

LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK  
TELEVISI REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN  
DEWAN DIREKSI  
NOMOR : 74 /PRTR/DIREKSI/TVRI/2012

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
DI LINGKUNGAN LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK  
TELEVISI REPUBLIK INDONESIA

- Menimbang :
- bahwa menurut Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, setiap Badan Publik mempunyai kewajiban untuk membuka akses atas informasi publik yang berkaitan dengan Badan Publik kepada masyarakat untuk mewujudkan penyelenggaraan negara yang transparan dan akuntabel serta dapat dipertanggungjawabkan;
  - bahwa dalam rangka pelaksanaan layanan informasi publik di lingkungan Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia, perlu menyusun pedoman pengelolaan informasi dan dokumentasi di lingkungan Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia;
  - bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, dipandang perlu menetapkan Keputusan Dewan Direksi tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia;
- Mengingat :
- Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2002 tentang Penyiaran;
  - Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
  - Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2005 tentang Penyelenggaraan Lembaga Penyiaran Publik;
  - Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2005 tentang Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia;
  - Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;
  - Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DEWAN DIREKSI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK TELEVISI REPUBLIK INDONESIA.

Pasal 1

Menetapkan Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia sebagaimana tersebut dalam Lampiran Peraturan ini sebagai bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 2

Pedoman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 dijadikan sebagai acuan dan wajib dilaksanakan oleh setiap satuan kerja di lingkungan Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia dalam pengelolaan informasi publik, dokumentasi dan arsip, pelayanan informasi publik, penanganan pengaduan dan penyelesaian sengketa informasi.

Pasal 3

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Jakarta  
Pada tanggal : 31 Juli 2012

Direktur Utama

DR. Farhat Syukri, SE.M.Si

**PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
DI LINGKUNGAN LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK  
TELEVISI REPUBLIK INDONESIA**

**BAB I  
PENDAHULUAN**

**1.1. Latar Belakang**

Dengan ditetapkannya Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik yang bertujuan untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dan bertanggung jawab (*good governance*) melalui penerapan prinsip-prinsip akuntabilitas, transparansi dan supremasi hukum serta melibatkan partisipasi masyarakat dalam setiap proses kebijakan publik. Dalam proses keterlibatan masyarakat perlu diakomodasikan dengan cara mempermudah jaminan akses informasi publik berdasarkan pedoman pengelolaan informasi dan dokumentasi. Penerapan prinsip-prinsip *good governance* ini pada dasarnya sangat tergantung pada persiapan masing-masing satuan kerja di Lingkungan Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia, sebagai upaya untuk menyamakan persepsi dalam menciptakan dan menjamin kelancaran dalam pelayanan informasi publik, maka disusun **Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia.**

**1.2. Maksud dan Tujuan**

**1.2.1. Maksud**

Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia dimaksudkan sebagai acuan bagi setiap satuan kerja dalam penyediaan, pengumpulan, pendokumentasian dan pelayanan, serta penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi.

**1.2.2. Tujuan**

- a. Masing-masing satuan kerja mampu menyediakan, mengumpulkan, mendokumentasikan dan menyampaikan informasi tentang kegiatan dan produk unit kerjanya secara akurat dan tidak menyesatkan;

- b. Satuan Kerja mampu menyediakan, mengumpulkan, mendokumentasikan dan menyampaikan bahan dan produk informasi secara cepat dan tepat waktu;
- c. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi mampu memberikan pelayanan informasi secara cepat dan tepat waktu dengan biaya ringan dan cara sederhana.

**1.3. Ruang Lingkup**

Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi ini meliputi penjelasan mengenai penyediaan, pengumpulan, pengklasifikasian, pendokumentasian dan pelayanan informasi di lingkungan Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia.

**1.4. Dasar Penyusunan**

Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi ini disusun berdasarkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan peraturan pelaksanaannya.

**1.5. Pengertian**

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia adalah lembaga penyiaran publik yang menyelenggarakan kegiatan penyiaran televisi, bersifat independen, netral, tidak komersial, dan berfungsi memberikan layanan untuk kepentingan masyarakat.
2. Dewan Pengawas adalah organ lembaga penyiaran publik yang berfungsi mewakili masyarakat, pemerintah, dan unsur lembaga penyiaran publik yang menjalankan tugas pengawasan untuk mencapai tujuan lembaga penyiaran publik.
3. Dewan Direksi adalah unsur pimpinan lembaga penyiaran publik yang berwenang dan bertanggung jawab terhadap pengelolaan lembaga penyiaran publik.
4. Badan Publik adalah Badan Publik sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Bab I Ketentuan Umum Pasal 1 butir 3 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
5. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan/atau tanda-tanda yang mengandung nilai, makna dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik atau non-elektronik.

6. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan tugas dan fungsi Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia, yang sesuai dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik serta Informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
7. Dokumen adalah data, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia dalam rangka pelaksanaan kegiatannya, baik tertulis di atas kertas atau sarana lainnya maupun dalam bentuk apapun, yang dapat dilihat, dibaca atau didengar.
8. Dokumentasi adalah kegiatan penyimpanan data, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia.
9. Klasifikasi adalah pengelompokan informasi dan dokumentasi secara sistematis berdasarkan tugas pokok dan fungsi organisasi serta kategori informasi.
10. Pelayanan Informasi adalah jasa yang diberikan oleh Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia kepada masyarakat pengguna informasi.
11. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) adalah pejabat Struktural atau non Struktural yang bertanggung jawab dibidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia
12. Staf Fungsional Pengelola Informasi dan dokumentasi (SFPID) adalah staf fungsional yang ditunjuk untuk membantu PPID dalam melaksanakan tugas dan fungsi pengelolaan dan pelayanan informasi publik di lingkungan Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia.
13. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana yang diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
14. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
15. Pengelolaan dokumentasi adalah proses penerimaan, penyusunan, penyimpanan, pemeliharaan, penggunaan, dan penyajian dokumen secara sistematis.

## BAB II STRUKTUR ORGANISASI PELAYANAN INFORMASI

Dalam rangka pelayanan informasi publik ditetapkan struktur dan tata kerja organisasi pelayanan informasi :

### 2.1. Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi

2.1.1 Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi terdiri dari :

- a. Direktur Utama sebagai Ketua;
- b. Para Direktur sebagai Anggota;
- c. Kepala Satuan Pengawasan Intern, Kepala Pusat Penelitian dan Pengembangan, Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan sebagai Anggota;
- d. Kepala TVRI Stasiun Penyiaran Daerah sebagai Anggota (disesuaikan dengan kebutuhan informasi yang diminta).

2.1.2 Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi mempunyai tugas :

- a. Membahas dan mengusulkan jenis informasi yang dikecualikan untuk selanjutnya ditetapkan dengan keputusan Dewan Direksi.
- b. Membahas, menyelesaikan, dan memutuskan sengketa informasi.
- c. Menyelesaikan hal-hal yang belum diatur di dalam pedoman ini.

