



KEPUTUSAN KEPALA BIRO KERJA SAMA, HUKUM, DAN HUMAS LEMBAGA ILMU  
PENGETAHUAN INDONESIA NOMOR 1/E/SU.3/2020 TENTANG STANDAR  
OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
LEMBAGA ILMU PENGETAHUAN INDONESIA

KEPALA BIRO KERJA SAMA, HUKUM, DAN HUMAS LEMBAGA ILMU  
PENGETAHUAN INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk memberikan pedoman dalam pelaksanaan pelayanan dan pengelolaan informasi publik Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia (LIPI) yang meliputi penyediaan, pengumpulan, pengklasifikasian, pendokumentasian, pelaporan dan pelayanan informasi publik di lingkungan LIPI, perlu menyusun Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi LIPI;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Biro Kerja Sama, Hukum, dan Humas LIPI tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi LIPI;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah NonDepartemen sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 145 Tahun 2015;
4. Keputusan Presiden Nomor 110 Tahun 2001 tentang Unit Organisasi dan Tugas Eselon I Lembaga Pemerintah NonDepartemen sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2013;
5. Peraturan Kepala LIPI Nomor 02/E/2010 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi Publik dan Dokumentasi di Lingkungan LIPI;
6. Peraturan Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia Nomor 1 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia;
7. Keputusan Kepala Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia Nomor 2839/K/J.d/2019;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BIRO KERJA SAMA, HUKUM, DAN HUMAS LEMBAGA ILMU PENGETAHUAN INDONESIA TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI LEMBAGA ILMU PENGETAHUAN INDONESIA.
- KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia (LIPI) sebagai berikut:
1. Prosedur Pengelolaan Permohonan Pelayanan Informasi Publik;
  2. Prosedur Pendokumentasian Informasi Publik;
  3. Prosedur Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik;
  4. Prosedur Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan;
  5. Prosedur Pengujian tentang Konsekuensi;
  6. Prosedur Pengelolaan Keberatan atas Informasi Publik; dan
  7. Prosedur Penanganan Sengketa Informasi Publik.
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi LIPI sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kesatu tercantum dalam Lampiran Keputusan Kepala Biro Lembaga yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Biro Lembaga ini.
- KETIGA : Biaya untuk melaksanakan Keputusan Kepala Biro Lembaga ini dibebankan pada Anggaran Belanja LIPI yang berkenaan dan dana lain yang sah.
- KEEMPAT : Keputusan Kepala Biro Lembaga ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta pada  
tanggal 2 Januari 2020

KEPALA BIRO KERJA SAMA, HUKUM, DAN HUMAS  
LEMBAGA ILMU PENGETAHUAN INDONESIA,

ttd.

MILA KENCANA

SALINAN Keputusan Kepala Biro Lembaga ini disampaikan kepada yth.:

1. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya di lingkungan LIPI;
2. Kepala Unit Kerja di lingkungan LIPI.

LAMPIRAN  
 KEPALA BIRO KERJA SAMA HUKUM DAN HUMAS  
 LEMBAGA ILMU PENGETAHUAN INDONESIA  
 NOMOR 1/E/SU.3/2020  
 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
 PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
 LEMBAGA ILMU PENGETAHUAN INDONESIA

PROSEDUR  
 PENANGANAN SENGGKETA INFORMASI PUBLIK

NO	KEGIATAN	PEMOHON	KIP	SEKRETARIAT PPID	PPID LIP/PPID KAWASAN/SATKER TUNGGAL	SEKRETARIS UTAMA (ATASAN PPID)	TIM	WAKTU	KETERANGAN
1	Pemohon tidak mendapat tanggapan atau tidak puas terhadap tanggapan atas keberatan yang diberikan oleh atasan PPID							Sesuai SOP Komisi Informasi Pusat	Pemohon tidak puas terhadap tanggapan atas keberatan yang diberikan oleh atasan PPID; atau Pemohon tidak mendapatkan tanggapan atas keberatan yang telah diajukan kepada atasan PPID dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kerja sejak keberatan diterima oleh atasan PPID.
2	Pemohon mengajukan Sengketa Informasi Publik oleh Pemohon atau kuasanya kepada Komisi Informasi Pusat							Sesuai SOP Komisi Informasi Pusat	
3	Surat panggilan sidang sengketa informasi							-	
4	Menerima dan mencatat pada buku registrasi							1 hari kerja	Mencatat di buku register, mendownload (bila melalui online)
5	Menyerahkan surat panggilan sidang kepada Atasan PPID							1 hari kerja	Penyerahan surat panggilan sidang kepada Atasan PPID dengan tembusan kepada PPID Pusat, kawasan atau Satker Tunggal dan Deputi terkait
6	Membentuk TIM Penyelesaian Sengketa							2 hari kerja	TIM Penyelesaian Sengketa terdiri dari Bagian Humas Pusat, Kawasan/Satuan Kerja Tunggal, Bagian Hukum, satuan kerja dan/atau unit kerja terkait
7	Mengkoordinasikan sengketa informasi dengan satker dan/atau unit kerja terkait serta TIM Penyelesaian Sengketa							1 hari kerja	Menyiapkan bahan jawaban atas Surat panggilan Sidang Sengketa Informasi
8	Menghadiri sidang, menyiapkan jawaban/kesimpulan sidang							-	Dalam hal mempersiapkan jawaban/kesimpulan sidang TIM Penyelesaian dapat berkoordinasi dengan satker dan/atau unit kerja terkait, serta mengundang instansi lain.
9	Mencatat dan menggandakan dokumen selama persidangan							1 hari kerja	Membuat notula persidangan
10	Mencatat, mendokumentasikan, dan menggandakan dokumen keberatan beserta dukungannya							1 hari kerja	

KEPALA BIRO KERJA SAMA, HUKUM, DAN HUMAS  
LEMBAGA ILMU PENGETAHUAN INDONESIA,

Ttd.

MILA KENCANA