



KEPALA BADAN RISET DAN INOVASI NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN KEPALA BADAN RISET DAN INOVASI NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR TAHUN 2021

TENTANG

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

KEPALA BADAN RISET DAN INOVASI NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

- 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 menyempurnakan standar pelayanan publik berdasarkan kompetensi utama 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 Badan Riset dan Inovasi Nasional;

Mengingat....

- 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. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik
 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara RI Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5357);
 6. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik
 7. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
 8. Peraturan Presiden Nomor 78 Tahun 2015 tentang Badan Riset dan Inovasi Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 91);
 9. Keputusan Presiden Nomor 4/M Tahun 2014;
 10. Keputusan Presiden Nomor 64/TPA Tahun 2019
 11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
 12. Undang....

12. 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);
13. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2020-2024;
14. Peraturan Kepala Badan Riset dan Inovasi Nasional Nomor Tahun 2021 tentang Pedoman Layanan Informasi Publik;
15. Peraturan Badan Riset dan Inovasi Nasional Nomor 1 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Riset dan Inovasi Nasional
16. Peraturan Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik
17. Keputusan Kepala Badan Riset dan Inovasi Nasional Republik Indonesia Nomor 2/K/KPT/2021 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di lingkungan BRIN

MEMUTUSKAN

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

KESATU

Standar Pelayanan Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi Dan Edukasi Publik Badan Riset Dan Inovasi Nasional merupakan standar layanan yang wajib dilaksanakan oleh seluruh penyelenggara pelayanan PPID dalam memberikan pelayanan publik kepada masyarakat.

KEDUA.....

- KEDUA Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam penetapan Pertama digunakan sebagai acuan dalam penilaian kinerja penyelenggaraan pelayanan publik oleh Kepala Badan Riset Dan Inovasi Nasional
- KETIGA Struktur Penyelenggaraan Pelayanan Publik di BRIN terdiri atas
1. Pembina;
 2. Penanggung Jawab;
 3. Satuan Organisasi Penyelenggara Pelayanan Publik;
 4. Atasan Satuan Organisasi Penyelenggara Pelayanan;
 5. Pelaksana Layanan; dan
 6. Pengawas Internal.
- KEEMPAT Tugas organisasi Penyelenggaraan Pelayanan Publik di BRIN yaitu :
1. Pembina adalah Kepala BRIN, dan mempunyai tugas:
 - a. Melakukan pembinaan, pengawasan, dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas dari Penanggung Jawab;
 - b. Menetapkan Standar Pelayanan; dan
 - c. Melaporkan hasil perkembangan kinerja pelayanan publik kepada Presiden dan Dewan Perwakilan Rakyat.
 2. Penanggung Jawab adalah Sekretaris Utama, dan mempunyai tugas:
 - a. Mengkoordinasikan kelancaran penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan standar pelayanan pada setiap satuan kerja;
 - b. Mengkoordinasikan penyusunan Standar Pelayanan;
 - c. Melakukan evaluasi penyelenggaraan pelayanan publik; dan
 3. Satuan....

3. Satuan Organisasi Penyelenggara Pelayanan Publik adalah Unit Kerja Organisasi Riset, Pusat Riset, Eselon II dan Unit Pelaksana Teknis Kawasan yang menyelenggarakan kegiatan pelayanan kepada publik, dan mempunyai tugas:
 - a. Menyelenggarakan kegiatan pelayanan publik sesuai dengan Standar Pelayanan;
 - b. Menyusun Standar Pelayanan dan mempublikasikan maklumat pelayanan;
 - c. Menempatkan Pelaksana yang kompeten;
 - d. Melakukan evaluasi terhadap kinerja Pelaksana dan melakukan upaya peningkatan kapasitas Pelaksana;
 - e. Memberikan penghargaan kepada Pelaksana yang memiliki prestasi kerja dan memberikan hukuman kepada Pelaksana yang melakukan pelanggaran ketentuan, sesuai mekanisme yang ditetapkan;
 - f. Berpartisipasi aktif dan mematuhi peraturan perundang-undangan yang terkait dengan kegiatan penyelenggaraan pelayanan;
 - g. Menyediakan sarana, prasarana, dan/atau fasilitas pelayanan yang mendukung terciptanya pelayanan publik yang baik;
 - h. Mengelola sistem informasi pelayanan baik berupa sistem informasi elektronik dan/atau nonelektronik;
 - i. Menyediakan sarana dan mengelola pengaduan dan menugaskan pelaksana yang kompeten dalam pengelolaan pengaduan; dan
 - j. Bertanggungjawab terhadap pelayanan yang diselenggarakan.
4. Atasan Satuan Kerja Penyelenggara Pelayanan adalah Deputi/Sekretaris Utama, Organisasi Riset, dan Pusat Riset yang membawahi Satuan Organisasi Penyelenggara Pelayanan Publik, dan mempunyai tugas:

a. Melakukan.....

