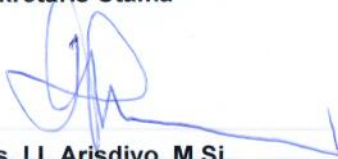







LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL

Sekretariat Utama

**Biro Kerja Sama, Hubungan Masyarakat, dan Umum /
PPID Utama**

NOMOR SOP	: 001/PP10 - SOP / 10 / 2017
TGL. PEMBUATAN	: Wednesday, April 12, 2017
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 1 Mei 2017
DISAHKAN OLEH	: Sekretaris Utama  Drs. I.L Arisdiyo, M.Si NIP : 19580204 198603 1 001
NAMA SOP	: PENANGANAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2 UU No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 3 PP No. 61/2010 - Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 4 Perkip No 1 Tahun 2010-Tentang Standar Layanan Informasi Publik 5 Perkip No 1 Tahun 2013-Tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik 6 Perma No 2 Tahun 2011-Tentang Tata Cara Penyelesaian Sengketa Informasi Publik di Pengadilan 7 Keputusan Kepala LAPAN No. 131 tahun 2018 tentang Petugas PPID LAPAN 8 Berita Acara Evaluasi Uji Konsekuensi Informasi Yang Dikecualikan No. BA/687/11/2017	1 Pendidikan Minimal S1 2 Memahami peraturan terkait kebijakan lembaga dan keterbukaan informasi publik serta kearsipan
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP Uji Konsekuensi	1 Komputer 2 ATK 3 Printer 4 Jaringan Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka pelayanan informasi tidak optimal	Dicatat dalam data manual dan data elektronik

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPID Utama	Atasan PPID	Sekretaris PPID Utama	Petugas Dokumentasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat panggilan untuk mediasi dan atau ajudikasi nonlitigasi dan melaporkan ke Atasan PPID					Surat panggilan mediasi dan atau ajudikasi nonlitigasi	30 menit	Laporan	
2	Memimpin rapat koordinasi dengan PPID Utama					Laporan	5 jam	Notulen	Rapat koordinasi melibatkan: - Kepala Biro SDM Orkum - PPID Pelaksana terkait sengketa
3	Menunjuk perwakilan lembaga untuk menghadiri mediasi dan membuat surat kuasa					Notulen	30 menit	Surat Kuasa	Perwakilan lembaga: - PPID Utama - Bagian Humas - Bagian Hukum SDM Orkum
4	Mengikuti proses mediasi dan menunggu putusan Komisi Informasi Pusat					- Surat Kuasa - Surat panggilan mediasi	5 jam	Putusan Komisi Informasi Pusat	
5	Menerima putusan Komisi Informasi Pusat dan menugaskan Sekretaris PPID Utama untuk membuat laporan proses mediasi					Putusan Komisi Informasi Pusat	30 menit	Disposisi	
6	Membuat laporan proses mediasi dan melaporkan kepada PPID Utama					Disposisi	2 jam	Laporan	
7	Menerima dan memeriksa laporan mediasi: - Jika setuju, maka menandatangani laporan dan menugaskan Petugas Dokumentasikan untuk mendokumentasikan - Jika tidak setuju, maka mengembalikan kepada Sekretaris PPID Utama untuk diperbaiki					Laporan	30 menit	Laporan	PPID Utama menyampaikan laporan kepada Atasan PPID
8	Mendokumentasikan putusan Komisi Informasi Pusat					Laporan	15 menit	Dokumen	

<p>Diusulkan oleh</p>  <p>Sudyanto, S.Sos, M.Si Sekretaris PPID Utama</p>	<p>Diperiksa Oleh</p>  <p>Ir. Jasyanto. MM Perwakilan Manajemen</p>	<p>Disetujui Oleh</p>  <p>Ir. Christianus R. Dewanto, M.Eng PPID Utama</p>
---	---	--