












LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK
TELEVISI REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT UMUM
BAGIAN KESEKRETARIATAN DAN KELEMBAGAAN

NOMOR SOP	: 10.../I.5/SOP/TVRI/2018
TGL. PEMBUATAN	: 16 Agustus 2018
TGL REVISI	: 16 Agustus 2018
TGL EFEKTIF	: 16 Agustus 2018
DISAHKAN OLEH	: DIREKTUR UMUM
NAMA SOP	: KEBERATAN ATAS INFORMASI

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2005 tentang LPP TVRI Peraturan Dewan Direksi Nomor 154/PRTR/DIREKSI/TVRI/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja LPP TVRI Peraturan Dewan Direksi Nomor 74/PRTR/DIREKSI/TVRI/2012 Tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan LPP TVRI Peraturan Dewan Direksi Nomor 21/PRTR/DIREKSI/TVRI/2018 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan TVRI 	<ol style="list-style-type: none"> Mampu berkomunikasi dengan baik Mampu mengolah data Menguasai UU Keterbukaan Informasi Publik Mampu mengoperasikan komputer
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pengelolaan Surat Masuk SOP Permohonan informasi 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer ATK Printer Buku register
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka kegiatan pelayanan publik akan terganggu dan berpotensi mengakibatkan masalah hukum bila pelayanan menjadi terhambat	

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Pelayanan	Pengelola Informasi	PPID	Bagian Terkait	Pengaduan dan penyelesaian sengketa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima informasi ada pemohon informasi yang merasa keberatan atas informasi yang diberikan							formulir permohonan informasi			
2	Mengisi formulir keberatan dan mengajukan formulir ke PPID melalui petugas pelayanan							formulir permohonan informasi	10 menit	formulir keberatan	
3	Menerima formulir keberatan atas permohonan informasi melalui tatap muka, website, email dll							formulir keberatan	10 menit		
4	Memverifikasi kesesuaian formulir keberatan atas permohonan informasi dengan arsip formulir permohonan informasi							formulir keberatan	15 menit	paraf	
5	Menyampaikan formulir keberatan atas permohonan informasi ke PPID							formulir keberatan	10 menit		
6	Melakukan koordinasi dengan bagian pengaduan dan penyelesaian sengketa							formulir keberatan			
7	Menelaah alasan pengajuan keberatan dari pemohon informasi dan memberikan pertimbangan hukum dan rekomendasi kepada PPID							formulir keberatan	3 hari	rekomendasi	
8	Menerima hasil rekomendasi dan menerbitkan keputusan tertulis							rekomendasi	1 jam	keputusan tertulis	

9	<p>Apabila menolak keberatan, maka meminta pengelola informasi untuk menjawab pemohon informasi tersebut dengan disertai keputusan tertulis PPID. Apabila menerima keberatan, meminta pengelola informasi untuk berkoordinasi dengan bagian terkait</p>							keputusan tertulis	1 jam	surat	
10	<p>Meminta bagian terkait untuk menyiapkan dokumen informasi yang diminta</p>							surat	1 jam	dokumen	
11	<p>Menyampaikan dokumen informasi kepada PPID</p>							dokumen	15 menit	dokumen	
12	<p>Meminta petugas pelayanan mengirimkan dokumen informasi beserta keputusan tertulis kepada pemohon informasi</p>							dokumen, keputusan tertulis	1 hari	surat	
13	<p>Menerima dokumen informasi yang diminta beserta keputusan tertulis PPID</p>							dokumen, keputusan tertulis	1 hari		