



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

SOP PENGELOLAAN KEBERATAN ATAS INFORMASI PUBLIK

NO	KEGIATAN	PEMOHON	SEKRETARIAT PPID	PPID/PPID KAWASAN/SATUAN KERJA TUNGGAL	ATASAN PPID	WAKTU	KETERANGAN
1	Pemohon menyampaikan pengajuan keberatan						Datang langsung/secara online, mengisi form yang sudah disediakan dengan melengkapi fotocopy identitas (SIM/KTP/Paspor)
2	Menerima dan melayani					5 menit	Mencatat di buku register, mendownload (bila melalui online)
3	Melakukan verifikasi pengajuan keberatan					30 menit	Menyampaikan kepada pemohon untuk melengkapi dokumen apabila ada kekurangan dokumen, seperti kelengkapan identitas.
4	Menyerahkan pengajuan keberatan kepada PPID					5 menit	
5	mempelajari pengajuan keberatan					1 hari	
6	Menyerahkan pengajuan keberatan kepada Atasan PPID					1 hari	
7	Memeriksa pengajuan keberatan, mengkoordinasikan dengan PPID, PPID satker terkait serta TIM mengenai pengajuan keberatan					15 hari kerja	Hasil koordinasi digunakan untuk menjawab permohonan informasi
8	Membuat surat jawaban keberatan, memberikan kepada Sekretaris PPID					1 jam	Menyiapkan dokumen informasi publik yang dimohon
9	Memberikan/mengirim surat jawaban keberatan					1 jam	
10	Mencatat, mendokumentasikan, dan menggandakan dokumen keberatan beserta dokumen pendukungnya					1 jam	

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

Ttd.

MILA KENCANA