

LAPORAN TAHUNAN
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI PUBLIK (PPID)
KANTOR UPBU H. AROEPPALA SELAYAR



2024

KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan Puji dan Syukur ke hadirat Tuhan yang Maha Esa, Laporan Tahunan PPID tahun 2024 Kantor Unit Penyelenggara Bandar Udara Kelas III H. Aroeppala Selayar ini dapat diselesaikan sesuai dengan rencana.

Penyajian Laporan Tahunan PPID 2024 ini dimaksudkan untuk memberikan gambaran pertanggung jawaban hasil-hasil yang di capai oleh Layanan Informasi Publik Kantor Unit Penyelenggara Bandar Udara Kelas III H. Aroeppala Selayar dimana materi yang disajikan memuat gambaran umum layanan informasi publik, jumlah permohonan informasi, dan jumlah keberatan informasi yang sesuai dengan kondisi dan situasi di Kantor Unit Penyelenggara Bandar Udara Kelas III H. Aroeppala Selayar.

Kritik dan saran dari semua pihak sangat kami harapkan demi peningkatan kualitas dan kinerja PPID Kantor Unit Penyelenggara Bandar Udara Kelas III H. Aroeppala Selayar.

Disadari bahwa Laporan ini penyajian materinya masih jauh dari yang diharapkan namun dari apa yang kami sampaikan kiranya dapat dijadikan sebagai bahan pertimbangan dan masukan guna pengembangan PPID Kantor Unit Penyelenggara Bandar Udara Kelas III H. Aroeppala Selayar di masa yang akan datang.

Selayar, 15 Januari 2024
KEPALA KANTOR UPBU KELAS III
H. AROEPPALA SELAYAR

Hery Sugianto, ST
Penata Tk.1 (III/d)
NIP. 19790531 200212 1 008

DAFTAR ISI

SAMPUL.....	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI	iii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. GAMBARAN UMUM.....	1
B. DASAR PENYELENGGARAAN	2
C. TUGAS POKOK DAN FUNGSI PPID KANTOR UNIT PENYELENGGARA BANDAR UDARA H. AROEPPALA SELAYAR.....	2
1. Visi dan Misi PPID.....	2
2. Tugas dan Fungsi PPID	3
3. Struktur Organisasi PPID Kantor UPBU Kelas III H. Aroeppala Selayar	6
BAB II HASIL YANG DICAPAI.....	7
A. JUMLAH PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK.....	7
B. JUMLAH KEBERATAN INFORMASI.....	7
BAB III PENUTUP	8
A. KESIMPULAN.....	8
B. REKOMENDASI.....	8
LAMPIRAN	

BAB I

PENDAHULUAN

A. GAMBARAN UMUM

Bandar Udara H. Aroeppala Selayar adalah Bandar udara yang terletak di Kecamatan Bontoharu, Kabupaten Kepulauan Selayar Sulawesi Selatan. Jarak dari Ibu Kota Kabupaten sekitar 27 KM. Bandar udara ini telah di darati oleh jenis pesawat ATR-72.

Bandar Udara H. Aroeppala Selayar Yang ada di wilayah kepulauan Sulawesi Selatan adalah kawasan di daratan dan/atau perairan dengan batas-batas tertentu yang digunakan sebagai tempat pesawat udara mendarat dan lepas landas, naik turun penumpang, tempat perpindahan intra dan antar moda transportasi, yang dilengkapi dengan fasilitas keselamatan dan keamanan penerbangan, serta fasilitas pokok dan fasilitas penunjang lainnya, dalam melaksanakan fungsi keselamatan, keamanan, kelancaran pelayanan, dan ketertiban arus lalu lintas pesawat udara, penumpang, kargo dan pos dalam meningkatkan pertumbuhan ekonomi daerah.

Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi adalah informasi publik yang akan disampaikan atau telah disampaikan kepada masyarakat dan telah dilakukannya pendokumentasian data, gambar, maupun suara untuk bahan informasi publik. Tugas ini dilaksanakan di Bandara H. Aroeppala Selayar sejak hari Selasa, 31 Juli 2023 sesuai dengan Peraturan Pemerintah No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan dijabarkan pada Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 46 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi.

Sesuai dengan amanah tersebut, diharapkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) adalah menyediakan informasi publik bagi pemohon informasi. Dari hal tersebut perlu diterapkannya standar operasional prosedur layanan informasi publik sesuai dengan keputusan Menteri Perhubungan Nomor 117 tahun 2022 tentang SOP PPID di lingkungan Kementerian Perhubungan.



