



SALINAN

**KEPALA BADAN RISET DAN INOVASI NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA**

**KEPUTUSAN
KEPALA BADAN RISET DAN INOVASI NASIONAL
NOMOR 83/HK/2021**

**TENTANG
STANDAR PELAYANAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI DAN
EDUKASI PUBLIK DI LINGKUNGAN BADAN RISET DAN INOVASI NASIONAL**

KEPALA BADAN RISET DAN INOVASI NASIONAL,

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi penyelenggaraan pelayanan publik yang profesional, transparan, dan akuntabel di lingkungan Badan Riset dan Inovasi Nasional sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, serta memastikan terpenuhinya hak, tanggung jawab, dan kewajiban berbagai pihak dalam penyelenggaraan pelayanan, maka perlu menyusun standar pelayanan pejabat pengelola informasi dan dokumentasi dan edukasi publik di Lingkungan Badan Riset dan Inovasi Nasional;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Riset dan Inovasi Nasional tentang Standar Pelayanan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dan Edukasi Publik di Lingkungan Badan Riset dan Inovasi Nasional;
- Mengingat** :
- 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3851);
 - 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
 - 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 - 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99);
 - 5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5357);

6. Peraturan Presiden Nomor 78 Tahun 2021 tentang Badan Riset dan Inovasi Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 192);
7. Keputusan Presiden Nomor 19/M Tahun 2021 tentang Pengangkatan Kepala Badan Riset dan Inovasi Nasional;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
9. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741);
10. Peraturan Badan Riset dan Inovasi Nasional Nomor 1 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Riset dan Inovasi Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 977);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **KEPUTUSAN KEPALA BADAN RISET DAN INOVASI NASIONAL TENTANG STANDAR PELAYANAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI DAN EDUKASI PUBLIK DI LINGKUNGAN BADAN RISET DAN INOVASI NASIONAL.**

KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dan Edukasi Publik di Lingkungan Badan Riset dan Inovasi Nasional yang selanjutnya dalam Keputusan Kepala Badan ini disebut Standar Pelayanan, merupakan Standar Pelayanan yang harus dilaksanakan oleh seluruh penyelenggara dan pelaksana pelayanan Pengelola Informasi dan Dokumentasi dan Edukasi Publik di Lingkungan Badan Riset dan Inovasi Nasional tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Badan ini.

KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU meliputi produk/jenis pelayanan tidak berbayar, antara lain:
a. Pelayanan Permohonan Informasi dan Dokumentasi; dan
b. Pelayanan Edukasi Publik Badan Riset dan Inovasi Nasional.

KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU digunakan sebagai pedoman dalam penilaian ukuran kualitas dan kinerja pelayanan bagi penyelenggara, masyarakat, atau aparat pengawasan dalam penyelenggaraan pelayanan publik di lingkungan Badan Riset dan Inovasi Nasional.

KEEMPAT : Biaya untuk melaksanakan Keputusan Kepala Badan ini bersumber pada Anggaran Belanja Badan Riset dan Inovasi Nasional yang berkenaan dan/atau dana lain yang sah.

KELIMA : Keputusan Kepala Badan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan mempunyai daya laku surut terhitung sejak tanggal 1 September 2021.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 1 November 2021

KEPALA
BADAN RISET DAN INOVASI NASIONAL,

ttd.

LAKSANA TRI HANDOKO

SALINAN Keputusan Kepala Badan ini disampaikan kepada Yth.:

1. Para Pejabat Pimpinan Tinggi Madya di Lingkungan Badan Riset dan Inovasi Nasional;
2. Para Kepala Organisasi Riset di Lingkungan Badan Riset dan Inovasi Nasional;
3. Kepala Unit Kerja di lingkungan Badan Riset dan Inovasi Nasional.

Salinan sesuai dengan aslinya
BADAN RISET DAN INOVASI NASIONAL
Plt. Kepala Biro Hukum dan Kerja Sama,

 TT ELEKTRONIK
BRIN

Mila Kencana



Dokumen ini ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat dari BSR E, silahkan lakukan verifikasi pada dokumen elektronik yang dapat diunduh dengan melakukan scan QR Code

SALINAN

LAMPIRAN

KEPUTUSAN KEPALA

BADAN RISET DAN INOVASI NASIONAL

NOMOR 83/HK/2021

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PEJABAT PENGELOLA

INFORMASI DAN DOKUMENTASI DAN EDUKASI

PUBLIK DI LINGKUNGAN BADAN RISET DAN

INOVASI NASIONAL

**STANDAR PELAYANAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI DAN
EDUKASI PUBLIK DI LINGKUNGAN BADAN RISET DAN INOVASI NASIONAL**

