



LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL

**BALAI KENDALI SATELIT, PENGAMATAN ANTARIKSA DAN
ATMOSFER, DAN PENGINDERAAN JAUH BIAK**

NOMOR SOP	:	
TGL. PEMBUATAN	:	
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	
DISAHKAN OLEH	:	Kepala Balai Kendali Satelit, Pengamatan Antariksa dan Atmosfer, dan Penginderaan Jauh Biak  Dian Yudistira, M. Kom
NAMA SOP	:	PELAYANAN BIMBINGAN TEKNIS
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Undang-undang Nomor 21 Tahun 2013 tentang Keantariksaan 2 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2017 Tentang Rencana Induk Penyelenggaraan Keantariksaan Tahun 2016 - 2040 3 Keputusan Kepala LAPAN Nomor 249 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional		1 Mampu mengoperasikan komputer 2 Memahami tugas dan fungsi Balai
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
		1 Komputer 2 ATK 3 Printer 4 Jaringan Internet 5 Proyektor 6 Layar 7 Laser Pointer
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka penyelesaian layanan bimbingan teknis tidak dapat diselesaikan tepat waktu		Dicatat dalam data manual dan elektronik

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Kepala Balai	Kepala Subbagian Tata Usaha/ Sekretaris PPID	Tim Pelayanan Publik	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan Bimbingan Teknis kepada Kepala Balai Kendali Satelit, Pengamatan Antariksa dan Atmosfer, dan Penginderaan Jauh Biak					Surat Permohonan dan/atau Proposal	5-30 menit	Surat Permohonan dan/atau Proposal	Via email/fax/pos/datang langsung
2	Menerima dan mengkaji permohonan kemudian menugaskan Kepala Subbagian Tata Usaha/ Sekretaris PPID untuk membuat surat balasan penerimaan/penolakan					Surat Permohonan dan atau Proposal	30 menit	Disposisi	Bimbingan Teknis dapat dilaksanakan melalui inisiatif Balai, tanpa didahului permohonan
3	Membuat dan mengirimkan surat balasan penerimaan/penolakan dan melaporkan kepada Kepala Balai Kendali Satelit, Pengamatan Antariksa dan Atmosfer, dan Penginderaan Jauh Biak					Disposisi	1 jam - 2 hari	- Surat Balasan - Laporan	
4	Menugaskan Tim Pelayanan Publik untuk menindaklanjuti					- Surat Balasan - Laporan	5 menit	Disposisi	
5	Menentukan rencana pelaksanaan Bimbingan Teknis dan menyiapkan bahan bimbingan serta sarana dan prasarana yang diperlukan kemudian melaporkan kepada Kepala Balai					Disposisi	5 jam	- Agenda Kegiatan - Bahan bimbingan - Sarana dan Prasarana	Penentuan rencana Bimbingan Teknis dilakukan bersama Pemohon
6	Menerima dan memberikan arahan terkait pemberian layanan Bimbingan Teknis kepada Tim Pelayanan Publik					- Agenda Kegiatan - Bahan bimbingan - Sarana dan Prasarana	10 menit	Arahan dan disposisi	
7	Melaksanakan Bimbingan Teknis kepada Pemohon					Arahan dan disposisi	3 jam - 4 bulan	Bimbingan Teknis	- Pelaksanaan Pemberian bimbingan teknis khusus PKL dilaksanakan setelah Surat Pengantar dari Sekolah/Universitas diterima Kepala Balai - Tergantung jenis permohonan Bimbingan Teknis

8	Menerima layanan Bimbingan Teknis dan melaporkan hasil kegiatan bimbingan kepada Tim Pelayanan Publik					Bimbingan Teknis	3 jam - 4 bulan	Bimbingan Teknis	Bagi Siswa/Mahasiswa PKL Wajib menyusun laporan kegiatan PKL dan Tim Pelayanan Publik wajib memeriksa laporan Siswa/Mahasiswa PKL sebelum laporan di serahkan ke pihak sekolah
---	---	---	--	--	--	------------------	-----------------	------------------	--

<p style="text-align: center;">Diusulkan oleh</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;">Kamirul., S.Si Petugas PPID</p>	<p style="text-align: center;">Diperiksa Oleh</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;">M. Luqman Ashary., S.Kom Ka. Subag TU Balai Kendali Satelit, Pengamatan Antariksa dan Atmosfer, dan Penginderaan Jauh Biak</p>	<p style="text-align: center;">Disetujui Oleh</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;">Dian Yudistira., M.Kom. Kepala Balai Kendali Satelit, Pengamatan Antariksa dan Atmosfer, dan Penginderaan Jauh Biak</p>
--	---	--