B. DASAR PENYELENGGARAAN

1. Undang-Undang Dasar 1945
2. Undang-Undang No 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);
3. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 46 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Perhubungan
4. Keputusan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor KM 117 Tahun 2022 Tentang Standart Operating Procedure Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Perhubungan.

C. TUGAS POKOK DAN FUNGSI PPID KANTOR UNIT PENYELENGGARA BANDAR UDARA H. AROEPPALA SELAYAR

Sesuai dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 46 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi;

1. Visi dan Misi PPID

a. Visi

Terwujudnya **Layanan Informasi Publik** yang **Transparan, Obyektif, dan Prima** untuk meningkatkan peran serta aktif masyarakat dalam penyelenggaraan pembangunan sektor transportasi.

1. Layanan Informasi Publik

Suatu usaha untuk memberikan informasi publik sesuai UU No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Perhubungan;

2. Transparan

Memberikan akses seluas-luasnya kepada masyarakat dalam memperoleh informasi public dengan cepat dan tepat waktu, biaya ringan, dan cara yang sederhana;

3. Obyektif

Memberikan akses informasi kepada setiap kalangan, baik perorangan, kelompok, maupun Badan Hukum;

4. Prima

Terus berupaya penuh dalam peningkatan pelayanan, pengelolaan dan pendokumentasian informasi public secara akuntabel, efisien, dan mudah di akses.

b. Misi

1. Menjamin akses informasi publik sesuai dengan UU No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Meningkatkan kualitas layanan informasi publik;
3. Meningkatkan profesionalisme SDM layanan informasi publik;
4. Meningkatkan sarana-prasarana dalam rangka efisiensi dan efektifitas layanan informasi publik;
5. Meningkatkan pengelolaan informasi dan dokumentasi secara baik dan efisien.

2. Tugas dan Fungsi PPID

a. Tugas Pokok dan Fungsi PPID

1. Melakukan pengelolaan informasi publik;
2. Menyampaikan informasi secara baik dan efisien;
3. Melakukan pemutakhiran dalam pengelolaan maupun pengembangan teknologi dalam penyampaian informasi;
4. Menyediakan sarana dan prasarana dalam pelaksanaan pelayanan informasi.

b. Tugas Pokok dari Struktur Organisasi

1. Atasan PPID

Membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi untuk mengelola informasi publik sesuai dengan tugas fungsi Kantor UPBU Kelas III H. Aroeppala Selayar Secara baik dan efisien sehingga dapat diakses dengan mudah dan menyelesaikan sengketa informasi publik di bidang pengaturan, pengendalian, dan pengawasan kegiatan penerbangan di Bandar Udara H. Aroeppala Selayar;

2. PPID

- a. Menyediakan informasi terkait tugas fungsi Kantor UPBU Kelas III H. Aroeppala Selayar secara baik dan efisien sehingga dapat diakses dengan mudah;
- b. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan informasi terkait tugas fungsi Kantor UPBU Kelas III H. Aroeppala Selayar secara baik dan efisien sehingga dapat diakses dengan mudah;
- c. Meningkatkan Sumber daya manusia dalam pelayanan informasi terkait tugas fungsi Kantor UPBU Kelas III H. Aroeppala Selayar; dan
- d. Mengkoordinasikan setiap bidang di Kantor UPBU Kelas III H. Aroeppala Selayar dalam melaksanakan pelayanan informasi terkait tugas pokok dan fungsi.

3. Manager Informasi

- a. Menyediakan informasi terkait tugas fungsi Kantor UPBU Kelas III H. Aroeppala Selayar;
- b. Menetapkan dan memutakhirkan informasi terkait tugas fungsi Kantor UPBU H. Aroeppala Selayar;
- c. Menyimpan dan mendokumentasikan seluruh informasi terkait tugas fungsi Kantor UPBU Kelas III H. Aroeppala Selayar secara fisik yang meliputi:
 - 1) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
 - 2) Informasi yang wajib tersedia setiap saat; dan
 - 3) Informasi terbuka lainnya yang diminta pemohon informasi;
- d. Membuat laporan tentang layanan informasi di bidang transportasi udara serta menyiapkan laporan kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama,
- e. Menyiapkan informasi terkait tugas fungsi Kantor UPBU Kelas III H. Aroeppala Selayar dan dokumen atas pengajuan keberatan dalam proses penyelesaian keberatan.