2.1.3 Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi menyelenggarakan fungsi :

- a. Pengambilan keputusan terhadap sengketa informasi
- b. Penyelesaian masalah dan hal-hal yang belum diatur di dalam pedoman ini.

### 2.2. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)

2.2.1 Kriteria PPID

- a. PPID merupakan pejabat struktural atau pejabat non struktural yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas dan fungsi pengelolaan dan pelayanan informasi publik di lingkungan Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia;
- b. PPID harus memiliki kompetensi di bidang pengelolaan dokumen, pengolahan data, pelayanan informasi, dan kehumasan.

2.2.2 PPID mempunyai tugas :

Merencanakan dan mengorganisasikan, melaksanakan, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi di lingkungan Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia. Dalam melaksanakan tugasnya PPID dibantu oleh staf.

2.2.3 PPID menyelenggarakan fungsi :

- a. Penghimpunan informasi publik dari seluruh satuan kerja di lingkungan Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia;
- b. Penataan dan penyimpanan informasi publik yang diperoleh dari seluruh satuan kerja di Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia;

- c. Penyeleksian dan pengujian informasi publik yang termasuk dalam kategori dikecualikan dari informasi yang terbuka untuk publik;
- d. Penyelesaian sengketa pelayanan informasi.

#### 2.2.4 Kedudukan dan Penunjukan PPID

- a. PPID berkedudukan di kantor pusat Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia, dan dapat dibantu pejabat yang berkedudukan di TVRI Stasiun Penyiaran Daerah;
- b. PPID adalah Direktur Umum untuk Kantor Pusat Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia dan untuk PPID Daerah adalah Kepala Stasiun Penyiaran Daerah Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia;
- c. Penunjukan PPID dan struktur organisasinya ditetapkan melalui Surat Keputusan Dewan Direksi Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia.

### 2.3. Staf Fungsional Pengelola Informasi dan Dokumentasi

#### 2.3.1 Kriteria Staf Fungsional

- a. Staf Fungsional Pengelola Informasi dan Dokumentasi (SFPID) merupakan Staf fungsional yang ditunjuk untuk membantu PPID;
- b. SFPID memiliki kompetensi di bidang pengelolaan informasi dan dokumen serta pelaksanaan pelayanan informasi publik;
- c. SFPID terdiri dari arsiparis, pranata komputer, pranata humas, pustakawan, dan Staf fungsional lainnya yang diperlukan.

#### 2.3.2 Tugas SFPID

SFPID mempunyai tugas membantu PPID dalam pengelolaan informasi dan dokumen di lingkungan Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia meliputi :

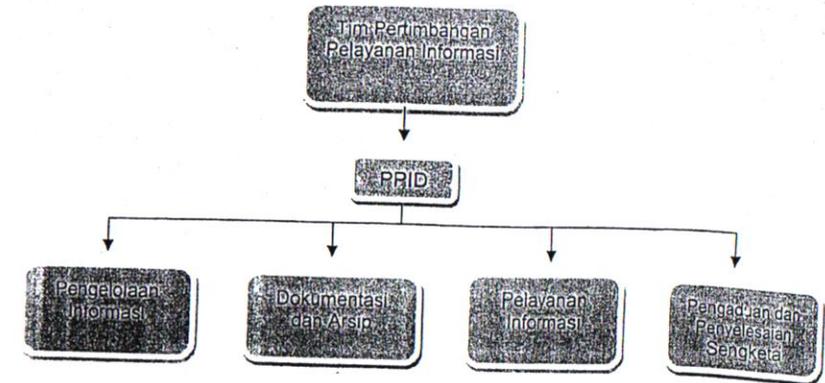
- a. Pengidentifikasian dan pengumpulan data dan informasi dari seluruh satuan kerja di lingkungan Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia;
- b. Pengolahan, penataan, dan penyimpanan data dan/atau informasi yang diperoleh dari seluruh satuan kerja di lingkungan Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia;
- c. Penyeleksian dan pengujian data dan informasi yang termasuk dalam kategori dikecualikan dan informasi yang dibuka untuk publik;
- d. Bekerja sama dengan pejabat pada satuan kerja pemilik informasi untuk melakukan pengujian guna menentukan aksesibilitas atau suatu informasi.

#### 2.3.3 Kedudukan dan penunjukan SFPID

- a. SFPID diangkat dan ditetapkan melalui Surat Keputusan Dewan Direksi Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia.
- b. Untuk membantu kelancaran pengolahan informasi di masing-masing satuan kerja, setiap satuan kerja minimal memiliki staf fungsional pranata humas, pranata komputer, dan arsiparis.

### 2.4. Susunan dan Tata Kerja Pelayanan Informasi

#### 2.4.1. Bagan organisasi Pelayanan Informasi dan Dokumentasi



#### 2.4.2. Tata Kerja Pelayanan Informasi dan Dokumentasi

Tata kerja Pelayanan Informasi dan Dokumentasi meliputi empat fungsi :

- a. **Pengelolaan Informasi**  
Urusan Pengelolaan informasi dilaksanakan oleh Pejabat Struktural setara eselon IV atau Pejabat non struktural serta dibantu staf fungsional.
- b. **Dokumentasi dan Arsip**  
Urusan Dokumentasi dan Arsip dilaksanakan oleh Pejabat Struktural setara eselon IV atau Pejabat non struktural serta dibantu staf fungsional.
- c. **Layanan**  
Urusan Layanan informasi Publik dilaksanakan oleh Pejabat Struktural setara eselon IV atau Pejabat non struktural serta dibantu staf fungsional.
- d. **Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa**  
Untuk urusan advokasi pengaduan dan penyelesaian sengketa informasi publik dilaksanakan oleh Pejabat Struktural setara eselon IV atau Pejabat non struktural serta dibantu staf fungsional.

**BAB III**  
**MEKANISME PENGUMPULAN, PENGKLASIFIKASIAN,**  
**PENDOKUMENTASIAN, DAN PELAYANAN INFORMASI**

Dalam rangka pelayanan informasi yang akurat, lengkap dan tidak menyesatkan, maka seluruh satuan kerja di lingkungan Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia perlu melakukan pengelolaan informasi secara baik, konsisten dan bertanggung jawab melalui kegiatan yang meliputi :

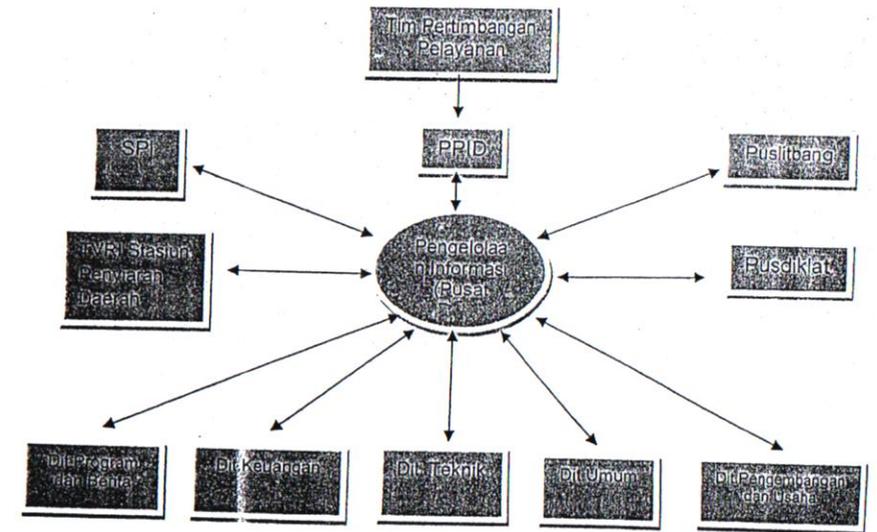
- 1) Pengumpulan Informasi;
- 2) Pengklasifikasian Informasi;
- 3) Pendokumentasian Informasi;
- 4) Pelayanan Informasi.

