KEPUTUSAN
DEWAN DIREKSI LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK
TELEVISI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 281 /KPTS/DIREKSI/TVRI/2023
TENTANG
PEDOMAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENNTASI
DI LINGKUNGAN LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK
TELEVISI REPUBLIK INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
DEWAN DIREKSI LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK
TELEVISI REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan dalam Pasal 5 Ayat (2) Peraturan Komisi Informasi Publik Nomor 1 Tahun 2021 Tetang Standar Layanan Informasi Publik;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Keputusan Dewan Direksi Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia tentang Pedoman Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia.

Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3886);

2. Undang-Undang RI Nomor 32 Tahun 2002 tentang Penyiaran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4252) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang RI Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573)

3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152 dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071)

Peraturan Pemerintah...

5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2005 tentang Penyelenggaraan Penyiaran Lembaga Penyiaran Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 28, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 4485);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2005 tentang Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 30, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4487);
7. 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, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
8. Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
9. Keputusan Dewan Pengawas Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2023 tentang Kebijakan Umum Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia;
10. Peraturan Dewan Direksi Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia Nomor 18/PRTR/DIREKSI/TVRI/2020 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia;
11. Peraturan Peraturan Dewan Direksi Nomor 19/PRTR/DIREKSI/TVRI/2020 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Stasiun Penyiaran Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia sebagaimana telah diubah beberapa kali menjadi Peraturan Dewan Direksi Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia Nomor 29/PRTR/DIREKSI/TVRI/2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Peraturan Dewan Direksi Nomor 19/PRTR/DIREKSI/TVRI/2020 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Stasiun Penyiaran Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia;
12. Peraturan Dewan Direksi Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia Nomor 18/PRTR/DIREKSI/TVRI/2022 tentang Sistem Kerja Pada Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia Untuk Penyederhanaan Birokrasi.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN DEWAN DIREKSI LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK TELEVISI REPUBLIK TENTANG PEDOMAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

LEMBAGA...

LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK TELEVISI REPUBLIK INDONESIA

Kesatu : Menetapkan Pedoman Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia sebagaimana tersebut dalam lampiran Keputusan ini;

Kedua : Pedoman sebagaimana dimaksud dalam diktum kesatu merupakan acuan dan wajib dilaksanakan oleh setiap Unit Organisasi di Lingkungan Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia dalam pengelolaan informasi publik, dokumentasi dan arsip, pelayanan informasi publik;

Ketiga : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan. Dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan atau kesalahan dalam keputusan ini, akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di: Jakarta
Pada Tanggal 21 November 2023
DEWAN DIREKSI LPP TVRI

IMAN BROTOSENO
DIREKTUR UTAMA

LAMPIRAN
KEPUTUSAN DEWAN DIREKSI LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK TELEVISI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 231 TAHUN 2023
TENTANG PEDOMAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

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

KATA PENGANTAR

Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia (LPP TVRI) sebagai badan publik mempunyai kewajiban dalam menyediakan dan melayani permhonan informasi publik secara cepat, tepat waktu dengan biaya ringan dan cara yang sederhana.

Undang-Undang Dasar 1945 Pasal 28 F menyebutkan bahwa setiap orang berhak untuk berkomunikasi dan memperoleh informasi, serta berhak untuk mencari, memperoleh, memiliki, menyampaikan informasi dengan menggunakan segala jenis saluran yang tersedia.

Dalam rangka memenuhi hak untk memperoleh informasi tersebut, Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik memberikan legitimasi bagi badan publik untuk melakukan transparansi dan akuntabilitas yang mencakup hak-hak masyarakat ntuk mengontrol dan mengakses informasi tentang kinerja badan publik dan pejabat-pejabat publik. Dengan demikian semua informasi publik yang disimpan badan publik harus dapat diakses dengan mudah oleh masyarakat. Dalam Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik ditegaskan bahwa hak akses terhadap informasi merupakan hak warga negara dan membuka akses informasi merupakan kewajiban badan publik.

Informasi Publik merupakan hak dasar yang mesti dipenuhi oleh badan publik untuk disebarluaskan kepada masyarakat. Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik memawajibkan pengelolaan dan pelayanan informasi dilaksanakan oleh badan publik agar masyarakat mendapatkan akses seluas-luasnya terhadap informasi yang dimiliki dan dikelola oleh badan publik.

Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia (LPP TVRI) sebagai badan publik selalu berusaha mengembangkan dan meningkatkan layanan informasi yang prima tehadap masyarakat yang di kelola oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID).

Sebagai panduan dan acuan bagi PPID di Lingkungan LPP TVRI disusun Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia. Pedoman ini merupakan Perubahan dari Pedoman yang diterbitkan tahun 2012 serta mencabut Peraturan Direksi tersebut dan dimaksudkan untuk lebih menyederhanakan dan memudahkan pelayanan dan pengelolaan informasi di Lingkungan LPP TVRI.

Pedoman ini berisi klasifikasi informasi, tata cara pengelolaan informasi, prosedur permohonan, tata cara memperoleh informasi, hak dan kewajiban pengelola informasi dan hak dan kewajiban pemohon informasi.

Dewan Pengawas LPP TVRI, Dewan Direksi LP TVRI beserta seluruh pegawai LPP TVRI menyambut baik kehadiran Pedoman ini. Diharapkan dapat mendorong LPP TVRI sebagai badan publik dengan klasifikasi informatif.

Jakarta, 27 November 2023

Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi

IMAN BROTOSENO
DIREKTUR UTAMA

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

DAFTAR ISI

Kata Pengantar
Daftar Isi
Daftar Gambar
Daftar Tabel

BAB I PENDAHULUAN
A. Latar Belakang
B. Maksud dan Tujuan
C. Profil PPID LPP TVRI
D. Ruang Lingkup
E. Dasar Penyusunan
F. Maklumat Pelayanan Informasi Publik
G. Pengertian

BAB II STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA PPID LPP TVRI
A. Atasan PPID
B. PPID
C. PPID Pelakasana
D. Tata Kerja Pelayanan Informasi dan Dokumentasi

BAB III MEKANISME PENETAPAN
A. Alur Dan Kewenangan (pembuat kebijakan dan penyusun dip dan dik)
B. Daftar Informasi Publik
C. Daftar Informasi Dikecualikan

BAB III MEKANISME PENGUMPULAN, PENGKLASIFIKASI, PENDOKUMENTASIAN DAN PELAYANAN INFORMASI

A. Pengumpulan Informasi
B. Pengklasifikasian Informasi
C. Pendokumentasian Informasi
D. Pelayanan Informasi

BAB IV MEKANISME PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI

BAB V PELAPORAN

BAB VI PENUTUP

LAMPIRAN

- Formulir Permohonan Informasi Publik
- Surat Penolakan Permohonan Informasi
- Standar Operasional Prosedur

DAFTAR GAMBAR
TATA KERJA PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

- Gambar 1 Badan Organisasi PPID LPP TVRI 123
- Gambar 2 Alur dan Mekanisme Pengumpulan Informasi 123
- Gambar 3 Klasifikasi Informasi Publik Berdasarkan Status dan Prosedur Penyediaan 123
- Gambar 4 Alur Pelayanan Informasi 123
- Gambar 5 Alur Permohonan Informasi 123
- Gambar 6 Alur Penyelesaian Sengketa 123

DAFTAR TABEL

- Kelompok Informasi Dikecualikan 123

- Format Laporan Pelayanan Informasi Publik LPP TVRI :
  Format Rekapitulasi Jumlah Pemohon dan Permintaan Informasi Publik 123

  Format Jenis Saluran Permohonan Informasi Publik 123

  Format Klasifikasi Pemohonan Informasi Publik 123

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam Rangka Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik yang bertujuan untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dan bertanggungjawab (*good govermance*) melalui penerapan prinsip-prinsip akuntabilitas dan transparansi serta melibatkan partisipasi masyarakat dalam setiap proses kebijakan publik cara menjamin kemudahan akses dalam memperoleh informasi berdasarkan ketentuan yang berlaku. Dalam kaitan ini, pengelolaan informasi dan dokumentasi publik diharapkan tidak sampai menganggu kehidupan berbangsa dan bernegara.