- a. Melakukan evaluasi standar pelayanan;
 - b. Melakukan penilaian kinerja penyelenggaraan pelayanan secara berkala; dan
 - c. Memiliki kewenangan menjatuhkan sanksi kepada Satuan Kerja Penyelenggara Pelayanan dan kepada Pelaksana yang tidak memenuhi kewajiban dan/atau melanggar larangan.
5. Pelaksana Layanan adalah Pejabat Struktural/Fungsional yang ditunjuk sebagai Petugas Pelaksana kegiatan Pelayanan publik, dan mempunyai tugas:
- a. Melaksanakan tindakan atau serangkaian tindakan pelayanan publik sesuai dengan penugasan yang diberikan oleh penyelenggara;
 - b. Memberikan pelayanan yang berkualitas sesuai dengan asas penyelenggaraan pelayanan;
 - c. Melaksanakan pelayanan publik sesuai dengan standar pelayanan;
 - d. Membantu masyarakat dalam memahami hak dan tanggungjawabnya;
 - e. Memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - f. Memberikan laporan kepada penyelenggara mengenai kondisi dan kebutuhan sarana, prasarana, dan/atau fasilitas pelayanan berdasarkan kebutuhan penyelenggaraan pelayanan publik yang prima; dan
 - g. Melakukan evaluasi dan membuat laporan kinerja dan keuangan kepada penyelenggara secara berkala.
6. Pengawas Internal adalah Inspektur Utama, yang mempunyai tugas:

a. Melaporkan....

- a. Mengawasi penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
- b. Melaporkan hasil pengawasan kepada Penanggung Jawab.

KELIMA Standar Pelayanan Badan Riset dan Inovasi Nasional adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala ini

KEENAM Keputusan Kepala ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan Kepala ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal

KEPALA BADAN RISET DAN INOVASI
NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

LAKSANA TRI HANDOKO

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KEPALA BADAN RISET DAN INOVASI
NASIONAL
NOMOR TAHUN 2021
TANGGAL.....
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI
DAN DOKUMENTASI BADAN RISET DAN INOVASI
NASIONAL

STANDAR PELAYANAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
BADAN RISET DAN INOVASI NASIONAL

Satuan Organisasi Penyelenggara Layanan	Bidang Pelayanan
Biro Komunikasi Publik, Umum, dan Kesekretariatan	1. Pelayanan PPID (Tidak Berbayar) 2. Pelayanan Edukasi Publik BRIN (Tidak Berbayar)

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal

KEPALA BADAN RISET DAN INOVASI
NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

LAKSANA TRI HANDOKO

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN KEPALA BADAN RISET DAN INOVASI
NASIONAL
NOMOR TAHUN 2021
TANGGAL.....
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI
DAN DOKUMENTASI BADAN RISET DAN INOVASI
NASIONAL.

STANDAR PELAYANAN
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
BIRO KOMUNIKASI PUBLIK, UMUM, DAN KESEKRETARIATAN

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.

Berdasarkan Keputusan Kepala Badan Riset dan Inovasi Nasional Republik Indonesia Nomor 2/K/KPT/2021 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di lingkungan BRIN, tugas pokok PPID BRIN adalah:

Atasan PPID:.....

Atasan PPID :

- a. Bertanggung jawab atas pelaksanaan layanan informasi publik Badan Riset dan Inovasi Nasional (BRIN);
- b. Mengoordinasikan layanan informasi publik di BRIN;
- c. Mengetahui dan memberikan persetujuan atas setiap informasi yang diberikan di BRIN; mengetahui dan memberikan persetujuan atas informasi publik yang dikecualikan;
- d. Memberikan tanggapan atas keberatan permohonan informasi yang diminta oleh pemohon; dan
- e. Menyampaikan laporan pelaksanaan pelayanan informasi kepada Kepala Badan Riset dan Inovasi Nasional.

