


LAMPIRAN II
KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN DAN
ANTARIKSA NASIONAL
NOMOR 236 TAHUN 2014
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI
LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA
NASIONAL

	SOP	NOMOR SOP	001/KSH/06/2014
	PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK	TANGGAL PENGESAHAN	25 JUNI 2014
	(berkala, serta merta, setiap saat)	TANGGAL REVISI	
		DISAHKAN OLEH	SEKRETARIS UTAMA

DASAR HUKUM:

- Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Standar Layanan Informasi Publik
- Peraturan Kepala LAPAN Nomor 4 Tahun 2011 tentang Standar Layanan Informasi Publik
- Peraturan Kepala No 5 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)
- Peraturan Kepala LAPAN Nomor 7 Tahun 2014 tentang Pedoman Uji Konsekuenasi Informasi Publik
- Keputusan Kepala LAPAN Nomor 202 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan PPID Utama dan PPID Satker

KETERKAITAN:

- Berita Acara Penetapan Informasi Yang Wajib Tersedia

PERINGATAN:

- Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka kegiatan pelayanan informasi publik akan terganggu dan berpotensi menimbulkan masalah hukum bila pelayanan menjadi terhambat
- Jangka Waktu Pemenuhan PPID Pelaksana/Tempik data kepada Pemohon dihitung 10 (sepuluh) hari kerja sejak persyaratan lengkap dan di catatikan, serta dapat diperpanjang selama 7 hari kerja
- Keterlambatan melaksanakan sesuai prosedur dapat mengakibatkan sengketa informasi berupa keberatan dari pemohon yang ditujukan kepada PPID Utama
- Kelalaian, tidak menanggapi dan/atau dengan sengaja tidak memproses permohonan informasi publik selama 10 (sepuluh) hari kerja maka pemohon berhak mengajukan sengketa informasi berupa keberatan yang ditujukan kepada PPID Utama setelah sejak diterimanya surat
- Permohonan hanya dilayani apabila persyaratan: permohonan yang telah ditentukan sesuai dengan standar pelayanan di PPID telah terpenuhi
- Bagi PPID yang melakukan pelanggaran prosedur, kelalaian, tidak menanggapi dan/atau dengan sengaja tidak memproses permohonan informasi publik dapat dikenakan sanksi administratif sesuai dengan peraturan perundang-undangan

KUALIFIKASI PELAKSANA:

- Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang standar pelayanan publik dan pelayanan informasi publik
- Memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai informasi publik LAPAN
- Mampu berkomunikasi dengan baik, secara lisan maupun tulisan
- Mampu berkoordinasi dengan pihak lain dengan efektif dan efisien
- Memiliki kemampuan kerjasama dalam tim
- Mampu mengoperasikan perangkat komputer dengan baik
- Berpenampilan rapi, santun, dan berjiwa melayani

PERALATAN/ PERLENGKAPAN:




- Formulir Permohonan Informasi
- Formulir Daftar Informasi yang ditanyakan
- Daftar Informasi Publik Yang Wajib Tersedia
- Kuesioner Indeks Kepuasan
- Formulir Serah Terima Dokumen

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

- Formulir permohonan informasi publik dan kelengkapan persyaratan
- Tanda bukti penyerahan informasi publik
- Kuesioner IKM