Penerapan prinsip-prinsip *good govermance* ini pada dasarnya sangat tergantung pada kesiapan LPP TVRI dalam mengelola informasi dan dokumentasi yang dibutuhkan masyarakat. Untuk itu, sebagai upaya menyamakan persepsi pelayanan informasi publik, maka disusun Pedoman Pengelolaan dan Dokumentasi Di lingkungan Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan LPP TVRI dimaksudkan sebagai acuan bagi setiap Unit Organisasi dalam menyediakan, menghimpun, mendokumentasikan dan melayani serta menetapkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi.

2. Tujuan

a) Setiap Unit Organisasi mampu mengumpulkan, menyediakan, mengklasifikasi, mendokumentasikan dan menyampaikan informasi tentang kegiatan dan produk unit organisasinya secara cepat, tepat dan akurat.
b) Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi mampu memberikan pelayanan Informasi secara cepat dan tepat waktu dengan biaya ringan dan cara sederhana.

C. Profil Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi LPP TVRI

PPID Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia (LPP TVRI) awal dibentuk melalui Peraturan Dewan Direksi Nomor 74/PRTR/DIREKSI/TVRI/2012 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan LPP TVRI dan dan disempurnakan melalui Keputusan Dewan Direksi LPP TVRI Nomor...../ KPTS/DIREKSI/TVRI/2023. Pembentukan PPID LPP TVRI bertujuan untuk memastikan terselenggaranya keterbukaan informasi publik yang merupakan amanat Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

Dalam melaksanakan kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi, PPID LPP TVRI mengacu pada peraturan perundang-undangan sebagai

berikut:

1. 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);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152 dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2005 tentang Penyelenggaraan Penyiaran Lembaga Penyiaran Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 28, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 4485);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2005 tentang Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 30, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4487);
5. 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, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
6. Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;

Visi PPID LPP TVRI :

Menjadi Barometer Keterbukaan Informasi antar Badan Publik melalui Terwujudnya Pelayanan Informasi yang Profesional, Transparan dan Akuntabel.

Misi PPID LPP TVRI:

1) Menyediakan layanan informasi publik yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan.
2) Memberikan layanan informasi publik termasuk bagi kelompok masyarakat minoritas dan berkebutuhan khusus (difabel) dengan cepat dan tepat waktu.
3) Memastikan pengelolaan keterbukaan informasi publik didukung oleh sumberdaya manusia yang profesional dan berintegritas.
4) Memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi yang mutakhir untuk mendukung pengelolaan keterbukaan informasi publik.

Fungsi PPID LPP TVRI

1) Pengkoordinasian pengumpulan Informasi Publik dari seluruh unit kerja di lingkungan LPP TVRI yang meliputi informasi yang wajib disediakan dan diumumkan dan informasi terbuka lainnya.
2) Pengkoordinasian penataan, pengelolaan, dan penyimpanan informasi publik yang diperoleh dari seluruh unit kerja di lingkungan LPP TVRI.
3) Pengkoordinasian pengumpulan informasi publik yang dikecualikan.
4) Pengkoordinasian penyediaan dan informasi publik di lingkungan LPP TVRI.
5) Pengkoordinasian penyelesaian sengketa informasi.

D. Ruang Lingkup

Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi ini meliputi penjelasan mengenai pengumpulan, penyediaan, pengklasifikasian informasi, pendokumentasian, pelayanan informasi dan dokumentasi, penyelesaian sengketa informasi, kewenangan, Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan LPP TVRI.

E. Dasar Penyusunan

Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi ini disusun berdasarkan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2002 tentang Penyiaran, Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, serta peraturan- peraturan pelaksanaannya.

F. Maklumat Pelayanan Informasi Publik

Selaku Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia senantiasa berupaya memberikan layanan terbaik kepada masyarakat dan berkomitmen untuk :

1) Bersedia memberikan Pelayanan Informasi sesuai dengan ketentuan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
2) Menyediakan Informasi Publik yang akurat, benar dan tidak menyesatkan.
3) Menyiapkan Petugas Pelayanan Informasi Publik yang Berdedikasi dan Siap Melayani.
4) Memberikan Pelayanan Informasi yang cepat dan tepat waktu sesuai dengan aturan yang berlaku.
5) Memanfaatkan Teknologi Informasi yang mudah diakses masyarakat dalam pelayanan informasi publik.

G. Pengertian

Dalam Pedoman ini yang dimaksud dengan :

1) Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia (LPP TVRI) adalah lembaga penyaran 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 masyrakat, 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 berwenang dan bertanggung jawab terhadap pengelolaan lembaga penyiaran publik.

4) Badan Publik adalah Badan Publik sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nmor 14 Tahun 2008 Bab I Ketentuan Umum Pasal 1 butir 3 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

5) Akses Informasi adalah kemudahan yang diberikan kepada seseorang atau masyarakat untuk memperoleh informasi publik yang dibutuhkan.

6) **Akuntabilitas** adalah, perwujudan kewajiban setia Satuan Kerja/Unit Kerja di lingkungan LPP TVRI untuk mempertanggungjawabkan pengelolaan sumberdaya dan pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepadanya, dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan melalui media pertanggungjawaban berupa laporan akuntabilitas kinerja secara periodik.

7) **Dokumen** adalah data, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh LPP TVRI dalam rangka pelaksanaan kegiatannya, baik tertulis maupun terekam 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 LPP TVRI.

9) **Informasi** adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan 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.

10) **Informasi Publik** adalah informasi yang dihasilkan, disimpan,dikelola,dikirim,dan/atau diterima oleh LPP TVRI yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi LPP TVRI, sesuai Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.

11) **Informasi Berkala** adalah informasi yang telah dikuasai dan didokumentasikan oleh badan publik untuk diumumkan secara teratur dan rutin tanpa ada permintaan.

12) **Informasi Tersedia Setiap Saat** adalah informasi yang telah dikuasai dan didokumentasikan oleh badan publik serta telah dinyatakan terbuka sebagai informasi yang dapat diakses oleh pengguna informasi bilamana ada permintaaan.

13) **Informasi Serta Merta** adalah informasi yang apabila tidak disampaikan dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum yang berhubungan dengan tupoksi badan publik tanpa ada permintaan.

14) **Informasi yang Dikecualikan** adalah informasi yang dikuasai dan di dokumentasikan oleh badan publik yang tidak dapat diakses oleh pemohon informasi berdasarkan alasan-alasan pengecualian.

15) **Kalender Kegiatan** adalah rencana kegiatan yang telah disusun untuk dilaksanakan dalam kurun waktu tertentu.

16) **Klasifikasi** adalah pengelompokan informasi dan dokumentasi secara sistematis berdasarkan tugas pokok dan fungsi organisasi serta kategori informasi.

17) **Pelayanan Informasi** adalah jasa yang diberikan oleh LPP TVRI kepada masyarakat pengguna informasi.

18) **Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)** adalah pejabat yang bertanggung-jawab dibidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/ atau pelayanan informasi di lingkungan LPP TVRI.

19) **Pejabat Fungsional Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PFPID)** adalah pejabat fungsional tertentu dan fungsional umum yang ditunjuk untuk membantu PPID dalam melaksanakan tugas dan fungsi pengelolaan dan pelayanan informasi publik di lingkungan LPP TVRI (Pranata Humas, Pranata Komputer, Arsiparis, Pustakawan, Pengolah Data) sesuai dengan kebutuhan.

20) **Pengguna Informasi Publik** adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana yang diatur dalam UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

21) **Pemohon Informasi Publik** adalah warga negara dan/ atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana dimaksud dalam UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

22) **Pengelolaan Dokumen** adalah proses penerimaan, penyusunan, penyimpanan, pemeliharaan, penggunaan, dan penyajian dokumen secara sistematis.

23) **Standar Biaya Layanan** adalah biaya yang dikenakan dalam melakukan pelayanan informasi di LPP TVRI. Untuk layanan informasi publik di lingkungan LPP TVRI tidak dikenakan biaya atau gratis. Sedang biaya penggandaan dibebankan kepada pemohon informasi.

24) **Uji Konsekuensi** adalah rapat pembahasan usulan informasi yang dikecualikan dan penetapan atas informasi yang dikecualikan di lingkungan LPP TVRI.

25) **Statistik Kepegawaian** adalah sekumpulan data & informasi mengenai kekuatan sumberdaya manusia berdasarkan jenis kelamin, usia, pendidikan, pangkat/golongan ruang, agama, eselon, tipe pegawai yang dituangkan dalam bentuk angka dan matrik.

26) **Statistik Keuangan** adalah sekumpulan data & informasi mengenai besaran dan penyerapan anggaran LPP TVRI dari tahun ke tahun.