PPID :

- a. Mengumpulkan, menyediakan, menyimpan, mendokumentasikan, dan mengamankan informasi;
- b. Memberikan layanan informasi publik yang cepat, tepat, dan sederhana yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. Menetapkan prosedur operasional penyebarluasan informasi publik;
- d. Menetapkan informasi yang dikecualikan berdasarkan uji konsekuensi; menetapkan klasifikasi informasi publik dan/atau mengubahnya;
- e. Menetapkan informasi publik yang dikecualikan yang telah habis jangka waktu pengecualiannya sebagai informasi publik yang dapat diakses;
- f. Menetapkan pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap orang atas informasi publik;
- g. Melaksanakan pembinaan terhadap PPID; dan
- h. Melakukan evaluasi terhadap PPID.

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. Jenis pelayanan pada Standar Pelayanan Biro Komunikasi Publik, Umum, dan Kesekretariatan, yaitu:

- 1) PELAYANAN PPID....

1) PELAYANAN PPID (TIDAK BERBAYAR)

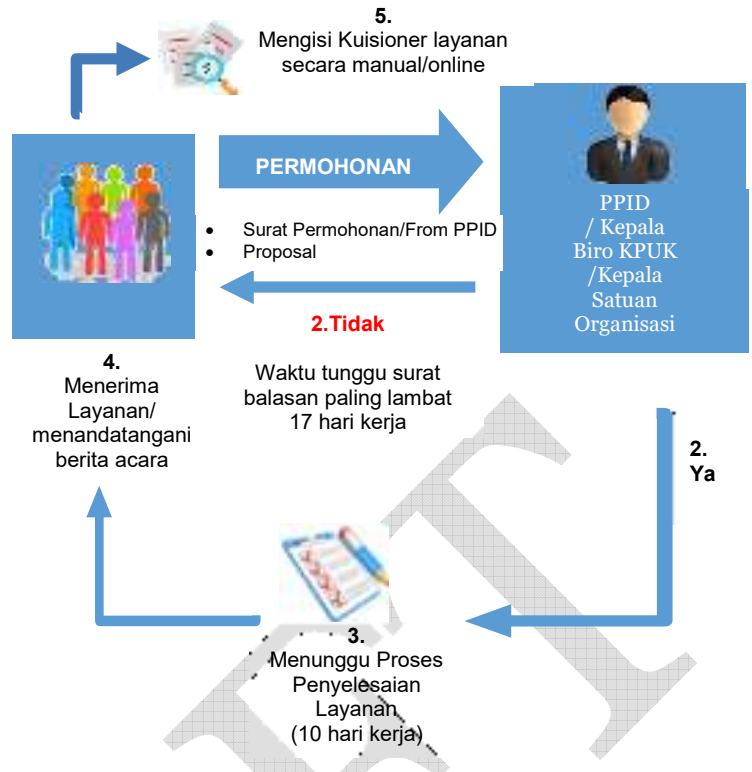
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>a. Masyarakat/Perorangan; LSM /Organisasi Masyarakat; wartawan/Organisasi Profesi; Pegawai Instansi BUMN, Swasta; Instansi Pemerintah, Institusi Pendidikan:</p> <ul style="list-style-type: none">i. Menyampaikan surat permohonan tertulis ditujukan kepada Kepala Biro Komunikasi Publik, Umum, dan Kesekretariatan Gedung B.J. Habibie lantai 24, Jl. M.H. Thamrin No. 8, Jakarta Pusat 10340;ii. Email permohonan ppid@brin.go.id atau portal ppid.brin.go.id atau aplikasi e-PPID berbasis androidiii. Pemohon dapat secara langsung hadir di Kantor Badan Riset dan Inovasi Nasional atau secara lisan melalui telepon di nomor (021) 3169010 WhatsApp 08118612357 <p>b. Disposisi pimpinan berdasarkan surat permohonan data dan informasi.</p>

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 (Rp.0-)
5.	Produk pelayanan	Informasi yang diberikan sesuai dengan permintaan pemohon atau terkait dengan: <ol style="list-style-type: none">1. Produk peraturan atau kebijakan2. Data dan informasi lain terkait dengan produk hasil litbang.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none">1. LAPOR SP4N Yaitu Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional.2. Sesuai dengan SOP Pengaduan PPID No..... Tahun 2021<ol style="list-style-type: none">a. Surat menyurat:b. Kepala Komunikasi Publik, Umum dan Kesekretariatan d/a Kantor BRIN Pusat Gedung B.J. Habibie lantai 24, Jl. M.H. Thamrin No. 8, Jakarta Pusat 10340;c. Telp: (021) 3169010;d. Fax: (021) 3169010;e. Email: ppid@brin.go.id atauf. Melalui e-kontak BRIN/e-ppid.

