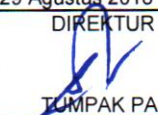












LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK
TELEVISI REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT UMUM
BAGIAN KESEKRETARIATAN DAN KELEMBAGAAN

NOMOR SOP	: ...1.1/1.5/SOP/TVRI/2018
TGL. PEMBUATAN	: 16 Agustus 2018
TGL REVISI	: 28 Agustus 2018
TGL EFEKTIF	: 29 Agustus 2018
DISAHKAN OLEH	:  TUMPAK PASARIBU
NAMA SOP	: PERMOHONAN INFORMASI

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2 UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3 Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2005 tentang LPP TVRI 4 Peraturan Dewan Direksi Nomor 154/PRTR/DIREKSI/TVRI/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja LPP TVRI 5 Peraturan Dewan Direksi Nomor 74/PRTR/DIREKSI/TVRI/2012 Tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan LPP TVRI 6 Peraturan Dewan Direksi Nomor 21/PRTR/DIREKSI/TVRI/2018 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan TVRI	1 Mampu berkomunikasi dengan baik 2 Mampu mengolah data 3 Menguasai UU Keterbukaan Informasi Publik
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1 SOP Pengelolaan Surat Masuk 2 SOP Keberatan atas informasi	1 Komputer 2 ATK 3 Printer 4 Formulir permohonan informasi
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan menghambat tugas PPID dalam pelayanan informasi	Wajib mengisi formulir permohonan informasi identitas pemohon disertakan

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Petugas Pelayanan	Pengelola Informasi	PPID	Bagian Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan informasi dari pemohon secara langsung atau melalui WA, email, telp dll					Formulir permohonan informasi, foto kopi/scan identitas diri	15 menit	Pemohonan informasi disertai identitas pemohon	
2	Melakukan registrasi permohonan informasi dan menyerahkan kepada pengelola informasi					permohonan informasi disertai identitas pemohon, register permohonan	15 menit	register permohonan, tanda terima	
3	Menerima informasi yang diminta pemohon dan mengidentifikasi jenis informasi					permohonan informasi	30 menit	kejelasan jenis informasi	
4	Menyiapkan pemberitahuan tertulis dan berkoordinasi dengan bagian terkait					formulir pemberitahuan tertulis	3 hari	draft formulir pemberitahuan tertulis	
5	Memeriksa dan menandatangani pemberitahuan tertulis					draft formulir pemberitahuan tertulis		pemberitahuan tertulis	
6	Menyiapkan salinan informasi yang diminta					formulir pemberitahuan tertulis yang telah ditandatangani		formulir pemberitahuan tertulis yang telah ditandatangani, salinan informasi	
7	Menyampaikan pemberitahuan tertulis dan salinan informasi kepada pemohon					tanda bukti penerimaan salinan informasi, formulir pemberitahuan tertulis yang sudah ditandatangani, salinan informasi yang diminta	15 menit	tanda bukti penerimaan salinan informasi	