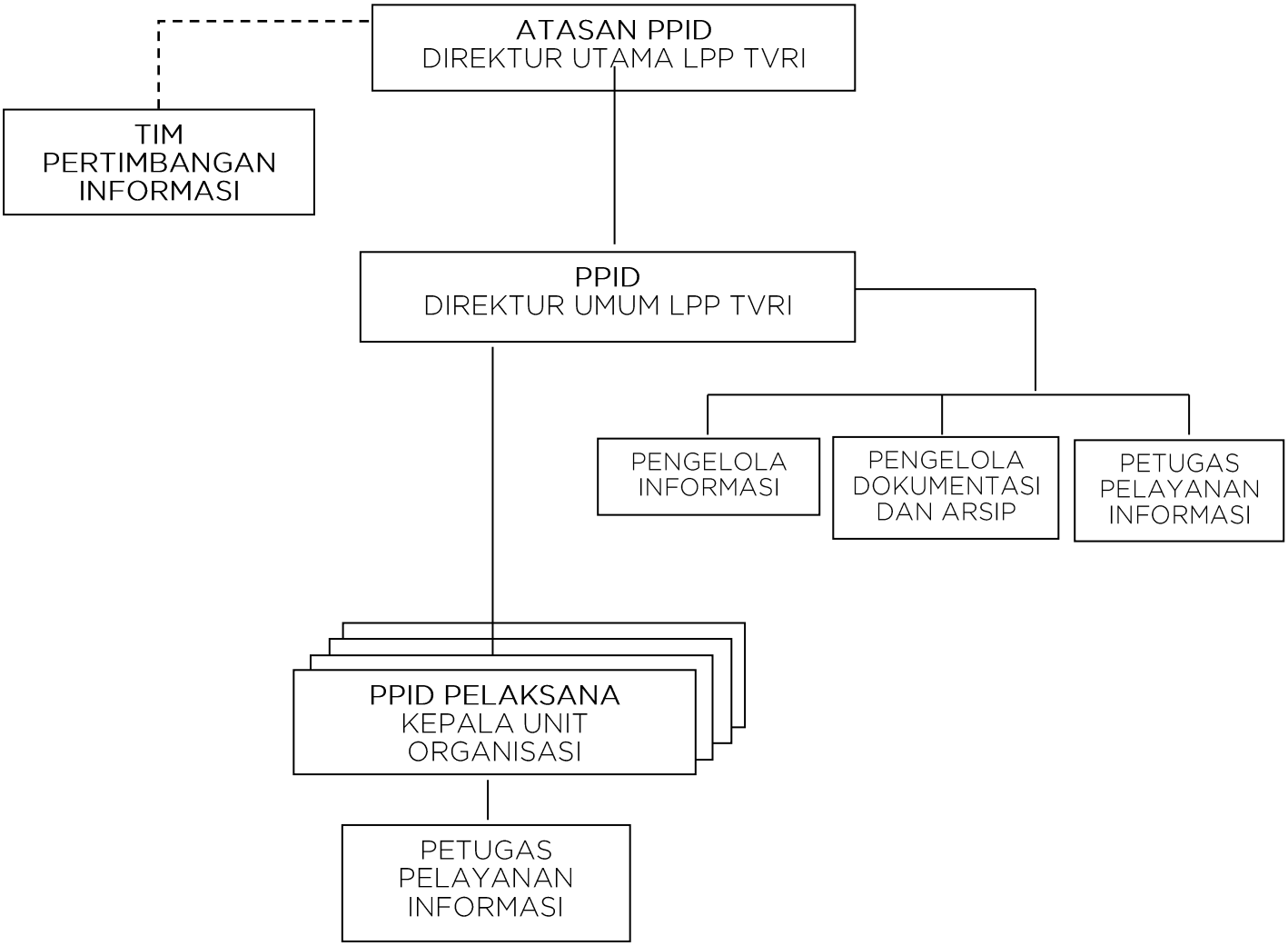
BAB II

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA PEJABAT
PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
LPP TVRI

Struktur dan Tata Kerja PPID LPP TVRI sebagaimana diatur dalam Keputusan Dewan Direksi Nomor: /KPTS/DIREKSI/TVRI/2023 Tentang Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan LPP TVRI, terdiri dari:

Gambar 1

Bagan Organisasi Pelayanan Informasi dan Dokumentasi



A. Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi

Direktur Utama Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia sebagai Atasan PPID.

Kewenangan Atasan PPID adalah:

1) Menetapkan dan mengangkat PPID, dan PPID Pelaksana;
2) Menetapkan arah kebijakan layanan Informasi Publik di LPP TVRI;
3) Memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik untuk ditindaklanjuti oleh PPID;
4) Menunjuk PPID untuk mewakili LPP TVRI di dalam proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan/atau di Pengadilan;
5) Menetapkan strategi dan metode pembinaan, pengawasan, evaluasi dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan Informasi Publik yang dilakukan oleh , PPID Pelaksana, Pejabat Fungsional dan/atau Petugas Pelayanan Informasi.

B. Tim Pertimbangan Informasi

Tim Pertimbangan ditunjuk oleh Atasan PPID dengan mempertimbangkan kompetensi di bidang hukum, komunikasi, dan/atau pelayanan Informasi yang terdiri dari Direktur Program Berita, Direktur Keuangan, Direktur Teknik, Direktur Pengembangan Usaha.

Kewenangan Tim Pertimbangan Informasi adalah:

1) Membahas dan mengusulkan jenis informasi yang dikecualikan untuk selanjutnya ditetapkan dengan keputusan Dewan Direksi;
2) Menyelesaikan hal-hal yang belum diatur di dalam Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia

C. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi

Direktur Umum LPP TVRI sebagai Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID).

Kewenangan PPID adalah :

1) Menetapkan kebijakan layanan Informasi Publik;
2) Menetapkan laporan pelaksanaan kebijakan layanan Informasi Publik;
3) Melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan/atau sesuai dengan kebutuhan dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik;
4) Meminta klarifikasi kepala , PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik;
5) Menetapkan dan memutuskan suatu Informasi Publik dapat diakses publik atau tidak berdasarkan pengujian tentang konsekuensi atas Informasi Publik yang akan dikecualikan, dengan persetujuan Atasan PPID;
6) Menolak Permintaan Informasi Publik dengan menyampaikan pertimbangan secara tertulis apabila Informasi Publik yang dimohon termasuk Informasi yang dikecualikan atau rahasia, dengan persetujuan Atasan PPID;
7) Menugaskan PPID Pelaksana, Petugas Pelayanan Informasi dan/atau Pejabat Fungsional yang ditunjuk untuk membuat, mengelola, memelihara dan/atau memuktahirkan Daftar Informasi Publik;

8) Menetapkan strategi dan metode pembinaan, pengawasan, evaluasi dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan teknis Informasi Publik yang dilakukan oleh , PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi

Tugas PPID LPP TVRI:

1) Menyusun dan melaksanakan kebijakan layanan Informasi Publik;
2) Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan layanan Informasi Publik;
3) Mengoordinasikan dan mengonsilidasikan proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan Informasi Publik;
4) Mengoordinikasikan dan mengonsilidasikan pengumpulan dokumen Informasi Publik dari dan PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi di Badan Publik;
5) Melakukan verifikasi dokumen Informasi Publik;
6) Menentukan Informasi Publik yang dapat diakses publik dan layak untuk dipublikasikan;
7) Melakukan pengujian tentang konsekuensi atas Informasi Publik yang akan dikecualikan;
8) Melakukan pengelolaan, pemeliharaan, dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik;
9) Menyediakan Informasi Publik secara efektif dan efesien agar mudah diakses oleh publik;
10) Melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan teknis Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi.

D. PPID Pelaksana

Kepala Satuan Kerja dan Kepala Stasiun Penyiaran di lingkungan LPP TVRI sebagai Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana.

Tugas PPID Pelaksana :

1) Membantu PPID melaksanakan tanggungjawab, tugas dan kewenangannya;
2) Melaksanakan kebijakan teknis layanan Informasi Publik yang telah ditetapkan PPID;
3) Mengonsolidasikan proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik;
4) Mengumpulkan dokumen Informasi Publik dari Petugas Pelayanan Informasi;
5) Membantu PPID melakukan verifikasi dokumen Informasi Publik;
6) Membantu, membuat mengelola, memelihara, dan memuktahirkan Daftar Informasi Publik;
7) Menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan Informasi Publik agar mudah dikakses oleh Publik.

