












**LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL**

**BIRO KERJASAMA HUMAS DAN UMUM  
BAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT**

	<b>NOMOR SOP</b>	: 55/HM.01/08/2019
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: 01-Nov-18
	<b>TGL. REVISI</b>	: 07 Agustus 2019
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	: 08 Agustus 2019
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	: Kepala Biro KSHU/ PPID Utama  <i>Dewanto</i>  Ir. Christianus R. Dewanto, M.Eng. Nip. 196801121988021004
<b>NAMA SOP</b>	: <b>PEMELIHARAAN KONTEN PORTAL PPID DI LINGKUNGAN LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>3. Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik</li><li>4. Peraturan Kepala LAPAN Nomor 6 Tahun 2011 tentang Pedoman Layanan Informasi Publik</li><li>5. Peraturan Kepala LAPAN Nomor 379 Tahun 2014 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mampu mengoperasikan komputer</li><li>2. Memiliki pengetahuan IT</li></ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. Jaringan Internet</li><li>3. Printer</li></ol>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka pelayanan informasi publik terhambat	Dicatat dalam data manual dan elektronik	

No.	Kegiatan	Pelaksana			Petugas Dokumentasi	Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris PPID Utama	PPID Utama dan/atau Management Representative	PPID Pelaksana		Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memantau dan memeriksa konten portal PPID dan melaporkan perubahan yang diperlukan kepada PPID Utama setiap 1 (satu) bulan sekali					Portal PPID	1 hari	Formulir pemutakhiran portal	
2.	Menugaskan Sekretaris PPID Utama untuk membuat surat permintaan informasi kepada PPID Pelaksana terkait berdasarkan hasil pemantauan dan pemeriksaan portal PPID					Formulir pemutakhiran portal	1 hari	Disposisi	
3.	Membuat dan mengirimkan surat permintaan informasi kepada PPID Pelaksana terkait					Disposisi	1 hari	Surat permintaan informasi	
4.	Memberikan informasi kepada Sekretaris PPID Utama					Surat permintaan informasi	2 hari	Informasi yang terupdate	
5.	Melaporkan kepada PPID Utama dan/atau Management Representative					Daftar konten yang diperbaiki	2 hari	Formulir pemutakhiran portal	
6.	Menerima Laporan dan menugaskan sekretaris PPID Utama untuk mengunggah informasi ke portal PPID					Formulir pemutakhiran portal	1 hari	Disposisi	
7.	Mengunggah informasi ke Portal PPID dan Melaporkan kepada PPID Utama dan/atau Management Representative					- Disposisi - Informasi yang terupdate	2 hari	- Formulir pemutakhiran portal - Informasi diportal yang terupdate	
8.	Menerima informasi dan/atau laporan kemudian menugaskan Petugas Dokumentasi untuk mendokumentasikan					Informasi yang terupdate	1 hari	Formulir pemutakhiran portal	
9.	Mendokumentasikan informasi dan/atau laporan, kemudian melaporkan kepada PPID Utama					Formulir pemutakhiran portal	1 hari	- Formulir pemutakhiran portal - Informasi diportal yang terupdate	

Diusulkan oleh

Diperiksa Oleh

Disetujui Oleh



**Titi Herawati, SAP.**  
**Sekretaris PPID**



**Ir. Jasyanto, MM.**  
**Kepala Bagian Humas/ Management Representative**



**Ir. Christianus R. Dewanto, M.Eng.**  
**Kepala Biro KSHU/ PPID Utama**