





LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL

Sekretariat Utama

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


NOMOR SOP	: 003 / PP10 - SOP / IV / 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	: PENGELOLAAN KEBERATAN ATAS INFORMASI
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
1 SOP Pendokumentasian Informasi Publik 2 SOP Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan	1 Komputer 2 ATK 3 Printer 4 Jaringan Internet
	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	
		Pemohon	Petugas Meja Informasi PPID Pelaksana	Petugas Meja Informasi PPID Utama	PPID Utama	Sekretaris	Petugas Dokumentasi	PPID Utama	PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan keberatan dan mengisi formulir keberatan serta menyerahkan kepada Petugas Meja Informasi PPID Pelaksana									Formulir keberatan	30 menit	- Formulir keberatan - Tanda terima	- Pengajuan keberatan: Via email / pos / fax / telp / website / datang langsung - Apabila pengajuan keberatan melalui PPID Utama, maka lanjut ke aktivitas nomor...
2	Melaporkan kepada PPID Pelaksana dan mengirimkan formulir keberatan kepada PPID Utama melalui Petugas Meja Informasi PPID Utama									- Formulir keberatan - Tanda terima	10 menit	Formulir keberatan	
3	Memeriksa kelengkapan pengajuan keberatan: - Jika lengkap, maka memberikan dan mencatat nomor registrasi serta dan melaporkan kepada PPID Utama - Jika tidak lengkap, maka mengembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi									Formulir keberatan	15 menit	- Formulir keberatan - Nomor registrasi	Kelengkapan Keberatan: 1. Identitas pelapor (KTP/SIM/Kartu Pelajar, No.telp) 2. Identitas terlapor (nama, unit kerja) 3. Alasan keberatan 4. Kasus posisi
5	Menganalisis keberatan dan menugaskan Sekretaris untuk menindaklanjuti									Laporan	3 hari	Disposisi	
6	Menyiapkan surat jawaban dan menyampaikan kepada PPID Utama									Disposisi	1 jam	Draft surat jawaban	
7	Menerima dan memeriksa surat jawaban: - Jika setuju, maka menandatangani surat jawaban dan menugaskan Sekretaris untuk menindaklanjuti - Jika tidak setuju, maka mengembalikan kepada Sekretaris									Draft surat jawaban	30 menit	Surat Jawaban	
8	Mengirimkan surat jawaban kepada Pemohon									Surat Jawaban	30 menit	Surat Jawaban	Via email / pos / fax
9	Menerima surat jawaban									Surat Jawaban	5 menit	Surat Jawaban	

Diusulkan oleh

 Sudyanto, S.Sos, M.Si
 Sekretaris PPID Utama

Diperiksa Oleh

 Ir. Jasyahto, MM
 Perwakilan Manajemen

Disetujui Oleh

 Ir. Christianus R. Dewanto, M.Eng
 PPID Utama