2) PELAYANAN EDUKASI PUBLIK BADAN RISET DAN INOVASI NASIONAL
(TIDAK BERBAYAR)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>A. Masyarakat/Perorangan ; LSM /Organisasi Masyarakat; wartawan/Organisasi Profesi; Pegawai Instansi BUMN, Swasta; Instansi Pemerintah, Institusi Pendidikan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Menyampaikan surat permohonan tertulis ditujukan kepada Kepala Biro Komunikasi Publik, Umum, dan Kesekretariatan Gedung B.J. Habibie lantai 24, 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;3. Pemohon dapat secara langsung hadir di Kantor Badan Riset dan Inovasi Nasional atau secara lisan melalui telepon di nomor (021) 3169010, WhattsApp : 08118612357; <p>B. Pemohon diwajibkan melengkapi permohonan layanan edukasi publik secara lengkap terdiri dari:</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.3. Permohonan layanan diterima paling lambat 2 bulan sebelum kegiatan berlangsung;

2. Sistem, mekanisme, dan prosedur



1. Pemohon mengajukan surat permohonan kepada Kepala Biro Komunikasi Publik, Umum dan Kesekretariatan atau PPID /Pelaksana/Kepala Organisasi Riset /Kepala Pusat Riset melalui Sistem Layanan daring/Datang Langsung
2. Pemohon mendapatkan surat balasan penerimaan/penolakan paling lambat 17 (tujuh belas) hari kerja terhitung sejak surat permohonan diterima oleh PPID /PPID Pelaksana
3. Pemohon menunggu proses penyelesaian layanan maksimal 10 hari kerja
4. Pemohon menerima layanan sesuai permohonan dan menandatangani berita acara penyerahan layanan; dan
5. Pemohon mengisi kuesioner layanan secara manual/online paling lambat 3 hari setelah produk layanan diterima atau disesuaikan dengan survey yang dilakukan secara independen.

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 (Rp.0-)
5.	Produk pelayanan	Produk layanan edukasi publik terdiri dari: <ol style="list-style-type: none">1. Praktik Kerja Lapangan;2. Kunjungan;3. Latihan Belajar (Study Exercise)4. Permohonan Narasumber5. Sosialisasi hasil litbangjirap BRIN6. Pameran hasil litbangjirap BRIN7. Diklat/Talkshow/Workshop8. Diskusi Kelompok Terarah (FGD); dan9. Kompetisi Edukasi Publik
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none">1. LAPOR SP4N Yaitu Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional.2. Sesuai dengan SOP Pengaduan PPID No..... Tahun 2021<ol style="list-style-type: none">a. Surat menyurat: Kepala Komunikasi Publik, Umum dan Kesekretariatan d/a Kantor BRIN Pusat Gedung B.J. Habibie lantai 24, Jl. M.H. Thamrin No. 8, Jakarta Pusat 10340;b.Telp: (021) 3169010;c. Fax: (021) 3169010;d. Email: ppid@brin.go.id atau Melalui 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 PPID (TIDAK BERBAYAR)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none">a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;c. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksana Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009;d. Peraturan Presiden Nomor 78 Tahun 2021 Tentang Badan Riset dan Inovasi Nasional;e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2012 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik;f. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;g. Peraturan Badan Riset dan Inovasi Nasional Nomor 1 Tahun 2021 tentang Organisasi Tata Kerja Badan Riset dan Inovasi Nasional;h. Peraturan Kepala BRIN Nomor tahun 2021 tentang Pemberian Penghargaan dan Sanksi bagi Pelaksana Pelayanan Publik di Lingkungan Badan Riset dan Inovasi Nasional
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none">a. Surat/ fax;b. E-mail;c. Telepon;d. Komputer;