**3.1. Pengumpulan Informasi**

Kegiatan pengumpulan informasi merupakan tahap yang sangat penting dalam pengelolaan informasi dan dokumentasi. Beberapa hal yang harus diperhatikan oleh setiap satuan kerja di lingkungan Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia adalah :

- a. Pengumpulan informasi merupakan aktivitas penghimpunan kegiatan yang telah, sedang dan yang akan dilaksanakan oleh setiap satuan kerja.
- b. Informasi yang dikumpulkan adalah informasi yang berkualitas dan relevan dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing satuan kerja.
- c. Informasi yang dikumpulkan dapat bersumber dari pejabat dan arsip, baik arsip statis maupun dinamis.
- d. Pejabat sebagaimana dimaksud dalam butir 3.1.c merupakan pejabat yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di satuan kerjanya, sedangkan arsip statis dan dinamis merupakan arsip yang terkait dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi satuan kerja bersangkutan.
- e. Penyediaan informasi dilaksanakan dengan memperhatikan tahapan sebagai berikut :
  1. Mengenal tugas pokok dan fungsi satuan kerjanya;
  2. Mendata kegiatan yang dilaksanakan oleh satuan kerja;
  3. Mendata informasi dan dokumentasi yang dihasilkan;
  4. Membuat daftar jenis-jenis informasi dan dokumentasi.

- f. Alur dan Mekanisme Pengumpulan Informasi  
Alur informasi dalam rangka proses pengumpulan informasi yang berada di setiap satuan kerja di lingkungan Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia, divisualkan dalam bagan sebagai berikut :

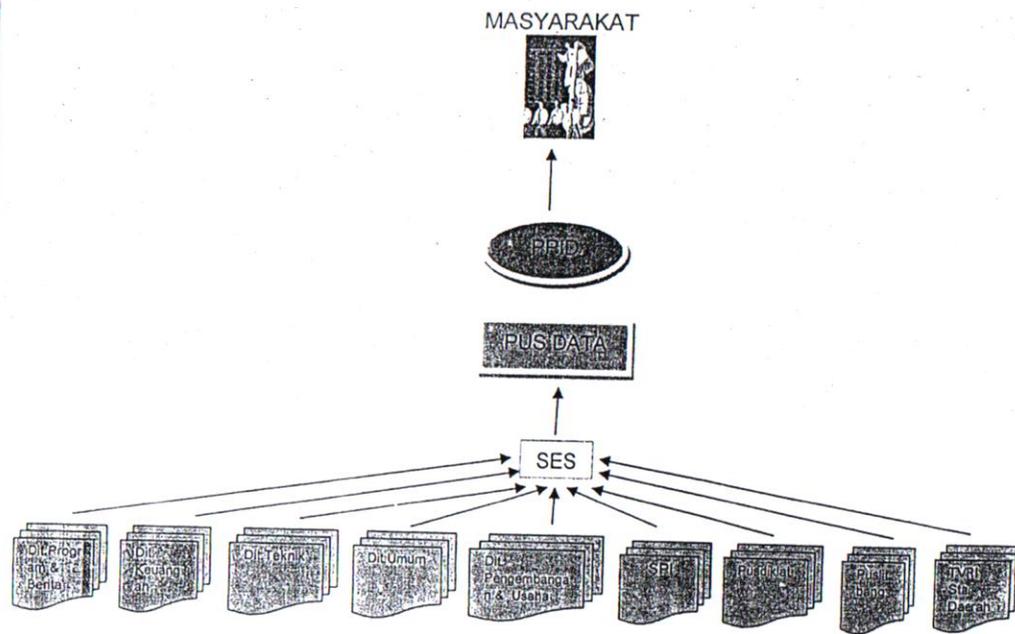


Keterangan bagan di atas :

Alur informasi sebagaimana digambarkan dalam bagan tersebut di atas, menunjukkan bahwa :

- a. Setiap informasi di satuan kerja di lingkungan Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia merupakan tanggung jawab pimpinan satuan kerja yang bersangkutan.
- b. Setiap informasi yang dikelola oleh satuan kerja di lingkungan Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia merupakan satu kesatuan informasi dari masing-masing satuan kerja di bawahnya.
- c. Setiap informasi publik di satuan kerja di lingkungan Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia disampaikan ke PPID melalui Pusat Data.
- d. Setiap informasi yang diterima oleh Pusat Data diolah dan disediakan untuk kepentingan pelayanan informasi yang dilakukan oleh PPID.

Mekanisme pengumpulan informasi di masing-masing satuan kerja di lingkungan Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia dapat dilihat dalam bagan sebagai berikut :



Mekanisme pengumpulan informasi sebagaimana bagan tersebut di atas adalah :

- 1) Setiap pimpinan satuan kerja di lingkungan Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia harus membuat catatan pelaksanaan kegiatan tupoksinya baik yang sudah, sedang maupun yang akan dilaksanakan dan mendokumentasikannya baik secara elektronik maupun non elektronik dan selanjutnya disampaikan kepada PPID;
- 2) Dalam rangka memperlancar pelaksanaan tugas pengumpulan, pendokumentasian dan pengklasifikasian informasi, setiap pimpinan satuan kerja dapat menunjuk staf pengelola informasi dan dokumentasi sesuai dengan kebutuhan satuan kerjanya;
- 3) Informasi yang dikumpulkan adalah informasi terkait dengan :
  - a. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala
  - b. Informasi yang wajib tersedia setiap saat

### 3.2. Pengklasifikasian Informasi

Dalam proses pengklasifikasian, informasi dibagi menjadi :

- a. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, meliputi :
  1. Informasi Profil Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia;
  2. Informasi tentang program acara dan kegiatan;
  3. Informasi tentang kinerja Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia;
  4. Informasi tentang laporan keuangan;
  5. Informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa;
  6. Informasi tentang laporan akses informasi publik;
  7. Informasi tentang penyelenggaraan diklat untuk masyarakat umum;
  8. Informasi lain yang diatur dalam peraturan perundang-undangan (secara lengkap dapat dilihat pada lampiran 1).