E. Tata Kerja Pelayanan Informasi dan Dokumentasi

1. Tata Kerja Pelayanan Informasi dan Dokumentasi LPP TVRI

Tata kerja Pelayanan Informasi dan Dokumentasi meliputi:

Pengelola Informasi

Pengelolaan informasi dilaksanakan oleh setingkat Pejabat Administrator atau Pejabat

Pengawas di lingkungan LPP TVRI yang dibantu pejabat fungsional.

Dokumentasi dan Arsip

Dokumentasi dan arsip dilaksanakan oleh setingkat Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas di lingkungan LPP TVRI yang dibantu pejabat fungsional.

Pelaksana Pelayanan Informasi

Layanan informasi publik dilaksanakan oleh setingkat Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas di lingkungan LPP TVRI yang dibantu pejabat fungsional

BAB III

STANDAR MAKLUMAT PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
DAN
STANDAR PENGUJIAN KONSEKUENSI

A. Maklumat Pelayanan

PPID wajib menyusun dan menetapkan maklumat pelayanan yang merupakan pernyataan kesanggupan penyelenggara dalam melaksanakan pelayanan sesuai dengan ketentuan standar pelayanan yang baik. Ketentuan standar pelayanan yang ditetapkan dalam maklumat pelayanan paling sedikit berisi:

a. Dasar hukum;
b. Sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan;
c. Jangka waktu penyelesaian;
d. Biaya/tarif;
e. Jaminan pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan; dan
f. Evaluasi kinerja pelaksana.

Pengumuman maklumat pelayanan wajib menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar dan mudah dipahami. Maklumat pelayanan boleh mempertimbangkan penggunaan bahasa yang digunakan penduduk setempat.

Pengumuman maklumat pelayanan bisa melalui:

a. Papan pengumuman;
b. Laman resmi (Website) PPID dan/atau LPP TVRI;
c. Media sosial PPID dan/atau LPP TVRI; dan/atau
d. Aplikasi berbasis teknologi informasi.

Pengumuman dan penyebarluasan maklumat pelayanan wajib memperhatikan Aksesibiltas bagi Penyandang Disabilitas dan dilengkapi dengan audio, visual, dan/atau braille.

B. Pengujian Konsekuensi

Pengujian Konsekuensi adalah proses pengujian yang wajib dilakukan oleh LPP TVRI terhadap informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima sebelum menolak permohonan informasi publik dari permohonan informasi publik atas dasar pengecualian karena bersifat rahasia sesuai undang-undang, kepatutan, dan kepentingan umum sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008.

Pengujian konsekuensi dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Mengidentifikasi Informasi Publik yang didalamnya memuat Informasi yang akan dikecualikan.

2. Mencatat Informasi yang akan dikecualikan secara jelas dan terang
3. Menganalisis undang-undang yang dijadikan dasar pengecualian
4. Menganalisis dan mempertimbangkan berdasarkan kepatutan, kesusilaan, kepentingan umum dan/atau ukuran lain dalam peraturan perundang-undangan atas konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi dibuka.
5. Informasi Publik yang dikecualikan melalui pengujian konsekuensi dalam bentuk Penetapan tentang Klasifikasi Informasi Dikecualikan.

Penetapan tentang Klasifikasi Informasi memuat:

1. Identitas pejabat PPID yang menetapkan
2. LPP TVRI, termasuk unit kerja dan/atau satuan kerja pejabat yang menetapkan
3. Uraian yang jelas dan terang tentang Informasi yang dikecualikan
4. Undang-undang yang dijadikan dasar pengecualian
5. Analisis konsekuensi
6. Alasan pengecualian
7. Jangka waktu pengecualian
8. Tempat dan tanggal penetapan

Dalam hal seluruh Informasi dalam suatu dokumen Informasi Publik dinyatakan sebagai Informasi yang dikecualikan, PPID dilarang membuka dan memberikan salinannya kepada publik. PPID dilarang menjadikan pengecualian sebagian Informasi dalam suatu salinan dokumen Informasi Publik sebagai alasan untuk mengecualikan akses publik terhadap keseluruhan salinan dokumen Informasi Publik.

Jangka waktu pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat menghambat proses penegakan hukum ditetapkan paling lama 30 (tiga puluh) tahun atau selama jangka waktu yang dibutuhkan.

Namun Informasi yang dikecualikan dapat dinyatakan terbuka berdasarkan putusan Komisi Informasi dan pemgadilan yang berkekuatan hukum, dan tetap wajib disediakan serta dapat diakses oleh setiap orang.

BAB IV
KLASIFIKASI INFORMASI

Proses informasi dibagi menjadi dua kelompok yaitu informasi yang bersifat terbuka dan informasi yang dikecualikan.

1. Informasi yang bersifat Terbuka

   Informasi yang bersifat terbuka dikelompokkan berdasarkan subyek informasi sesuai dengan tugas, fungsi, dan kegiatan setiap satuan kerja. Pengelompokan informasi yang bersifat publik meliputi:

   a. Informasi publik yang wajib disediakan setiap saat

      i. Informasi pasif, artinya untuk memperolehnya harus dilakukan dengan mengajukan permintaan

      ii. Wajib dan rutin disediakan LPP TVRI

      iii. Informasi yang wajib tersedia setiap saat mencakup :

         1) Daftar Informasi Publik terdiri atas :
            - Nomor
            - Ringkasan isi Informasi
            - Pejabat atau unit/satuan kerja yang menguasai informasi
            - Penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi
            - Waktu dan tempat pembuatan Informasi
            - Bentuk Informasi yang tersedia
            - Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip

         2) Informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan LPP TVRI terdiri dari:
            - Dokumen pendukung;
            - Masukan-masukan dari berbagai pihak atas peraturan, keputusan atau kebijakan yang dibentuk;
            - Risalah rapat dari proses pembentukan peraturan, keputusan atau kebijakan yang dibentuk;
            - Rancangan peraturan, keputusan atau kebijakan yang dibentuk;
            - Tahap perumusan peraturan, keputusan atau kebijakan yang dibentuk; dan
            - peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang telah diterbitkan.

         3) Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian dan keuangan terdiri atas:
            - Pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, personil dan keuangan;
            - Profil lengkap Pimpinan dan Pegawai;
            - Anggaran LPP TVRI secara umum maupun anggaran secara khusus unit pelaksana teknis serta laporan keuangannya; dan

- Data statistik yang dibuat dan dikelola oleh LPP TVRI

1) Surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya;
2) Surat menyurat Pimpinan atau Pejabat LPP TVRI dalam rangka pelaksanaan tugas, fungsi dan wewenangnya;
3) Persyaratan perizinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya dan laporan penaatan izin yang diberikan;
4) Data perbendaharaan atau inventaris;
5) Rencana Strategis dan Rencana Kerja LPP TVRI;
6) Agenda kerja pimpinan satuan kerja;
7) Informasi mengenai kegiatan pelayanan Informasi Publik;
8) Jumlah, jenis dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya;
9) Jumlah, jenis dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya;
10) Daftar serta hasil-hasil penelitian yang dilakukan;
11) Peraturan perundang-undangan yang telah disahkan beserta kajian akademiknya;
12) Informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum;
13) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
14) Informasi Publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa; dan
15) Informasi tentang standar pengumuman Informasi.

b. Informasi publik yang wajib diumumkan secara berkala antara :

i. Disediakan/diumumkan secara rutin, teratur dan dalam jangka waktu tertentu setidaknya setiap 6 (enam) bulan sekali.
ii. Penyebarluasan informasi disampaikan dengan cara yang mudah dijangkau masyarakat dan dalam bahasa yang mudah dipahami.
iii. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala meliputi:

1) Informasi berkaitan dengan profile LPP TVRI
   a) Informasi tentang kedudukan atau domisili, alamat lengkap, ruang lingkup kegiatan, maksud dan tujuan, tugas dan fungsi LPP TVRI;
   b) Anggaran dasar dan anggaran rumah tangga LPP TVRI;
   c) Struktur organisasi, gambaran umum setiap satuan kerja, profil singkat pejabat struktural;
   d) Laporan harta kekayaan Pejabat LPP TVRI yang telah diperiksa, diverifikasi dan telah dikirimkan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi ke LPP TVRI untuk diumumkan.
2) Informasi kegiatan dan kinerja LPP TVRI:
   a) Informasi terkait dengan kerangka acuan kerja/kegiatan yang akan

dilaksanakan LPP TVRI

b) Informasi tentang agenda terkait pelaksanaan tugas LPP TVRI
c) Informasi layanan publik
d) Informasi tentang penerimaan calon pegawai LPP TVRI