A. PENDAHULUAN

Berdasarkan Pasal 27 Peraturan Badan Riset dan Inovasi Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Riset dan Inovasi Nasional, Biro Komunikasi Publik, Umum, dan Kesekretariatan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan komunikasi publik, urusan kerumahtanggaan dan ketatausahaan, kearsipan, keprotokolan, dan fasilitasi Dewan Pengarah. Dalam melaksanakan tugas tersebut, Biro Komunikasi Publik, Umum, dan Kesekretariatan menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian dan pelaksanaan hubungan media;
- b. pengelolaan dan pengemasan informasi publik;
- c. pengoordinasian dan pelaksanaan hubungan antarlembaga;
- d. pelaksanaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan;
- e. pelaksanaan kearsipan;
- f. pelaksanaan keprotokolan;
- g. pelaksanaan fasilitasi Dewan Pengarah, Kepala, dan Wakil Kepala; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Utama.

Tugas dan fungsi tersebut diwujudkan dalam bentuk pelayanan publik yang terwujud dalam bentuk pelayanan pada Badan Riset dan Inovasi Nasional. Mengingat Organisasi Riset Badan Riset dan Inovasi Nasional adalah organisasi nonstruktural yang menyelenggarakan teknis penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi, penyelenggaraan ketenaganukliran, dan/atau penyelenggaraan keantariksaan sehingga pelaksana penyelenggara layanan di Lingkungan Badan Riset dan Inovasi Nasional di laksanakan oleh Biro Komunikasi Publik, Umum, dan Kesekretariatan.

B. STANDAR PELAYANAN

Dalam Standar Pelayanan terdapat pembagian 2 (dua) komponen, yaitu:

1. KOMPONEN *SERVICE DELIVERY*

Pada Komponen ini mencakup jenis-jenis pelayanan yang terdapat pada penyelenggara pelayanan publik dan didalam tiap-tiap jenis pelayanan terdapat 6 (enam) komponen yang wajib diketahui oleh pemohon/penerima layanan, yaitu:

A. PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	a. masyarakat/perorangan, LSM/organisasi masyarakat, wartawan/organisasi profesi, pegawai

instansi BUMN dan swasta, Instansi Pemerintah, dan Institusi Pendidikan.

- 1) menyampaikan surat permohonan tertulis ditujukan kepada Kepala Biro Komunikasi Publik, Umum, dan Kesekretariatan Lobby Gedung
B.J. Habibie, Jl. M.H. Thamrin No. 8, Jakarta Pusat 10340;
- 2) email permohonan ppid@brin.go.id atau portal ppid.brin.go.id atau aplikasi e-PPID berbasis android; dan
- 3) pemohon dapat secara langsung hadir di Kantor Badan Riset dan Inovasi Nasional.

b. Disposisi pimpinan berdasarkan surat permohonan data dan informasi.

2. Sistem, mekanisme, dan prosedur

```

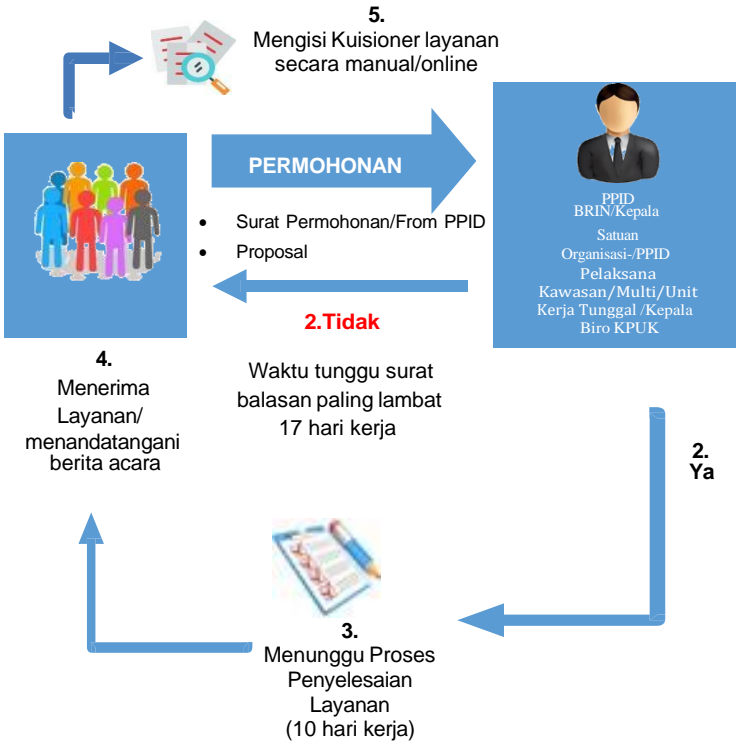
graph TD
    A[Customer] -- "1. Mengajukan surat permohonan informasi secara tertulis" --> B[PPID Official]
    B -- "2. Ya / Tidak" --> A
    A -- "3. Menunggu Proses Layanan" --> C[Waiting]
    C -- "4. Menerima Layanan/menanda tangani berita acara" --> A
    A -- "5. Mengisi Kuisisioner layanan secara manual/online" --> B
  