- b. Informasi yang wajib tersedia setiap saat, meliputi :

1. Daftar seluruh informasi publik yang berada di bawah penguasaannya, tidak termasuk informasi yang dikecualikan;
2. Hasil keputusan Dewan Pengawas dan Dewan Direksi serta latar belakang pertimbangannya;
3. Seluruh kebijakan yang ada berikut dokumen pendukungnya;
4. Rencana kerja proyek termasuk di dalamnya perkiraan pengeluaran tahunan Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia;
5. Perjanjian Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia dengan pihak ketiga;
6. Prosedur kerja pegawai Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat;
7. Laporan mengenai pelayanan akses informasi publik sebagaimana diatur dalam undang-undang (secara lengkap dapat dilihat pada lampiran 2).

### c. Informasi yang dikecualikan

Dalam mengelompokkan informasi yang dikecualikan perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut :

1. Informasi yang dikecualikan adalah informasi sebagaimana diatur dalam Undang-Undang No.14 Tahun 2008 Pasal 17 dan Pasal 18;
2. Prinsip-prinsip yang harus diperhatikan dalam mengelompokkan informasi yang dikecualikan :
  - a. **Ketat**, artinya untuk mengategorikan informasi yang dikecualikan harus benar-benar mengacu pada metode yang valid dan mengedepankan obyektivitas;
  - b. **Terbatas**, artinya informasi yang dikecualikan harus terbatas pada informasi tertentu untuk menghindari penafsiran yang subyektif dan kesewenangan;

- c. **Tidak mutlak**, artinya tidak ada informasi yang secara mutlak dikecualikan ketika kepentingan publik yang lebih besar menghendaknya.
3. Pengecualian harus melalui metode uji konsekuensi bahaya (*consequential harm test*) yang mendasari penentuan suatu informasi harus dirahasiakan apabila informasi tersebut dibuka;
  4. Untuk lebih menjamin suatu informasi dapat dibuka atau ditutup secara obyektif, maka metode di atas dilengkapi dengan uji kepentingan publik (*balancing public interest test*) yang mendasari penentuan informasi harus ditutup atau dibuka sesuai dengan kepentingan publik yang lebih besar;
  5. Pengklasifikasian akses informasi harus disertai pertimbangan tertulis tentang implikasi informasi dari sisi politik, ekonomi, sosial budaya, dan pertahanan keamanan;
  6. Usulan klasifikasi akses informasi sebagaimana tersebut pada huruf a dan b diajukan oleh satuan kerja yang memiliki kemandirian dalam mengelola kegiatan, anggaran dan administrasi;
  7. Penetapan sebagaimana tersebut pada huruf c) dilakukan melalui rapat pimpinan.  
(secara lengkap dapat dilihat pada lampiran 3)

### 3.3. Pendokumentasian Informasi

Pendokumentasian informasi adalah kegiatan penyimpanan data dan informasi, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh satuan kerja di lingkungan Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia guna membantu PPID dalam melayani permintaan informasi.

Tahapan dalam pendokumentasian informasi meliputi :

- a. **Deskripsi informasi**  
Setiap satuan kerja membuat ringkasan untuk masing-masing jenis informasi.
- b. **Memverifikasi informasi**  
Setiap informasi diverifikasi sesuai dengan jenis kegiatannya.
- c. **Otentikasi informasi**  
Dilakukan untuk menjamin keaslian informasi melalui validasi informasi oleh setiap satuan kerja.

### d. Pemberian kode informasi

Dilakukan untuk mempermudah pencarian informasi yang dibutuhkan melalui metode pengkodean yang ditentukan oleh masing-masing satuan kerja.

Pengkodean informasi meliputi :

- 1) Kode klasifikasi disusun dan ditentukan dengan menggunakan kombinasi huruf dan angka;
- 2) Kode huruf digunakan untuk memberi tanda pengenal kelompok primer atau fungsi;
- 3) Kode angka dua digit untuk memberi tanda pengenal kelompok tersier atau kegiatan.

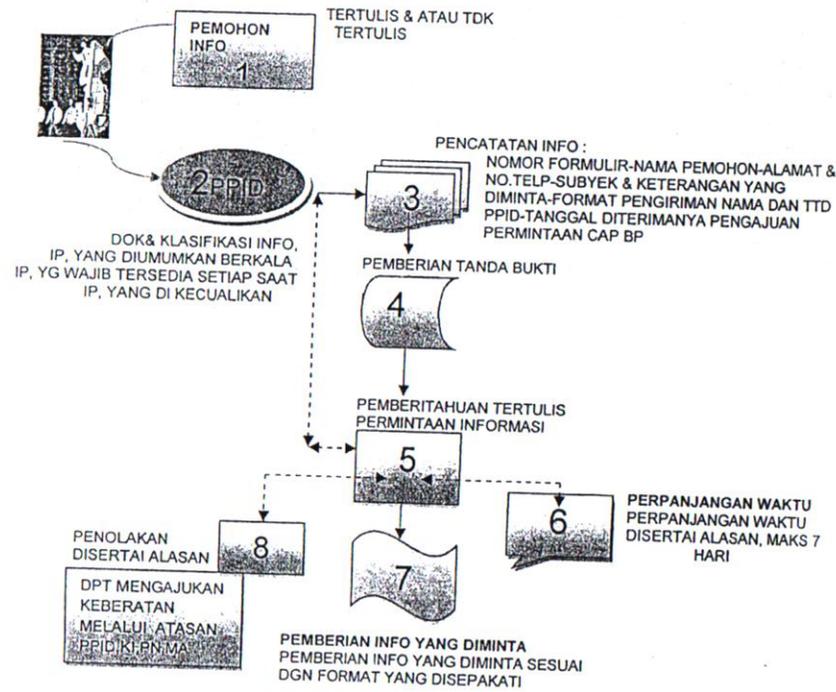
Disesuaikan dengan buku pedoman penomoran surat di lingkungan Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia.

### e. Penataan dan penyimpanan informasi

Dilakukan agar dokumentasi dan informasi lebih sistematis.

### 3.4. Pelayanan Informasi

#### a. Alur Pelayanan Informasi



#### b. Mekanisme Pelayanan Informasi

Pelayanan informasi terbagi menjadi dua kegiatan berdasarkan pengelompokan informasi yang bersifat publik (disediakan dan diumumkan secara berkala, dan tersedia setiap saat) dan yang dikecualikan. Untuk pelayanan informasi yang bersifat publik diumumkan melalui berbagai bentuk dan media (media online dan media cetak) :

1. Informasi Publik yang tersedia dan diumumkan secara berkala dilayani melalui website Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia, media cetak yang tersedia dan metode konvensional seperti papan pengumuman, leaflet/brosur.