3) DIPA
4) RKAKL
5) Informasi tentang ringkasan laporan keuangan audited (Neraca Keuangan, Laporan Arus Kas, Laporan Operasional, Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan Ekuitas, CaLK)
6) Daftar inventaris dan asset (administrasi BMN)
7) Informasi mengenai akses informasi publik meliputi:
   a) Laporan akses informasi
   b) Informasi tentang hak memperoleh informasi publik
   c) Informasi tentang tata cara pengaduan keberatan dalam permohonan informasi publik
8) Laporan bulanan dari masing-masing Unit Kerja di Satuan Kerja LPP TVRI
9) Daftar Informasi Publik LPP TVRI
10) Regulasi LPP TVRI
11) Regulasi dan Rancangan Keterbukaan Informasi Publik
12) Standar Operasional Prosedur

a) Informasi pengadaan barang dan jasa Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf i paling sedikit terdiri atas:
   (1) Tahap perencanaan, meliputi dokumen Rencana Umum Pengadaan (RUP).
   (2) Tahap pemilihan, meliputi:
      - Kerangka Acuan Kerja (KAK);
      - Harga Perkiraan Sendiri (HPS) serta Riwayat HPS;
      - Spesifikasi Teknis;
      - Rancangan Kontrak;
      - Dokumen Persyaratan Penyedia atau Lembar Data Kualifikasi;
      - Dokumen Persyaratan Proses Pemilihan atau Lembar Data Pemilihan;
      - Daftar Kuantitas dan Harga;
      - Jadwal pelaksanaan dan data lokasi pekerjaan;
      - Gambar Rancangan Pekerjaan;
      - Dokumen Studi Kelayakan dan Dokumen Lingkungan Hidup, termasuk Analisis Mengenai Dampak Lingkungan;
      - Dokumen Penawaran Administratif;
      - Surat Penawaran Penyedia;
      - Sertifikat atau Lisensi yang masih berlaku dari Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;

- Berita Acara Pemberian Penjelasan;
- Berita Acara Pengumuman Negosiasi;
- Berita Acara Sanggah dan Sanggah Banding;
- Berita Acara Penetapan atau Pengumuman Penyedia;
- Laporan Hasil Pemilihan Penyedia;
- Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ);
- Surat Perjanjian Kemitraan;
- Surat Perjanjian Swakelola;
- Surat Penugasan atau Surat Pembentukan Tim Swakelola;

(3) Tahap pelaksanaan, meliputi:

- Dokumen Kontrak yang telah ditandatangani beserta Perubahan Kontrak yang tidak mengandung informasi yang dikecualikan;
- Ringkasan Kontrak yang sekurang- kurangnya mencantumkan informasi mengenai para pihak yang bertandatangan, nama direktur dan pemilik usaha, alamat penyedia, nomor pokok wajib pajak, nilai kontrak, rincian pekerjaan, spesifikasi pekerjaan, lokasi pekerjaan, waktu pekerjaan, sumber dana, jenis kontrak, serta ringkasan perubahan kontrak.
- Surat Perintah Mulai Kerja;
- Surat Jaminan Pelaksanaan;
- Surat Jaminan Uang Muka;
- Surat Jaminan Pemeliharaan;
- Surat Tagihan;
- Surat Pesanan E-purchasing;
- Surat Perintah Membayar;
- Surat Perintah Pencairan Dana;
- Laporan Pelaksanaan Pekerjaan;
- Laporan Penyelesaian Pekerjaan;
- Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan;
- Berita Acara Serah Terima Sementara atau Provisional Hand Over;
- Berita Acara Serah Terima atau Final Hand Over.

Nota Kesepahaman atau Memorandum of Understanding

c. Informasi publik yang wajib diumumkan serta merta antara lain:

i. Informasi yang wajib diumumkan tanpa penundaan

ii. Menyangkut ancaman terhadap hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum

iii. Informasi aktif, artinya informasi yang wajib diumumkan seketika terjadinya keadaan yang dapat mengancam hidup orang banyak dan ketertiban umum (misal: informasi tentang bencana alam, kerusuhan massal dan lain lain)

2. Informasi yang dikecualikan

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

a. Informasi yang dikecualikan adalah informasi sebagaimana diatur dalam Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 Pasal 17 dan Pasal 18;
b. Pengecualian harus melalui uji konsekuensi yang mendasari penentuan suatu informasi harus dirahasiakan apabila informasi tersebut dibuka;
c. Pengklasifikasian akses informasi harus disertai pertimbangan tertulis tentang implikasi informasi dari sisi politik, ekonomi, sosial-budaya, dan pertahanan keamanan;
d. Informasi yang dikecualikan berdasarkan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 pasal 17, karena memiliki konsekuensi sebagai berikut:
    i. Dapat menghambat proses penegakan hukum
    ii. Dapat mengganggu perlindungan persaingan usaha yang sehat dan perlindungan atas kekayaan intelektual
    iii. Dapatmengungkap kekayaan alam Indonesia
    iv. Dapatmembahayakan ketahanan ekonomi nasional
    v. Dapatmengganggu hubungan internasional
    vi. Dapat mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang
    vii. Dapat mengungkap informasi pribadi (financial, kapabilitas, riwayat hidup, kondisi fisik dan psikologis)
    viii. Surat-surat Badan Publik yang sifatnya rahasia, kecuali atas putusan komisi informasi dan pengadilan
    ix. Dilarang berdasarkan undang-undang lain

Tabel 1

Kelompok Informasi Dikecualikan Berdasarkan UU No 14 Tahun 2008 Pasal 17 Huruf a, b, c, d, e, f, g, h, i dan j

KERAHASIAAN NEGARA		KERAHASIAAN UNTUK PERSAINGAN YANG SEHAT		KERAHASIAAN ATAS HAK PRIBADI	
a	Dapat menghambat proses penegakan	b	Dapat mengganggu perlindungan persaingan usaha yang sehat dan perlindungan atas kekayaan intelektual	g	Dapat mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir
c	Dapat membahayakan peraturan dan keamanan negara			h	Dapat mengungkap Informasi pribadi (financial, kapabilitas, riwayat hidup, kondisi fisik

d	Dapat mengungkap kekayaan alam Indonesia		Pasal 18 ayat (2) Tidak termasuk informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf g dan h, antara lain, apabila : a. Pihak yang rahasianya diungkap memberikan persetujuan tertulis, dan/atau b. Pengungkapan berkaitan dengan posisi seseorang dalam jabatan- jabatan publik
e	Dapat membahayakan ketahanan		
f	Dapat mengganggu hubungan		
i	Surat-Surat Badan Publik yang sifatnya rahasia, kecuali atas putusan Komisi Informasi dan Pengadilan		
j	Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-undang		

BAB V
MEKANISME PENGUMPULAN, PENYEDIAAN, PENDOKUMENTASIAN, PELAYANAN INFORMASI DAN LAPORAN EVALUASI

Dalam rangka pelayanan informasi yang akurat dan lengkap, maka seluruh satuan kerja di lingkungan LPP TVRI perlu melakukan pengelolaan informasi secara baik, konsisten dan bertanggung jawab melalui kegiatan yang meliputi:

A. Pengumpulan Penyediaan Informasi

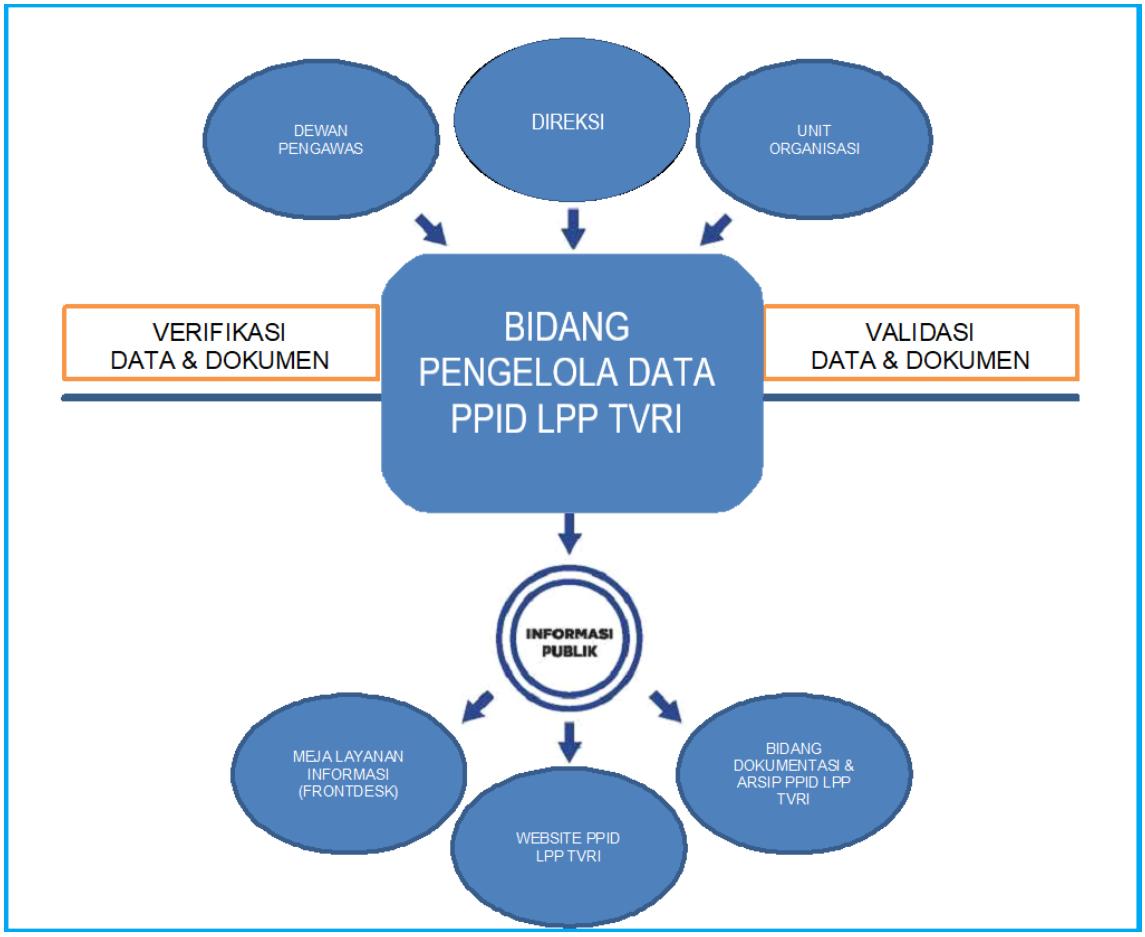
Kegiatan pengumpulan dan penyediaan informasi merupakan tahap yang sangat penting dalam pengelolaan informasi dan dokumentasi.

Beberapa hal yang harus diperhatikan oleh setiap satuan kerja di lingkungan LPP TVRI, adalah:

1. Pengumpulan Informasi merupakan aktivitas menghimpun informasi dan dokumentasi kegiatan yang akan, sedang dan telah dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi satuan kerja.
2. Informasi dan dokumentasi berupa arsip, baik arsip statis maupun dinamis bersumber dari seluruh unit kerja di lingkungan LPP TVRI.
3. Dalam hal pengumpulan Informasi dan dokumentasi dilakukan oleh pejabat yang ditetapkan oleh Atasan PPID/PPID/PPID Pelaksana.
4. Penyediaan informasi dilaksanakan dengan memperhatikan tahapan sebagai berikut:
   a) Mengenali tugas dan fungsi satuan kerjanya;
   b) Mendata kegiatan yang dilaksanakan oleh satuan kerja;
   c) Mendata informasi dan dokumen yang dihasilkan;
   d) Membuat daftar jenis-jenis informasi dan dokumen.
5. Alur dan Mekanisme Pengumpulan Informasi.

   Alur informasi dalam rangka proses pengumpulan informasi yang berada disetiap satuan kerja di lingkungan LPP TVRI, divisualkan dalam bagan sebagai berikut:

Gambar 2
Alur dan Mekanisme Pengumpulan Informasi



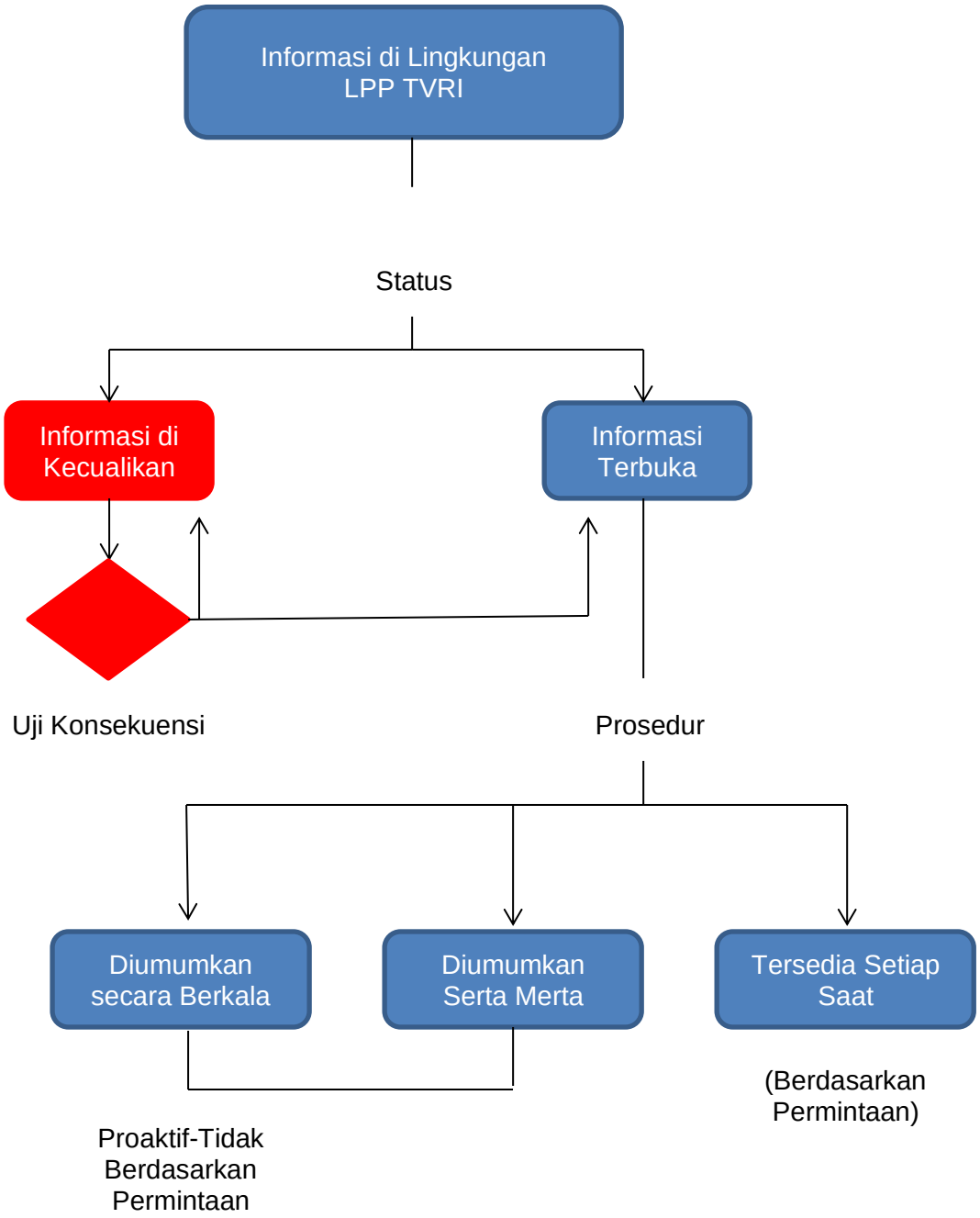
6. Standar Operasional Prosedur PPID LPP TVRI

   Terkait pelaksanaan tugas memberikan layanan informasi publik, PPID Komisi Informasi Pusat maka disusun Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagai berikut:

   a. SOP Tentang Permohonan Informasi Publik
   b. SOP Tentang Pengelolaan Keberatan atas Informasi Publik
   c. SOP Tentang Penetapan dan Pemutakhiran DIP
   d. SOP Tentang Informasi yang Dikecualikan
   e. SOP Tentang Pendokumentasian Informasi Publik
   f. SOP Tentang Penanganan Sengketa Informasi Publik
   g. SOP Tentang Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan

B. Pengklasifikasian Informasi

Gambar 3
Klasifikasi Informasi Publik Berdasarkan Status dan Prosedur Penyediaan



C. Pendokumentasian Informasi

Pendokumentasian informasi adalah kegiatan penyimpanan data dan informasi,

catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh satuan kerja di lingkungan LPP TVRI, guna membantu PPID dalam melayani permintaan informasi.
Tahapan dalam pendokumentasian informasi meliputi:

1. Deskripsi informasi, setiap satuan kerja membuat ringkasan untuk masing-masing jenis informasi.
2. Memverifikasi Informasi, setiap informasi diverifikasi sesuai dengan jenis kegiatannya.
3. Otentikasi informasi, dilakukan untuk menjamin keaslian informasi melalui validasi informasi oleh setiap satuan kerja.
4. Pemberian kode informasi, dilakukan untuk mempermudah pencarian informasi yang dibutuhkan melalui metode pengkodean yang ditentukan oleh masing-masing satuan kerja. Pengkodean informasi meliputi:
   a. Kode klasifikasi disusun dan ditentukan dengan menggunakan kombinasi huruf dan angka;
   b. Kode huruf digunakan untuk memberi tanda pengenal kelompok primer atau fungsi;
   c. Kode angka dua digit untuk memberi tanda pengenal kelompok tersier atau kegiatan.
5. Penataan dan penyimpanan informasi, dilakukan agar dokumentasi dan informasi lebih sistematis.
6. Seluruh Infomasi Publik yang termuat dalam Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 disimpan dan didokumentasikan dalam bentuk dokumen digital (*softcopy*) dan dokumen nondigital (*hardcopy*) serta memenuhi kaidah Interoperabilitas Data.
7. Untuk memenuhi kaidahh Interoperabilitas Data adalah data yang termuat dalam Informasi Publik paling sedikit harus memenuhi syarat:
   a. Konsisten dalam sintak/bentuk, struktur/skema/komposisi penyajian dan semantik/artikulasi keterbacaan; dan
   b. Disimpan dalam format terbuka yang dapat dibaca Sistem Elektronik.

D. Pelayanan Informasi

Pelayanan informasi terbagi menjadi dua kegiatan berdasarkan pengelompokan informasi yang dikecualikan dan informasi terbuka (disediakan dan diumumkan secara berkala, serta merta, dan tersedia setiap saat). Untuk pelayanan informasi yang terbuka diumumkan melalui berbagai platform media :

1. Informasi publik yang tersedia dan diumumkan secara berkala dilayani melalui portal PPID di website ppid.tvri.go.id dan Frontdesk (meja layanan informasi) PPID.
2. Permintaan informasi tersedia setiap saat diatur sebagai berikut:
   a. Mekanisme Pelayanan Informasi yang tersedia setiap saat meliputi:
      1) Pemohon mengajukan permintaan informasi secara tertulis kepada PPID;
      2) PPID menerima permohonan informasi;
      3) PPID melakukan pencatatan permintaan informasi
      4) PPID menyiapkan Formulir Permintaan Informasi, yang terdiri dari:
         i. No. Formulir (No.Pendaftaran);

ii. Nama Pemohon Informasi;
iii. Alamat,No.Telpdan e m a i l Pemohon Informasi (Fotocopy KTP/akte);
iv. Subjek dan keterangan informasi yang diminta; Alasan permintaan informasi;
v. Nama Pengguna Informasi;
vi. Alamat, No.Telp & email Pengguna Informasi (Fotocopy KTP/akte);
vii. Alasan penggunaan informasi;
viii. Format dan cara pengiriman;
ix. Nama dan Tanda Tangan PPID;
x. Tanggal Diterimanya Permohonan Informasi; Cap/Stempel LPP TVRI tersebut

5) Pemberian tanda bukti permohonan informasi (nomor pendaftaran) kepada pemohon informasi

b. Buku register Permintaan Informasi Publik paling sedikit memuat:
1) Nomor pendaftaran Permintaan Informasi Publik;
2) Tanggal Permintaan Informasi Publik;
3) Nama lengkap orang perorangan atau badan hukum atau kuasanya;
4) Nomor induk kependudukan sesuai kartu tanda penduduk atau nomor surat keputusan pengesahan badan hukum dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
5) Alamat;
6) Nomor telepon/e-mail;
7) Surat kuasa khusus dalam hal Permintaan Informasi Publik dikuasakan kepada pihak lain.
8) Rincian Informasi yang diminta;
9) Tujuan penggunaan Informasi;
10) Status Informasi;
11) Format Informasi yang dikuasai;
12) Jenis permintaan;
13) Alasan penolakan dalam hal Permintaan Informasi Publik ditolak;
14) Hari dan tanggal pemberitahuan tertulis serta pemberian Informasi; dan
15) Biaya dan cara pembayaran untuk mendapatkan Informasi Publik yang diminta

c. Mekanisme Pelayanan Informasi yang tersedia setiap saat atas permintaan secara online.

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

1) Pemohon informasi publik mengajukan permintaan informasi kepada PPID;
2) PPID menerima permohonan informasi;
3) PPID melakukan pencatatan permintaan informasi dari pemohon untuk kepentingan tertib administrasi, meliputi:
i. No. Formulir (No.Pendaftaran);

ii. Nama Pemohon Informasi;
iii. Alamat, No.Telp & Email Pemohon Informasi (Fotocopy KTP);
iv. Subjek dan keterangan informasi yang diminta;
v. Alasan permintaan informasi;
vi. Nama Pengguna Informasi;
vii. Alamat, No.Telp & Email Pengguna Informasi (Fotocopy KTP);
viii. Alasan penggunaan informasi;
ix. Format dan cara pengiriman;
x. Nama dan Tanda Tangan PPID;
xi. Tanggal Diterimanya Permohonan Informasi;
xii. Cap/Stempel PPID LPP TVRI

4) Petugas pelayan 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;

d. PPID melakukan pemeriksaan kelengkapan Permintaan Informasi Publik paling lambat 3 (tiga) hari sejak Permintaan Informasi Publik telah dicatat dalam buku Register Permintaan Informasi Publik.
e. Selambat-lambatnya dalam waktu 10 hari kerja sejak permohonan diterima, 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;
f. 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;
g. 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 UU KIP;
h. Jika permintaan informasi ditolak, pemohon dapat mengajukan keberatan kepada Atasan PPID LPP TVRI, Komisi Informasi Pusat, Pengadilan Tata Usaha Negara, dan Mahkamah Agung sebagai upaya terakhir.

3. Permintaan informasi dan pelaporan pelayanan semua permintaan informasi baik yang melalui media elektronik, tidak tertulis maupun yang tertulis harus bisa di dokumentasikan.

E. Laporan Pelayanan

1. PPID Pelaksana Wajib menyusun dan menyediakan laporan Layanan Informasi Publik paling lama 3 bulan setelah tahun pelaksanaan anggaran berakhir. Laporan tersebut merupakan bagian dari Informasi Publik yang wajib tersedia setiap saat.
2. Laporan Layanan Informasi terdiri dari:
    a. Gambaran umum kebijakan Layanan Informasi Publik;
    b. Gambaran umum pelaksanaan Layanan Informasi Publik;
    c. Rincian pelayanan Informasi Publik;
    d. Rincian penyelesaian sengketa Informasi Publik jika ada;
    e. Kendala eksternal dan internal dalam pelaksanaan Layanan Informasi Publik
    f. Rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas Layanan Informasi Publik.
3. Gambaran umum pelaksanaan Layanan Informasi Publik antara lain uraian mengenai:
    a. Sarana dan prasarana Layanan Informasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya;
    b. Sumber Daya Manusia yang menangani Layanan Informasi Publik beserta kualifikasinya
    c. Anggaran Layanan Informasi Publik dan laporan penggunaannya
4. Rincian Layanan Informasi Publik antara lain uraian mengenai:
    a. Jumlah Permintaan Informasi Publik;
    b. Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap Permintaan Informasi Publik dengan klasifikasi tertentu;
    c. Jumlah Permintaan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya; dan
    d. Jumlah Permintaan Informasi Publik yang ditolak beserta alasannya
5. Rincian penyelesaian sengketa Informasi Publik antara lain memuat:
    a. Jumlah keberatan yang diterima;
    b. Tanggapan atas keberatan yang diberikan dan pelaksanaannya;
    c. Jumlah permohonan penyelesaian sengketa ke Komisi Informasi yang berwenang;
    d. Hasil mediasi dan/atau keputusan ajudikasi Komisi Informasi yang berwenang dan pelaksanaanya oleh LPP TVRI;
    e. Jumlah gugatan yang diajukan ke pengadilan; dan
    f. Hasil putusan pengadilan dan pelaksanaannya oleh LPP TVRI.