4. PPID Pelaksana

- a. Membantu PPID melaksanakan tanggung jawab, tugas, dan kewenangannya;
- b. Melaksanakan kebijakan teknis layanan informasi public yang telah ditetapkan PPID;
- c. Mengkonsolidasikan proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan informasi public;
- d. Mengumpulkan dokumen informasi public dari petugas pelayanan informasi di badan publik;
- e. Membantu PPID melakukan verifikasi dokumen informasi publik;
- f. Membantu membuat, mengelola, memelihara, dan memutakhirkan daftar informasi publik; dan
- g. Menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan informasi public agar mudah di akses oleh publik.

5. Petugas Informasi

- a. Menyiapkan formulir aplikasi permohonan informasi;
- b. Menerima aplikasi permohonan informasi;
- c. Melakukan verifikasi data pemohon informasi;
- d. Melakukan verifikasi informasi yang diminta (informasi yang terbuka atau dikecualikan);
- e. Registrasi pencatatan permintaan informasi dalam buku besar setelah selesai verifikasi;
- f. Memproses lanjut informasi ke pejabat Pengelola dan Informasi dan Dokumentasi;
- g. Melakukan pencatatan penomoran surat informasi yang disampaikan kepada pemohon;
- h. Mendokumentasikan dan menyiapkan evaluasi pelaporan layanan informasi setiap bulan dan setiap akhir tahun; dan
- i. Apabila menerima permohonan informasi yang dikecualikan, wajib meneruskan kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi.

3. Struktur Organisasi PPID Kantor UPBU Kelas III H. Aroeppala Selayar



BAB II

HASIL YANG DICAPAI

A. JUMLAH PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

Pada Tahun 2024 Bandar Udara H. Aroepala Selayar telah membuka pelayanan informasi publik setiap harinya dengan realisasi data sebagai berikut : (Data Terlampir)

B. JUMLAH KEBERATAN INFORMASI

Sampai dengan akhir Desember 2024 jumlah keberatan masyarakat dalam permintaan data informasi sebagai berikut : (Data Terlampir)

BAB III

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Penyelenggaraan Layanan informasi publik terhadap masyarakat sampai saat ini pada umumnya sudah berjalan, walaupun masih ada kendala dan harus dibenahi. Tantangan selanjutnya yang dihadapi oleh penyelenggara layanan informasi publik pada Kantor Unit Penyelenggara Bandar Udara Kelas III H. Aroeppala Selayar pada umumnya adalah sebagai berikut:

1. Pemenuhan sarana dan prasarana pada unit PPID.
2. Menginformasikan adanya PPID kepada masyarakat, baik berupa banner maupun media sosial.
3. Pemahaman adanya PPID pada seluruh pegawai.

Tantangan ini memerlukan perhatian khusus, bukan hanya pengembangan objek-objek baru, melainkan untuk pengembangan dan pola system kerja yang lebih luas, namun atas dasar pertimbangan prioritas.

B. REKOMENDASI

Untuk mengatasi kendala dan tantangan dalam pelaksanaan tugas kerja PPID di Kantor UPBU Kelas III H. Aroeppala Selayar maka diperlukan saran sebagai berikut:

1. Lebih meningkatkan informasi agar masyarakat dapat memperoleh informasi yang akuntabel dan lebih baik.
2. Lebih meningkatkan pelayanan terhadap masyarakat.
3. Melakukan pengembangan pegawai terkait adanya PPID di lingkungan bandara.



**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN UDARA
KANTOR UPBU KELAS III H. AROEPPALA SELAYAR**

Jln. Poros Padang No.
Selayar

Telephon : 085220348115, (0414) 22262
E-Mail : aroepalaairport@gmail.com

Fax: -
Kode Pos : 92851

**LAPORAN TAHUNAN
PELAKSANAAN TUGAS PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
JUMLAH PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
KANTOR UPBU H. AROEPPALA SELAYAR**

No	Bulan	Jumlah Permohonan Informasi	Permintaan informasi Publik	Dipenuhi	Ditolak	Proses	Waktu		Alasan Penolakan
							Jam	Menit	
1	Januari								
2	Februari								
3	Maret								
4	April								
5	Mei								
6	Juni								
7	Juli								
8	Agustus								
9	September								
10	Oktober								
11	November								
12	Desember								
Jumlah									

PPID,

Hery Sugianto, ST
NIP. 19790531 200212 1 008

FORM REGISTER KEBERATAN

[illegible]