Prosedur pelaksanaan publikasi informasi publik yang disediakan dan diumumkan secara berkala

NO	AKTIVITAS	Pengelolaan Informasi	PPID	Pelayanan Informasi
1	Pejabat struktural atau pejabat non struktural (pengelolaan informasi) memverifikasi informasi yang telah di terima dari satuan kerja di lingkungan Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia			
2	Pejabat struktural atau pejabat non struktural (pengelolaan informasi) menginformasikan ke PPID daftar informasi publik yang siap dipublikasikan			
3	PPID menerima daftar informasi publik yang siap dipublikasikan dan memverifikasi final			
4	PPID memerintahkan Pejabat struktural atau pejabat non struktural (pelayanan informasi) untuk mempublikasikan informasi yang siap dipublikasikan			
5	Pejabat struktural atau pejabat non struktural (pelayanan informasi) mengupload informasi yang diperintahkan untuk dipublikasikan melalui website Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia			

2. Permintaan informasi yang disediakan setiap saat. Semua informasi publik yang dikategorikan wajib tersedia setiap saat tetap disediakan oleh Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia.

Pelayanan atas permintaan informasi publik tersebut diatur sebagai berikut :

- a. Mekanisme Pelayanan Informasi yang tersedia setiap saat atas permintaan secara tertulis.

Langkah-langkah dalam mekanisme pelayanan informasi yang tersedia setiap saat meliputi :

- 1) Pemohon informasi publik mengajukan permintaan informasi kepada PPID melalui petugas informasi;
- 2) Pejabat PPID menerima permohonan informasi;
- 3) PPID melakukan pencatatan permintaan informasi dan pemohon untuk kepentingan tertib administrasi. Untuk mempermudah masyarakat dalam meminta informasi publik, PPID menyiapkan Formulir Permintaan Informasi yang terdiri dari :

- a) No. Formulir (No. Pendaftaran);
- b) Nama Pemohon Informasi;
- c) Alamat dan No. Telp Pemohon Informasi (Foto copy KTP);
- d) Subyek dan keterangan informasi yang diminta;
- e) Alasan permintaan informasi;
- f) Nama Pengguna informasi;
- g) Alamat dan No. Telp Pengguna Informasi (Foto copy KTP);
- h) Alasan penggunaan informasi;
- i) Format dan cara pengiriman;
- j) Nama dan Tanda Tangan PPID;
- k) Tanggal diterimanya Permohonan Informasi;
- l) Cap Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia tersebut.

4) Pemberian tanda bukti permohonan informasi (nomor pendaftaran) kepada pemohon informasi.

b. Mekanisme Pelayanan Informasi yang tersedia setiap saat atas permintaan secara tidak tertulis. Langkah-langkah dalam mekanisme pelayanan informasi yang tersedia setiap saat meliputi :

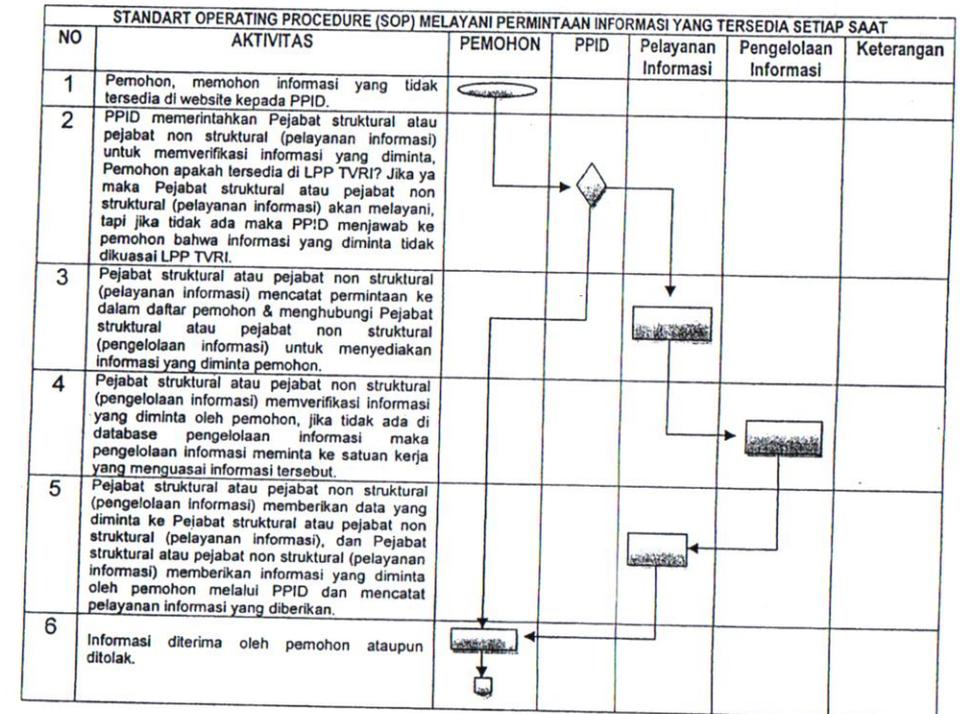
- 1) Pemohon informasi publik mengajukan permintaan informasi kepada PPID;
- 2) Pejabat PPID menerima permohonan informasi;
- 3) PPID melakukan pencatatan permintaan informasi dari pemohon untuk kepentingan tertib administrasi, meliputi :

- a) No. Formulir (No. Pendaftaran);
- b) Nama Pemohon Informasi;
- c) Alamat dan No. Telp Pemohon Informasi (Foto copy KTP);
- d) Subyek dan keterangan informasi yang diterima;
- e) Alasan permintaan informasi;
- f) Nama Pengguna informasi;
- g) Alamat dan No. Telp Pengguna Informasi (Foto copy KTP);
- h) Alasan pengguna informasi;
- i) Format dan cara pengiriman;
- j) Nama dan Tanda Tangan PPID;
- k) Tanggal diterimanya Permohonan Informasi;
- l) Cap Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia.

4) Petugas pelayanan informasi wajib melakukan konfirmasi kepada pemohon informasi mengenai kebenaran data pemohon dan pengguna informasi;

5) Apabila pada saat konfirmasi dilakukan ditemukan ketidaksesuaian data pemohon dan pengguna maka petugas pelayanan informasi berhak untuk tidak melayani permintaan informasi;

c. Selambat-lambatnya dalam waktu 10 hari kerja sejak permohonan diterima oleh PPID, maka PPID wajib menanggapi permintaan informasi melalui pemberitahuan tertulis. Pemberitahuan itu meliputi permintaan informasi diterima, permintaan informasi ditolak, dan perpanjangan waktu pemberitahuan permohonan diterima atau ditolak;



d. Jika PPID membutuhkan perpanjangan waktu, maka selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggapan pertama diberikan, PPID harus memberitahukan secara tertulis apakah permintaan informasi dapat dipenuhi atau tidak;

e. Jika permintaan informasi diterima, maka dalam surat pemberitahuan juga dicantumkan materi informasi yang diberikan, format informasi, apakah *soft copy* atau *data tertulis*, biaya yang dibutuhkan. Bila

permintaan informasi ditolak, maka dalam surat pemberitahuan dicantumkan alasan penolakan berdasarkan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik;