Gambar 4
Alur Pelayanan Informasi

Gambar 5

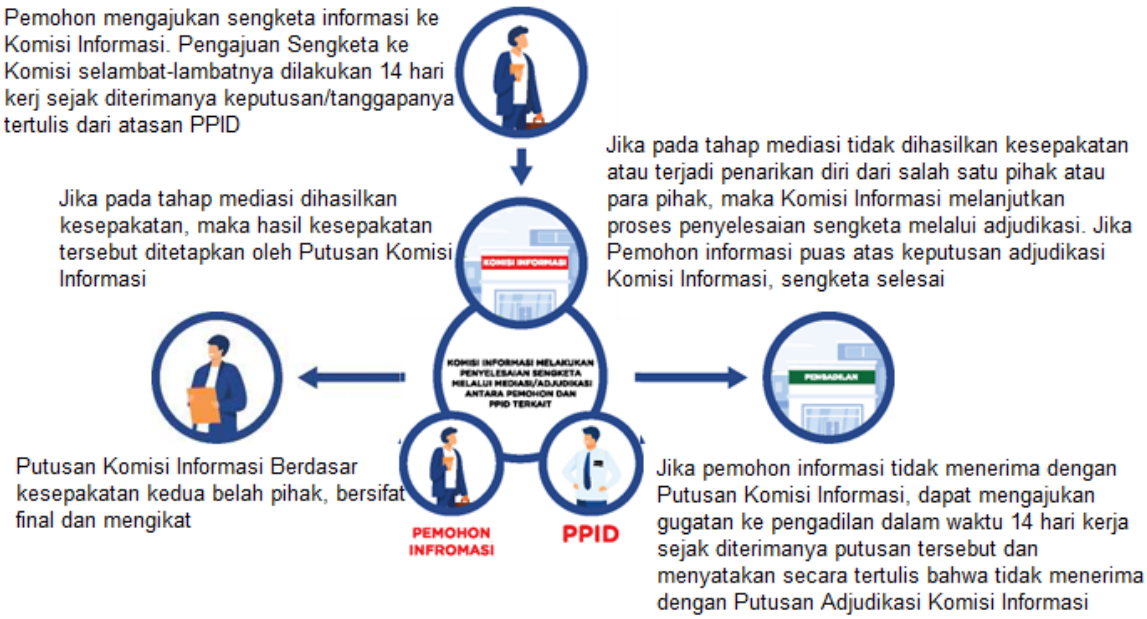
Alur Permohonan Informasi

BAB IV

MEKANISME PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI

Gambar 6

Alur Penyelesaian Sengketa



a. Penyelesaian sengketa informasi dilaksanakan sejak surat permohonan keberatan dari pemohon informasi diterima oleh PPID Pelaksana atau PPID.

b. PPID wajib mencatat pengajuan keberatan dalam register keberatan yang memuat:
   1) Nomor registrasi pengajuan keberatan;
   2) Tanggal diterimanya keberatan;
   3) Identitas lengkap Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan dan/atau kuasanya;
   4) Nomor pendaftaran Permintaan Informasi Publik;
   5) Informasi Publik yang diminta;
   6) Tujuan penggunaan Informasi;
   7) Alasan pengajuan keberatan;
   8) Alasan penolakan/pemberian
   9) Hari dan tanggal pemberian tanggapan atas keberatan;

c. Dalam hal terjadi penolakan memberikan informasi publik, memberikan tanggapan atas

keberatan, dan penyelesaian sengketa informasi, Atasan PPID memberikan kuasa kepada PPID atau kuasa yang ditunjuk oleh Atasan PPID untuk menyelesaikan sengketa informasi.

d. Dalam hal terjadi penolakan pemberian informasi karena tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan maka PPID Pelaksana atau PPID akan memberikan tanggapan atas keberatan yang disampaikan pemohon informasi publik secara tertulis, dengan mempersiapkan daftar keberatan yang disampaikan pemohon dan/atau pengguna informasi, mengadakan rapat koordinasi dengan melibatkan Fungsi Hukum Direktorat Umum serta satuan kerja yang terkait paling lambat 5 hari kerja setelah surat keberatan diterima PPID, hasil keputusan rapat koordinasi dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat dan hasil keputusan rapat didokumentasikan secara baik.

e. Dalam hal menanggapi tanggapan atas keberatan yang disampaikan pemohon informasi publik maka PPID Pelaksana/PPID akan memberikan tanggapan atas keberatan yang disampaikan pemohon informasi publik secara tertulis, dengan mempersiapkan daftar keberatan yang disampaikan pemohon dan/atau pengguna informasi, mengadakan rapat koordinasi dengan melibatkan Fungsi Hukum Direktorat Umum serta satuan kerja yang terkait paling lambat 5 hari kerja setelah surat keberatan diterima PPID, hasil keputusan rapat koordinasi dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat dan hasil keputusan rapat didokumentasikan secara baik.

f. Dalam hal penyelesaian sengketa informasi, PPID Pelaksana/PPID akan mempersiapkan bahan-bahan terkait sengketa informasi, Fungsi Hukum Direktorat Umum mempersiapkan kajian, dan pertimbangan hukum untuk disampaikan ke Atasan PPID. Pada saat sengketa informasi berlanjut ke Komisi Informasi Pusat, PTUN, dan Mahkamah Agung atau MA maka Fungsi Hukum Direktorat Umum atau Kuasa Hukum yang ditunjuk melakukan pendampingan terhadap Atasan PPID. Hasil keputusan penyelesaian sengketa informasi di dokumentasikan secara baik.

Catatan:
KIP : 100 Hari Kerja
PTUN : 14 Hari Kerja
MA : 14 Hari Kerja

BAB V
PELAPORAN

Setiap tahun Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi wajib membuat laporan tahunan atas pelaksanaan pelayanan informasi sesuai ketentuan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 Pasal 12 yang meliputi:

a. Jumlah permintaan informasi yang diterima;
b. Waktu yang diperlukan LPP TVRI dalam memenuhi setiap permintaan informasi;
c. Jumlah pemberian dan penolakan permintaan informasi;
d. dan/atau alasan penolakan permintaan informasi.

Tabel 2
Format Laporan Pelayanan Informasi Publik
Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia
Tahun . . . . . .

1. Rekapitulasi Jumlah Pemohn dan Permintaan Informasi Publik

No.	Bulan	Jumlah Pemohon Informasi	Jumlah Permintaan Informasi	Status				
				Penuhi	Tolak	Proses	Belum Didokumentaskan	Tidak Dikuasai
1.	Januari							
2.	Februari							
3.	Maret							
4.	April							
5.	Mei							
6.	Juni							
7.	Juli							
8.	Agustus							
9.	September							
10.	Oktober							
11.	November							
12.	Desember							

2. Jenis Saluran Permohonan Informasi Publik

No.	Bulan	Fax/Surat	Datang Langsung	Email	Total
1.	Januari				
2.	Februari				

3.	Maret				
4.	April				
5.	Mei				
6.	Juni				
7.	Juli				
8.	Agustus				
9.	September				
10.	Oktober				
11.	November				
12.	Desember				
Total					

3. Klasifikasi Pemohon Informasi Publik

No.	Bulan	Instansi	Masyarakat Umum (Mahasiswa, Pelajar, dsb)	LSM	Total
1.	Januari				
2.	Februari				
3.	Maret				
4.	April				
5.	Mei				
6.	Juni				
7.	Juli				
8.	Agustus				
9.	September				
10.	Oktober				
11.	November				
12.	Desember				
Total					

BAB VI
PENUTUP

Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi LPP TVRI menjadi landasan kerja bagi Atasan PPID, PPID, dan PPID Pelaksana dalam melaksanakan pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan LPP TVRI.

Hal-hal teknis yang belum diatur akan diatur langsung oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi LPP TVRI.

DEWAN DIREKSI LPP TVRI

IMAN EROTOSENO
DIREKTUR UTAMA