```

1. Untuk layanan PPID pemohon mengajukan surat permohonan informasi secara tertulis baik kepada PPID BRIN/PPID Pelaksana Kawasan/Multi/Unit Kerja Tunggal /Kepala Organisasi Riset/Kepala Pusat Riset, atau melalui Sistem Layanan daring/hadir langsung;
2. Pemohon menerima surat balasan penerimaan/penolakan permohonan;
3. Pemohon menunggu proses persiapan/pelayanan data/informasi dari PPID BRIN/Biro Biro Komunikasi Publik, Umum, dan Kesekretariatan untuk melakukan verifikasi permohonan (pada email ppid@brin.go.id atau portal ppid.brin.go.id);
4. Pemohon menerima layanan berupa data/informasi yang diminta; dan
5. Pemohon mengisi kuesioner layanan secara manual/online paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah produk layanan diterima atau disesuaikan dengan survey yang dilakukan secara independen.

3.	Jangka waktu penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan tertulis Waktu Penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterima permintaan. Petugas PPID dapat memperpanjang waktu paling lambat 7 (tujuh) hari. 2. Permohonan lisan Data dan Informasi dapat diberikan saat itu juga, kecuali dalam hal diperlukan dokumen akan disesuaikan dengan dokumen informasi yang dibutuhkan.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Rp0,00)
5.	Produk pelayanan	<p>Informasi yang diberikan sesuai dengan permintaan pemohon atau terkait dengan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Produk peraturan atau kebijakan; dan 2. Data dan informasi lain terkait dengan produk hasil penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. LAPOR SP4N (lapor.go.id) Yaitu layanan aspirasi dan pengaduan online rakyat sistem pengelolaan pengaduan pelayanan publik nasional; dan/atau 2. dapat melalui: <ol style="list-style-type: none"> a. surat menyurat ditujukan kepada; Kepala Komunikasi Publik, Umum dan Kesekretariatan Lobby Gedung B.J. Habibie, Jl. M.H. Thamrin No. 8, Jakarta Pusat 10340; b. <i>Email</i>: ppid@brin.go.id; atau c. e-kontak BRIN/e-ppid.

B. PELAYANAN EDUKASI PUBLIK BADAN RISET DAN INOVASI NASIONAL

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>a. masyarakat/perorangan, LSM/organisasi masyarakat, wartawan/organisasi profesi, pegawai instansi BUMN dan swasta, Instansi Pemerintah, dan Institusi Pendidikan.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) menyampaikan surat permohonan tertulis ditujukan kepada Kepala Biro Komunikasi Publik, Umum, dan Kesekretariatan Lobby Gedung B.J. Habibie, Jl. M.H. Thamrin No. 8, Jakarta Pusat 10340; 2) email permohonan ppid@brin.go.id atau portal ppid.brin.go.id atau aplikasi e-PPID berbasis android; dan 3) pemohon dapat secara langsung hadir di Kantor Badan Riset dan Inovasi Nasional.

		<p>b. Pemohon diwajibkan melengkapi permohonan layanan edukasi publik secara lengkap, terdiri atas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Data diri yaitu nama, alamat, nomor telepon, nomor identitas, foto kopi/hasil pindai identitas diri; 2) Proposal layanan edukasi publik yang terdiri dari latar belakang kegiatan, maksud dan tujuan jadwal kegiatan serta dokumen pendukungnya; dan 3) Permohonan layanan diterima paling lambat 2 (dua) bulan sebelum kegiatan berlangsung.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <p>5. Mengisi Kuisisioner layanan secara manual/online</p> <p>PERMOHONAN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat Permohonan/From PPID • Proposal <p>2. Tidak</p> <p>2. Ya</p> <p>4. Menerima Layanan/ menandatangani berita acara</p> <p>3. Menunggu Proses Penyelesaian Layanan (10 hari kerja)</p> <p>Waktu tunggu surat balasan paling lambat 17 hari kerja</p> <p>1. Pemohon mengajukan surat permohonan kepada Kepala Biro Komunikasi Publik, Umum dan Kesekretariatan atau PPID BRIN/PPID Pelaksana Kawasan/Multi/Unit Kerja Tunggal /Kepala Organisasi Riset /Kepala Pusat Riset melalui Sistem Layanan daring/hadir langsung;</p> <p>2. Pemohon mendapatkan surat balasan penerimaan/penolakan paling lambat 17 (tujuh belas) hari kerja terhitung sejak surat permohonan diterima oleh BRIN/PPID Pelaksana Kawasan/Multi/Unit Kerja Tunggal /Kepala Organisasi Riset /Kepala Pusat Riset;</p> <p>3. Pemohon menunggu proses penyelesaian layanan paling lama 10 (sepuluh) hari kerja;</p> <p>4. Pemohon menerima layanan sesuai permohonan dan menandatangani berita acara penyerahan layanan; dan</p> <p>5. Pemohon mengisi kuesioner layanan secara manual/online paling lambat 3 (tiga) hari setelah produk layanan diterima atau disesuaikan dengan survey yang dilakukan secara independen.</p>