- f. Jika permintaan informasi ditolak, pemohon dapat mengajukan keberatan kepada Atasan PPID (Direktur Utama) dan Komisi Informasi Pusat;
  - g. Atasan PPID mempunyai 30 hari kerja untuk menanggapi keberatan tersebut. Setelah lewat batas waktu 30 hari, pemohon dapat mengajukan permohonan Penyelesaian Sengketa Informasi ke Komisi Informasi Pusat;
  - h. Jika permintaan informasi ditolak, atau ditanggapi tidak sesuai dengan yang diminta (Pasal 35 ayat (1) Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik. Pemohon dapat mengajukan keberatan terhadap Direktur Utama (sebagai Atasan PPID);
  - i. Berdasarkan Pasal 36 ayat (3) huruf d Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik, Pemohon dapat mengajukan permohonan Penyelesaian Sengketa Informasi ke Komisi Informasi Pusat
3. Pendokumentasian permintaan informasi dan pelaporan pelayanan semua permintaan informasi baik yang melalui media elektronik, tidak tertulis maupun yang tertulis harus bisa didokumentasikan oleh pejabat struktural atau pejabat non struktural (dokumentasi dan arsip).

## BAB IV PENYELASAIAN SENGKETA

Proses penyelesaian sengketa informasi di lingkungan Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia dari :

### 4.1. Organisasi dan Tugas

Organisasi penyelesaian sengketa informasi meliputi Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi dan pejabat struktural atau pejabat non struktural (pengaduan dan penyelesaian sengketa).

Pejabat struktural atau pejabat non struktural (pengaduan dan penyelesaian sengketa) mempunyai tugas sebagai berikut :

- a) Memberikan pertimbangan hukum kepada PPID yang akan menolak memberikan informasi publik yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b) Memberikan pertimbangan hukum kepada Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi atas keberatan yang disampaikan pemohon dan/atau pengguna informasi;
- c) Memberikan pertimbangan dan pendampingan hukum kepada Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi dalam rangka penyelesaian sengketa informasi;
- d) Memberikan pendampingan dan bantuan hukum atas sengketa informasi yang diajukan kepada Komisi Informasi, baik melalui mediasi maupun ajudikasi nonlitigasi;
- e) Memberikan pendampingan dan bantuan hukum atas sengketa informasi yang diajukan kepada Pengadilan Tata Usaha Negara dan Mahkamah Agung.

### 4.2. Mekanisme Penyelesaian Sengketa Informasi

Perhitungan waktu penyelesaian sengketa informasi dimulai sejak surat permohonan diterima oleh PPID.

- a) PPID yang akan menolak memberikan informasi publik yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dengan prosedur sebagai berikut :
  1. PPID mempersiapkan daftar pemohon dan/atau pengguna informasi yang akan ditolak;
  2. Surat permohonan keberatan yang ditujukan kepada Atasan PPID dan diteruskan kepada PPID, maka paling lambat 3 hari kerja PPID mengadakan rapat koordinasi dengan melibatkan pejabat struktural atau pejabat non struktural (pengaduan dan penyelesaian sengketa/bagian hukum) serta satuan kerja yang terkait;

3. Hasil keputusan rapat koordinasi dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat;
  4. Hasil keputusan rapat didokumentasikan secara baik.
- b) PPID yang akan memberikan tanggapan atas keberatan yang disampaikan pemohon informasi publik secara tertulis :
1. PPID mempersiapkan daftar keberatan yang disampaikan pemohon dan/atau pengguna informasi;
  2. PPID mengadakan rapat koordinasi dengan melibatkan pejabat struktural atau pejabat non struktural (pengaduan dan penyelesaian sengketa) serta satuan kerja yang terkait paling lambat 3 hari kerja setelah surat keberatan diterima PPID;
  3. Hasil keputusan rapat koordinasi dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat;
  4. Hasil keputusan rapat didokumentasikan secara baik.
- c) Penyelesaian sengketa informasi :
1. PPID menyiapkan bahan-bahan terkait sengketa informasi;
  2. Pejabat struktural atau pejabat non struktural (pengaduan dan penyelesaian sengketa) mempersiapkan kajian, dan pertimbangan hukum untuk disampaikan kepada Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi;
  3. Pada saat sengketa informasi berlanjut ke Komisi Informasi, PTUN, dan MA maka pejabat struktural atau pejabat non struktural (pengaduan dan penyelesaian sengketa) melakukan pendampingan hukum untuk penyelesaian sengketa informasi;
  4. Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi membahas dan memutuskan penyelesaian sengketa informasi yang dilakukan secara musyawarah;
  5. Hasil keputusan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi ditindaklanjuti oleh PPID sesuai dengan peruntukannya;
  6. Hasil keputusan beserta pertimbangan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi didokumentasikan secara baik.

## BAB V PELAPORAN

Setiap tahun PPID wajib melaksanakan ketentuan pasal 12 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik yaitu melaporkan :

1. Jumlah permintaan informasi yang diterima;
2. Waktu yang diperlukan dalam Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia memenuhi setiap permintaan informasi;
3. Jumlah pemberian dan penolakan permintaan informasi; dan/atau alasan penolakan permintaan informasi.

## BAB VI PENUTUP

Pedoman ini terbuka untuk disempurnakan dan dikembangkan sesuai dengan kebutuhan.

### Lampiran 1

LAMPIRAN PERATURAN DEWAN DIREKSI  
LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK  
TELEVISI REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR : /PRTR/DIREKSI/TVRI/2012  
TANGGAL : /2012

### JENIS INFORMASI PUBLIK YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN SECARA BERKALA, meliputi :

1. Profil Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia, yang terdiri dari :
  - a. Struktur organisasi;
  - b. Tugas dan fungsi;
  - c. Visi dan misi;
  - d. Pejabat struktural Eselon I, II, III dan IV di lingkungan Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia.
2. Program dan Kegiatan, yang terdiri dari :
  - a. Pola acara;
  - b. RKAT.
3. Kinerja Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia, yang berisi mengenai laporan akuntabilitas kinerja LPP TVRI.
4. Laporan keuangan, yang berisi mengenai ringkasan laporan keuangan tahun berjalan, Laporan Realisasi anggaran dan neraca.
5. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, yang berisi pengumuman pengadaan barang/jasa dan ketentuan pengumuman pengadaan barang/jasa di LPP TVRI, Perpres No.54 Tahun 2010.
6. Laporan Akses Informasi Publik, yang terdiri dari :
  - a. Ringkasan jumlah permohonan informasi publik;
  - b. Jumlah permohonan yang dikabulkan;
  - c. Waktu yang diperlukan;
  - d. Alasan penolakan;
  - e. Pengaduan;
  - f. Penyalahgunaan.
7. Penyelenggaraan diklat untuk masyarakat umum, yang berisi informasi mengenai jenis-jenis diklat yang akan diselenggarakan oleh LPP TVRI.