		<ul style="list-style-type: none">e. Koneksi jaringan internet/LAN;f. Bahan pustaka (Jurnal, Buku, Majalah, Koran, CD, Vidio;g. Formulir;h. Audio Visual;i. Benda Pamerj. Jasa pengiriman/kurir;k. Agenda/formulir peminjaman arsip;l. Meja kerja;m. Kursi kerja;n. Ruang kerja;o. ATK;p. Printer;q. Faximilie;r. Kamera digital;s. Scanner;t. Rak Display bahan pustaka;u. Mesin fotokopi;v. Lemari file/lemari pengarsipan; danw. Monitor boardx. Survey elektronik berbasis mobile phone dan Web
3..	Kompetensi Pelaksana	SDM yang memiliki kompetensi di bidang pengelolaan informasi dan dokumentasi serta pelayanan publik yang terdiri dari: <ul style="list-style-type: none">a. Pranata Humasb. Pranata Komputerc. Arsiparisd. Pustakawand. Hukume. Komunikatif, responsif, rapi, dan cermat;
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none">a. Kepala BRIN selaku pengguna anggaran;b. APIP/Inspektorat Utama; danc. Kepala Biro Komunikasi Publik, Umum dan Kesekretariatan.

5.	Jumlah Pelaksana	a. Pelayan PPID : 27 Orang b. Pelayan PPID Pelaksana : 72 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	a. Jika tidak dilakukan sesuai prosedur maka penanggung jawab akan dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; b. Data dan informasi sesuai dengan permintaan pemohon; c. Data dan Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggung jawabkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Informasi yang dikecualikan; b. Informasi yang disampaikan dalam layanan PPID BRIN termasuk dalam informasi yang bersifat terbuka; dan c. Sesuai dengan SOP. d. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan 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. f. Identitas pemohon dijamin kerahasiaannya dan tidak disebarluaskan tanpa sepengetahuan pemohon.
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan secara berkala (bulanan, triwulan, semester, dan tahunan)/sesuai kebutuhan.

c. PELAYANAN EDUKASI PUBLIK BADAN RISET DAN INOVASI NASIONAL (TIDAKBERBAYAR)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none">a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;c. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksana Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009;d. Peraturan Presiden Nomor 78 Tahun 2015 tentang Badan Riset dan Inovasi Nasional;e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2012 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik;f. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;g. Peraturan Badan Riset dan Inovasi Nasional Nomor 1 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Riset dan Inovasi Nasional, danh. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publiki. Peraturan Kepala BRIN Nomor ... tahun 2021 tentang Pemberian Penghargaan dan Sanksi bagi Pelaksana Pelayanan Publik di Badan Riset dan Inovasi Nasional dan Masyarakat
2	Sarana dan Prasarana,	<ul style="list-style-type: none">a. Surat/ fax;b. E-mail;

dan/atau
Fasilitas

- c. Telepon;
- d. Komputer;
- e. Koneksi jaringan internet/LAN;
- f. Bahan pustaka (Jurnal, Buku, Majalah, Koran, CD, VCD, DVD);
- g. Formulir;
- h. Audio Visual;
- i. Benda Pamer
- j. Jasa pengiriman/kurir;
- k. Agenda/formulir peminjaman arsip;
- l. Meja kerja;
- m. Kursi kerja;
- n. Ruang kerja;
- o. ATK;
- p. Printer;
- q. Faximilie;
- r. Kamera digital;
- s. Scanner;
- t. Rak Display bahan pustaka;
- u. Mesin fotokopi;
- v. Lemari file/lemari pengarsipan; dan
- w. Monitor board
- x. Survey elektronik berbasis mobile phone dan Web

3 Kompetensi
Pelaksana

SDM yang memiliki kompetensi di bidang pelayanan edukasi publik:

- a. Pranata Humas
- b. Pranata Komputer
- c. Arsiparis
- d. Pustakawan
- e. Peneliti
- f. Perekayasa
- g. Analis Kebijakan
- h. Hukum

- 4 Pengawasan Internal
 - a. Kepala BRIN selaku pengguna anggaran;
 - b. APIP/Inspektorat; dan
 - c. Kepala Biro Komunikasi Publik, Umum dan Kesekretariatan

- 5 Jumlah Pelaksana Tim atau sesuai dengan kebutuhan.

- 6 Jaminan Pelayanan
 - a. Jika tidak dilakukan sesuai prosedur maka penanggung jawab akan dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - 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 utama BRIN; dan
 - e. Narasumber yang menyampaikan materi berkompeten dibidangnya.

- 7 Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
 - 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

- e. Sesuai dengan SOP layanan edukasi publik

- 8 Evaluasi Kinerja Pelaksana Evaluasi dilakukan secara berkala (bulanan, triwulan, semester, dan tahunan)/sesuai kebutuhan.

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal

KEPALA BADAN RISET DAN INOVASI
NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

LAKSANA TRI HANDOKO