3.	Jangka waktu penyelesaian	Waktu Penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterima permintaan. Petugas layanan publik dapat memperpanjang waktu paling lambat 7 (tujuh) hari.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Rp0,00)
5.	Produk pelayanan	Produk layanan edukasi publik terdiri dari: 1. Praktik kerja lapangan; 2. Kunjungan; 3. Latihan belajar (<i>Study Exercise</i>); 4. Permohonan narasumber; 5. Sosialisasi hasil Penelitian, Pengembangan, Pengkajian, dan Penerapan BRIN; 6. Pameran hasil Penelitian, Pengembangan, Pengkajian, dan Penerapan BRIN; 7. Diklat/Talkshow/Workshop; 8. Diskusi kelompok terarah (FGD); dan 9. Kompetisi edukasi publik.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. LAPOR SP4N (lapor.go.id) Yaitu layanan aspirasi dan pengaduan online rakyat sistem pengelolaan pengaduan pelayanan publik nasional; dan/atau 2. dapat melalui: a. surat menyurat ditujukan kepada: Kepala Komunikasi Publik, Umum dan Kesekretariatan Lobby Gedung B.J. Habibie, Jl. M.H. Thamrin No. 8, Jakarta Pusat 10340; b. <i>Email</i> : ppid@brin.go.id ; atau c. e-kontak BRIN/e-ppid.

2. KOMPONEN MANUFACTURING

Komponen ini terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi dengan 8 (delapan) komponen di dalamnya, antara lain:

A. PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846); b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); c. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksana Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009; d. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran

		<p>Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99);</p> <p>e. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5357);</p> <p>f. Peraturan Presiden Nomor 78 Tahun 2021 tentang Badan Riset dan Inovasi Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 192);</p> <p>g. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>h. Peraturan Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741);</p> <p>i. Peraturan Badan Riset dan Inovasi Nasional Nomor 1 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Riset dan Inovasi Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 977);</p>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>a. surat/fax;</p> <p>b. <i>e-mail</i>;</p> <p>c. telepon;</p> <p>d. komputer;</p> <p>e. koneksi jaringan internet/LAN;</p> <p>f. bahan pustaka (jurnal, buku, majalah, koran, cd, video);</p> <p>g. formulir;</p> <p>h. audio visual;</p> <p>i. benda pameran;</p> <p>j. jasa pengiriman/kurir;</p> <p>k. agenda/formulir peminjaman arsip;</p> <p>l. meja kerja;</p> <p>m. kursi kerja;</p> <p>n. ruang kerja;</p> <p>o. ATK;</p> <p>p. printer;</p> <p>q. <i>faximilie</i>;</p> <p>r. kamera digital;</p> <p>s. <i>scanner</i>;</p> <p>t. rak <i>display</i> bahan pustaka;</p> <p>u. mesin fotokopi;</p> <p>v. lemari file/lemari pengarsipan;</p> <p>w. monitor <i>board</i>; dan</p> <p>x. survey elektronik berbasis <i>mobile phone</i> dan web.</p>
3..	Kompetensi Pelaksana	<p>SDM yang memiliki kompetensi di bidang pengelolaan informasi dan dokumentasi serta pelayanan publik, terdiri atas:</p> <p>a. Pranata Humas;</p> <p>b. Pranata Komputer;</p> <p>c. Arsiparis;</p> <p>d. Pustakawan; dan</p> <p>d. Hukum.</p>

