor KM 112 Tahun 2024 tentang Peta Jabatan dan Uraian Jenis Kegiatan Jabatan di Lingkungan Unit Pelaksana Teknis Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan.</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Kegiatan dilakukan sesuai dengan SOP dan peraturan Perundang-undangan yang berlaku</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b>		<b>Peralatan/ Perlengkapan:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Perundang-Undangan terkait Pelayanan Informasi Publik</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. ATK</li> <li>3. Printer</li> </ol>
<b>Peringatan:</b>		
Jika Sop ini tidak dilaksanakan maka pendokumentasian informasi publik terhambat		

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		PPID PELAKSANA & PPID PELAKSANA UPT	PPID UTAMA	ATASAN PPID	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengumpulkan Data Informasi dari PPID Pelaksana & PPID Pelaksana UPT yang akan didokumentasikan				Deskripsi Informasi		Ringkasan Informasi	
2	Melakukan Identifikasi Informasi Publik yang telah dibuat oleh PPID Pelaksana & PPID Pelaksana UPT dalam bentuk Ringkasan Jenis-Jenis Informasi (Serta Merta, Berkala, Setiap Saat & Dikecualikan)				Ringkasan Informasi		Data Informasi	
3	Melakukan Pemeriksaan Data berupa Verifikasi, Otentifikasi, serta Validasi untuk Menjamin Keaslian Informasi tersebut				Data Informasi		Dokumen	
4	Melaporkan Hasil Pemeriksaan Informasi yang telah diidentifikasi sesuai dengan Jenisnya (Serta Merta, Berkala, Setiap Saat, dan Dikecualikan) kepada Atasan PPID				Dokumen		Daftar Informasi Publik	
5	Atasan PPID memeriksa kembali Daftar Informasi Publik yang telah melalui proses Otentifikasi serta Validasi oleh PPID Utama, lalu ditandatangani sebagai bukti bahwa Atasan PPID telah mengetahui Daftar Informasi Publik yang akan Didokumentasikan				Daftar Informasi Publik		Daftar Informasi Publik yang telah Ditandatangani	
6	Daftar Informasi Publik yang telah ditandatangani oleh Atasan PPID dipublikasikan di Website serta disimpan sebagai Arsip				Daftar Informasi Publik yang telah Ditandatangani		Publikasi Informasi / Arsip	