



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

PENGELOLAAN PERMOHONAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

NO	KEGIATAN	PEMOHON	SEKRETARIAT PPID	PPID KAWASAN/ SATKER TUNGGAL	ATASAN PPID	WAKTU	KETERANGAN
1	Pemohon menyampaikan permohonan informasi						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 pendaftaran, mengunggah (bila melalui online) dan menginputnya di google formulir permohonan informasi publik apabila pemohon datang langsung ke ruang layanan informasi publik (Offline)
3	Melakukan verifikasi permohonan					10 menit	menyampaikan kepada pemohon untuk melengkapi dokumen apabila ada kekurangan dokumen, seperti kelengkapan identitas. Apabila permohonan informasi kurang jelas/tidak jelas dapat meminta penjelasan lebih lanjut kepada pemohon
4	Menyerahkan permohonan informasi kepada PPID					5 menit	Pemohon menyerahkan permohonan informasi kepada petugas sekretariat PPID
5	Memeriksa permohonan, mengkoordinasikan dengan PPID Kawasan/satker tunggal terkait mengenai permohonan informasi					5 hari kerja	Hasil koordinasi digunakan untuk menjawab permohonan informasi
6	Membuat surat jawaban permohonan informasi publik					1 jam	menyiapkan dokumen informasi publik yang dimohon
7	Memberikan/mengirim surat jawaban permohonan informasi publik.					10 Hari Kerja	Maks 10 Hari setelah menerima permohonan, surat jawaban digandakan sebagai laporan ke Atasan PPID
8	Mencatat, mendokumentasikan, dan menggandakan dokumen permohonan beserta dokumen pendukungnya					1 jam	

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

Ttd.

MILA KENCANA