4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya terkait; b. dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan c. dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. petugas PPID BRIN sebanyak 27 (dua puluh tujuh) orang; dan b. petugas PPID Pelaksana Kawasan/Multi/Unit Kerja Tunggal sebanyak 72 (tujuh puluh dua) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. jika tidak dilakukan sesuai prosedur maka penanggung jawab akan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan; b. data dan informasi sesuai dengan permintaan pemohon; dan c. data dan informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggung jawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. informasi yang dikecualikan; b. informasi yang disampaikan dalam layanan PPID BRIN termasuk dalam informasi yang bersifat terbuka; c. sesuai dengan SOP; d. informasi yang diberikan dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan kecuali dinyatakan lain; e. keselamatan pemohon menjadi tanggung jawab pihak Badan Riset Dan Inovasi Nasional selama berada di lingkungan kantor BRIN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan f. identitas pemohon dijamin kerahasiaannya dan tidak disebarluaskan tanpa sepengetahuan pemohon.
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan secara berkala (bulanan, triwulan, semester, dan tahunan) dan/atau sesuai kebutuhan.

B. PELAYANAN EDUKASI PUBLIK BADAN RISET DAN INOVASI NASIONAL

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846); b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); c. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksana Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009; d. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99); e. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009

		<p>tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5357);</p> <p>f. Peraturan Presiden Nomor 78 Tahun 2021 tentang Badan Riset dan Inovasi Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 192);</p> <p>g. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>h. Peraturan Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741);</p> <p>i. Peraturan Badan Riset dan Inovasi Nasional Nomor 1 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Riset dan Inovasi Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 977);</p>
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>a. surat/fax;</p> <p>b. e-mail;</p> <p>c. telepon;</p> <p>d. komputer;</p> <p>e. koneksi jaringan internet/LAN;</p> <p>f. bahan pustaka (jurnal, buku, majalah, koran, cd, vcd, dvd);</p> <p>g. formulir;</p> <p>h. audio visual;</p> <p>i. benda pameran;</p> <p>j. jasa pengiriman/kurir;</p> <p>k. agenda/formulir peminjaman arsip;</p> <p>l. meja kerja;</p> <p>m. kursi kerja;</p> <p>n. ruang kerja;</p> <p>o. ATK;</p> <p>p. printer;</p> <p>q. <i>faximilie</i>;</p> <p>r. kamera digital;</p> <p>s. <i>scanner</i>;</p> <p>t. rak <i>display</i> bahan pustaka;</p> <p>u. mesin fotokopi;</p> <p>v. lemari file/lemari pengarsipan;</p> <p>w. monitor <i>board</i>; dan</p> <p>x. survey elektronik berbasis <i>mobile phone</i> dan Web.</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<p>SDM yang memiliki kompetensi di bidang pelayanan edukasi publik, terdiri atas:</p> <p>a. Pranata Humas;</p> <p>b. Pranata Komputer;</p> <p>c. Arsiparis;</p> <p>d. Pustakawan;</p> <p>e. Peneliti;</p> <p>f. Perekayasa;</p> <p>g. Analis Kebijakan; dan</p> <p>h. Hukum.</p>
4	Pengawasan Internal	<p>a. dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya terkait;</p>

		<ul style="list-style-type: none"> b. dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan c. dilakukan secara berkelanjutan.
5	Jumlah Pelaksana	Tim atau sesuai dengan kebutuhan.
6	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. jika tidak dilakukan sesuai prosedur maka penanggung jawab akan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; b. layanan edukasi publik yang diberikan sesuai dengan permintaan pemohon; c. layanan edukasi publik diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan; d. layanan edukasi publik sesuai dengan kompetensi tugas dan fungsi BRIN; dan e. narasumber yang menyampaikan materi berkompeten dibidangnya.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. materi dalam layanan edukasi publik akan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; b. keselamatan pemohon menjadi tanggung jawab pihak Badan Riset Dan Inovasi Nasional selama berada di lingkungan kantor BRIN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; c. identitas pemohon dijamin kerahasiannya dan tidak disebarluaskan tanpa sepengetahuan pemohon; d. petugas pelaksana layanan edukasi publik yang menyampaikan materi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung, dibuktikan dengan surat tugas dan disposisi langsung; dan e. sesuai dengan SOP layanan edukasi publik.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan secara berkala (bulanan, triwulan, semester, dan tahunan) dan/atau sesuai kebutuhan.

KEPALA
BADAN RISET DAN INOVASI NASIONAL,

ttd.

LAKSANA TRI HANDOKO

Salinan sesuai dengan aslinya
BADAN RISET DAN INOVASI NASIONAL
Plt. Kepala Biro Hukum dan Kerja Sama,

 TT ELEKTRONIK
BRIN

Mila Kencana