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN LAPAN										
No	Aktivitas	PELAKSANA				MUTU BAKU				
		Pemohon Informasi	Petugas Meja Informasi	Sekretariat	PPID Utama	Petugas Dokumentasi	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Mengajukan permohonan informasi publik yang ditujukan kepada PPID (Utama/Pelaksana) dengan cara mengisi formulir permohonan informasi						1. Tanda Pengenal Pemohon, 2. Formulir permohonan informasi	15 menit	Formulir permohonan informasi yang telah diisi oleh Pemohon	a. Tata cara memperoleh informasi publik dapat dilakukan baik secara langsung datang ke meja informasi, maupun secara tidak langsung (telepon, faksimili, surat pos, maupun melalui media online/webside dan email) dalam bentuk tertulis ataupun tidak tertulis. b. Untuk permohonan tidak langsung/ tidak tertulis, petugas meja informasi membantu pengisian formulir permohonan.
2	Memvalidasi Pemohon Informasi/ Kuesia Pemohon apakah kelengkapan persyaratan pemohon sudah sesuai persyaratan permohonan yang telah ditentukan berdasarkan standar pelayanan.		TIKAP				Persyaratan Perorangan: Foto copy KTP Persyaratan Organisasi/ Badan Hukum/ Badan Publik: - foto copy KTP pengurus, - Akta Notaris, - Struktur organisasi/ Badan Hukum/ Badan Publik, - Keterangan terdatar, - NPWP organisasi/ Badan Hukum/ Badan Publik, - Keterangan Domisili serta - berkas legalitas lainnya berdasarkan persyaratan yang telah ditentukan sesuai dengan standar pelayanan PPID.	30 Menit	Kelengkapan persyaratan permohonan informasi	Persyaratan informasi publik wajib dipenuhi oleh pemohon informasi publik sebelum akses informasi publik diberikan oleh PPID guna meminimalisir penyalahgunaan akses informasi publik dan sebagai bentuk pertanggungjawaban pemohon informasi terhadap akses informasi publik. Apabila persyaratan belum dilengkapi melebihi batas waktu yang telah ditentukan (maks. 2 Hari Kerja) maka permohonan batal. Apabila persyaratan telah terpenuhi maka permohonan di proses lebih lanjut.
3	Memverifikasi permohonan dengan informasi yang tersedia di meja informasi. - Jika informasi tersedia, Petugas Meja Informasi memberikan informasi kepada Pemohon dan meminta pemohon mengisi Kuesioner IKM. - Jika informasi tidak tersedia, Petugas Meja Informasi meminta informasi kepada Petugas Dokumentasi dengan membawa formulir permohonan		YA				Formulir permohonan informasi, database informasi	30 menit	- Informasi publik (jika Informasi tersedia) - Formulir Permohonan Informasi (jika Informasi tidak tersedia)	
4	Memverifikasi permohonan dengan informasi yang tersedia kepada Petugas Meja Informasi						Formulir permohonan informasi, database informasi	10 Menit	- Informasi publik (jika Informasi tersedia) - Formulir Permohonan Informasi (jika Informasi tidak tersedia)	

No	Aktivitas	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Pemohon Informasi	Petugas Meja Informasi	Sekretariat	PPID Utama	Petugas Dokumentasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	<p>- Memberikan Informasi Publik kepada Pemohon dan meminta Pemohon mengisi kuesioner IKM;</p> <p>- Jika informasi tidak tersedia, Petugas Meja Informasi akan meminta kepada Sekretariat dengan menyertakan formulir permohonan informasi</p>						<p>- Data informasi publik dan formulir kuesioner IKM (jika Informasi tersedia)</p> <p>- Formulir Permohonan Informasi (jika Informasi tidak tersedia)</p>	<p>10 menit</p> <p>5 Menit</p>	<p>- Informasi Publik, Kuesioner IKM, Tanda bukti penyerahan IP (jika Informasi tersedia)</p> <p>- Salinan formulir permohonan Informasi, Tanda Penerimaan Pemohon (jika Informasi tidak tersedia)</p>	<p>Jika informasi tidak tersedia di Meja Informasi, pelaksanaan kegiatan mengacu pada SOP Permohonan Informasi Publik (jika tidak tersedia)</p>
6	<p>Menerima Informasi Publik dan menandatangani formulir serah terima dokumen, serta mengisi kuesioner IKM</p>					<p>Formulir serah terima dokumen</p>	<p>15 Menit</p>	<p>- Informasi publik</p> <p>- Tanda bukti serah terima dokumen</p> <p>- Informasi publik yang telah ditanda tangani</p> <p>- Kuesioner IKM yang telah diisi</p>		

<p>Dibuat Oleh</p>  <p>Ir. JASYANTO, MM KEPALA BAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT</p>	<p>Diperiksa dan diusulkan Oleh</p>  <p>Ir. AGUS HIDAYAT, M.Sc KEPALA BIRO KSIH</p>	<p>Ditsetujui Oleh</p>  <p>Drs. IGNATIUS LOYOLA ARISDIYO, M.SI SEKRETARIS UTAMA</p>
---	---	---