FORMAT FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK (RANGKAP DUA)

Logo  
TVRI

**FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI**

No. Pendaftaran (diisi petugas)\*: .....

Nama Pemohon/Pengguna : .....

Alamat : .....

Instansi/Pekerjaan\*\*\* : .....

Nomor Telepon/HP/E-mail : .....

Rincian Informasi yang dibutuhkan (tambahkan kertas bila perlu) : .....

Tujuan Pengguna Informasi : .....

Cara Memperoleh Informasi\*\* : 1.  Melihat/membaca/mendengarkan/mencatat\*\*\*

2.  Mendapatkan salinan informasi (hardcopy/softcopy)\*\*\*\*

Cara Mendapatkan Salinan Informasi\*\* : 1.  Mengambil Langsung

2.  Kurir

3.  Pos

4.  Faksimili

5.  E-mail

Jakarta, .....(tanggal/bulan/tahun)

Petugas Pelayanan informasi  
(Penerima informasi)

.....  
(Nama & Tandatangan)

(Pemohon Informasi)

.....  
(Nama & Tandatangan)

**Keterangan :**

- \* Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik
- \*\* Pilih salah satu dengan memberi tanda (√)
- \*\*\* Coret yang tidak perlu

FORMAT PEMBERITAHUAN TERTULIS

Logo  
TVRI

**PEMBERITAHUAN TERTULIS**

Berdasarkan permohonan Informasi pada tanggal ..... bulan ..... tahun ..... dengan nomor pendaftaran\* ..... Kami menyampaikan kepada Saudara/i :

Nama : .....

Alamat : .....

No.Telp/HP/Email : .....

Pemberitahuan sebagai berikut :

**A. Informasi Dapat Diberikan**

NO	Hal-hal terkait Informasi Publik	Keterangan	
1	Penguasaan Informasi Publik	<input type="checkbox"/> LPP TVRI	
2	Bentuk fisik yang tersedia**	<input type="checkbox"/> Softcopy (termasuk rekaman). <input type="checkbox"/> Hardcopy/salinan tertulis.	
3	Biaya yang dibutuhkan***	<input type="checkbox"/> Penyalinan	Rp. .... x ..... (jmlh lembaran) = Rp....
		<input type="checkbox"/> Pengiriman	Rp. ....
		<input type="checkbox"/> Lain-lain	Rp. ....
		Jumlah	Rp. ....
4	Waktu penyediaan	..... hari	
5	Penjelasan penghitaman/pengaburan Informasi yang dimohon**** (tambahkan kertas bila perlu)		

**B. Informasi Tidak Dapat Diberikan karena : \*\***

Informasi yang diminta belum dikuasai

Informasi yang diminta belum didokumentasikan

Penyediaan informasi yang belum didokumentasikan dilakukan dalam jangka waktu ..... \*\*\*\*\*

Jakarta, .....(tanggal/bulan/tahun)

**Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)**

( ..... )  
Nama & Tandatangan

**Keterangan :**

- \* Diisi sesuai dengan nomor pendaftaran pada formulir permohonan.
- \*\* Pilih salah satu dengan member tanda (√).
- \*\*\* Biaya penyalinan (fotokopi atau disket) dan/atau biaya pengiriman (khusus kurir dan pos) sesuai dengan standar biaya yang telah ditetapkan.
- \*\*\*\* Jika ada penghitaman informasi dalam suatu dokumen, maka diberikan alas an penghitamannya.
- \*\*\*\*\* Diisi dengan keterangan waktu yang jelas untuk menyediakan informasi yang diminta.

**FORMAT SURAT KEPUTUSAN PPID  
TENTANG PENOLAKAN PERMOHONAN INFORMASI (RANGKAP DUA)**

Logo TVRI	<b>SURAT KEPUTUSAN PPID TENTANG PENOLAKAN PERMOHONAN INFORMASI</b>
No. Pendaftaran	: * .....
Nama	: .....
Alamat	: .....
No.Telp/HP/Email	: .....
Rincian Informasi yang dibutuhkan	: .....
PPID memutuskan bahwa Informasi yang dimohon adalah :	
<b>INFORMASI YANG DIKECUALIKAN</b>	
Pengecualian Informasi didasarkan pada alasan : <input type="checkbox"/> Pasal 17 huruf ..... UU KIP.* <input type="checkbox"/> Pasal ... Undang-Undang ..... ***	
Bahwa berdasarkan Pasal-Pasal di atas, membuka Informasi tersebut dapat menimbulkan konsekuensi sebagai berikut:	
.....	
.....	
Dengan demikian menyatakan bahwa :	
<b>PERMOHONAN INFORMASI DITOLAK</b>	
Jika Pemohon Informasi keberatan atas penolakan ini maka Pemohon Informasi dapat mengajukan keberatan kepada atasan PPID selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja sejak menerima Surat Keputusan ini.	
.....(Tempat), ..... (tanggal, bulan, tahun)**** Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)	
(.....) Nama & Tandatangan	
<b>Keterangan :</b>	
* Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik.	
** Diisi oleh PPID sesuai dengan pengecualian pada Pasal 17 huruf a - i UU KIP.	
*** Sesuai dengan Pasal 17 huruf j UU KIP, diisi oleh PPID sesuai dengan pasal pengecualian dalam undang-undang lain yang mengecualikan informasi yang dimohon tersebut (sebutkan pasal dan undang-undangnya).	
**** Diisi oleh petugas dengan memperhatikan batas tentang jangka waktu pemberitahuan tertulis sebagaimana diatur dalam UU KIP dan Peraturan ini.	

**FORMAT FORMULIR KEBERATAN (RANGKAP DUA)**

Logo TVRI	<b>PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI</b>	
<b>A. INFORMASI PENGAJU KEBERATAN</b>		
Nomor Registrasi Keberatan	:	..... (diisipetugas)*
Nomor Pendaftaran Permohonan Informasi	:	.....
Tujuan Penggunaan Informasi	:	.....
<b>Identitas Pemohon</b>		
Nama	:	.....
Alamat	:	.....
Pekerjaan	:	.....
Nomor Telepon	:	.....
<b>Identitas Kuasa Pemohon **</b>		
Nama	:	.....
Alamat	:	.....
Nomor Telepon	:	.....
<b>B. ALASAN PENGAJUAN KEBERATAN***</b>		
<input type="checkbox"/> a. Permohonan Informasi di tolak	<input type="checkbox"/> e. Permintaan informasi tidak dipenuhi	
<input type="checkbox"/> b. Informasi berkala tidak disediakan	<input type="checkbox"/> f. Biaya yang dikenakan tidak wajar	
<input type="checkbox"/> c. Permintaan informasi tidak ditanggapi	<input type="checkbox"/> g. Informasi disampaikan melebihi jangka waktu yang ditentukan	
<input type="checkbox"/> d. Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta		
<b>C. KASUS POSISI (tambahkan kertas bila perlu)</b>		
.....		
<b>D. HARI/TANGGAL/TANGGAPAN ATAS KEBERATAN AKAN DIBERIKAN : (tanggal), (bulan), (tahun) (diisi oleh petugas)****</b>		
Demikian keberatan ini saya sampaikan, atas perhatian dan tanggapannya, saya ucapkan terimakasih.		
Mengetahui,*****		
Petugas Informasi (Penerima Keberatan)	Pengaju Keberatan	
(.....) Nama & Tanda Tangan	(.....) Nama & Tanda Tangan	
<b>KETERANGAN</b>		
* Nomor register pengajuan keberatan diisi berdasarkan buku register pengajuan keberatan.		
** Identitas kuasa pemohon diisi jika ada kuasa pemohonnya dan melampirkan Surat Kuasa.		
*** Sesuai dengan Pasal 35 UU KIP, dipilih oleh pengaju keberatan sesuai dengan alasan keberatan yang diajukan		
**** Diisi sesuai dengan ketentuan jangka waktu dalam UU KIP.		
***** Tanggal diisi dengan tanggal diterimanya pengajuan keberatan yaitu sejak keberatan dinyatakan lengkap sesuai dengan buku register pengajuan keberatan.		
***** Dalam hal keberatan diajukan secara langsung, maka formulir keberatan juga ditandatangani oleh petugas yang menerima pengajuan keberatan.		

DAFTAR INFORMASI PUBLIK\*

No.	Ringkasan Isi Informasi	Pjabat/Unit/Satker yang menguasai Informasi	Penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip

KETERANGAN :

- \* Format ini adalah format Daftar Informasi secara manual. Badan Publik dapat mengembangkan dalam format lain, misalnya secara komputerisasi yang harus tetap dapat diakses oleh publik serta mencakup unsur-unsur yang termuat dalam format ini.

REKAPITULASI PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK LPP TVRI\*

No	Tgl	Mesa	Alamat	Nomor Kontak	Pekerjaan	Informasi yang diminta	Tujuan Penghapusan Informasi	Status Informasi		Bentuk Informasi yang dikuasai		Jenis Pemohonan		Keputusan	Alasan Penolakan	Hari dan Tanggal		Biaya & Cara Pembayaran	
								Dibawah penghapusan	Belum dihapuskan	Soft copy	Hard copy	Melihat/mengeluhi	Meminta salinan			Pembertahan Tertulis	Pemberian Informasi	Biaya	Cara

KETERANGAN MENGISI REKAPITULASI PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK LPP TVRI :

Nomor	:	diisi tentang nomor pendaftaran permohonan Informasi Publik.
Tanggal	:	diisi tentang tanggal permohonan diterima.
Nama	:	diisi tentang nama pemohon/pengguna.
Alamat	:	diisi tentang alamat lengkap dan jelas Pemohon Informasi untuk memudahkan pengiriman informasi publik yang diminta.
Nomor Kontak	:	diisi tentang nomor kontak (nomor telepon/faksimili/telepon seluler/email Pemohon Informasi Publik.
Pekerjaan	:	diisi tentang pekerjaan Pemohon Informasi Publik.
Informasi Yang Diminta	:	diisi tentang detail informasi yang diminta.
Tujuan Penggunaan Informasi	:	diisi tentang tujuan/alasan permohonan dan penggunaan informasi.
Status Informasi	:	diisi dengan memberikan tanda (√). Bila tidak di bawah penguasaan, tuliskan Badan Publik lain yang menguasai bila diketahui, sesuai dengan isian di formulir pemberitahuan tertulis.
Bentuk Informasi Yang dikuasai	:	diisi dengan memberikan tanda (√).
Jenis Permohonan	:	diisi dengan memberikan tanda (√).
Keputusan	:	diisi sesuai dengan isi keputusan dalam pemberitahuan tertulis.
Alasan Penolakan	:	diisi tentang alasan penolakan oleh atasan PPID.
Hari dan Tanggal	:	diisi tentang :

- a. Hari dan tanggal penyampaian pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Peraturan ini. Waktu pemberitahuan tertulis juga menandakan waktu penolakan informasi apabila permohonan ditolak. Dengan kata lain, dalam hal permohonan informasi publik ditolak, maka pemberitahuan tertulis ini sama dengan penolakan.
- b. Hari dan tanggal pemberian informasi kepada Pemohon Informasi Publik.

Biaya & Cara Pembayaran

diisi tentang biaya yang dibutuhkan serta rinciannya dan cara pembayaran yang dilakukan.

\* Format ini adalah format Register permohonan Informasi Publik secara manual. Badan Publik dapat mengembangkan dalam format lain, misalnya secara komputerisasi dengan memenuhi unsur-unsur yang termuat dalam format ini.

REKAPITULASI KEBERATAN\*

No	Tgl	Nama	Alamat	Kontak	Pekerjaan	No. Pendaftaran Pemohonan Informasi	Informasi Yang Diminta	Tujuan Penggunaan Informasi	(Pasal 35 ayat(1) UU KIP						Keputusan atas PPIID	Pemberian tanggapan atas Keberatan	Nama dan Posisi Atas PPIID	Tanggapan Pemohon Informasi
									a*	b*	c*	d*	e*	f*				

KETERANGAN REKAPITULASI KEBERATAN :

- Nc : diisi tentang nomor registrasi keberatan.
- Tgl : diisi tentang tanggal keberatan diterima.
- Nama : diisi dengan Nama Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan dan/atau kuasanya.
- Alamat : diisi tentang alamat lengkap dan jelas Pemohon Informasi.
- Nomor Kontak : diisi tentang nomor kontak (nomor telepon/faksimili/telepon seluler/email Pemohon Informasi Publik).
- Pekerjaan No. Pendaftaran Pemohonan Informasi : diisi tentang pekerjaan Pemohon Informasi Publik.  
: diisi tentang nomor pendaftaran pada formulir permohonan informasi. Dalam hal keberatan karena alasan informasi yang tidak diumumkan secara berkala, maka kolom ini tidak perlu diisi.
- Informasi Yang diminta : diisi dengan informasi yang diminta.
- Tujuan Penggunaan Informasi : diisi tentang tujuan/alasan permohonan dan penggunaan informasi.
- Alasan Pengajuan keberatan : diisi dengan memberikan tanda (√) sesuai alasan yang digunakan untuk mengajukan keberatan sebagaimana Pasal 35 ayat (1) Undang-Undang keterbukaan Informasi Publik :  
a. Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik;  
b. Tidak disediakannya informasi berkala;  
c. Tidak ditanggapinya permintaan informasi;  
d. Permintaan informasi tidak ditanggapi sebagaimana yang diminta;  
e. Tidak dipenuhinya permintaan informasi;

- f. Pengenaan biaya yang tidak wajar;
- g. Penyampainan informasi yang melebihi jangka waktu yang diatur dalam Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.